



Istituto Comprensivo Statale di Sovizzo

Via V. Alfieri, 3 - C.A.P. 36050 SOVIZZO (prov. Vicenza)
Tel.: 0444/551121 – 0444/536507 – **FAX:** 0444/378560 –
COD. FISC. 95056500242 COD. MECC. VIIC83700N
<http://www.icsovizzo.edu.it> e-mail: viic83700n@istruzione.it
PEC: viic83700n@pec.istruzione.it



c:\users\dirigente\desktop\coronavirus\Dispositivo Dirigenziale 30 marzo 2020.docx

Prot. (Vedasi segnatura a lato)
lato)

Sovizzo, (Vedasi segnatura a

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Al Personale ATA
Alla RSU d'Istituto
All'Albo d'istituto
All'Amministrazione Trasparente
IC SOVIZZO
LORO SEDI

OGGETTO: Disposizioni organizzative personale di segreteria a decorrere dal 30/03/2020.

IL DIRIGENTE

VISTO l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001;
VISTI i DPCM del 1-4-8-9-11 marzo 2020 recanti misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica;
VISTO il D.L. 17/03/2020, n. 18;
VISTA le note del Ministero dell'istruzione n. 351 del 12/03/2020 e 392 del 18/03/2020;
VISTI i dispositivi dirigenziali interni prot. n. 967 e 968 del 12/03/2020 recanti "Modalità di organizzazione del servizio del personale ATA nel corso dell'emergenza sanitaria da covid-19 fino al 3 aprile 2020" e "Informativa Smart – Working";
VISTO il dispositivo dirigenziale interno prot. n. 1037 del 18/03/2020 concernente "individuazione delle attività indifferibili da rendere in presenza e organizzazione del servizio del personale ATA fino al perdurare dello stato di emergenza sanitaria da covid-19";
VISTO il dispositivo dirigenziale prot. 1076 del 21/03/2020 recante "Applicazione del D.L. 18/2020. Disposizioni organizzative a decorrere dal 23/03/2020";
VISTO il DPCM del 22 marzo 2020 e atteso che per le pubbliche amministrazioni resta fermo quanto previsto dall'art. 87 del D.L. 18/2020;
VISTA l'istanza di lavoro agile prot. 1102 del 26/03/2020 presentata dall'assistente amministrativa sig.ra Bonora Valeria;
VISTA la richiesta prot. 1110 del 27/03/2020 "Richiesta di lavoro part time orizzontale" pervenuta dall'assistente amministrativo Grasso Alessandro Mario;
ATTESO che la richiesta prot. 1110 del 27/03/2020 è finalizzata ad agevolare il supporto della didattica a distanza (supporto tecnico via email e telefonico ai genitori per il portale *G-suite for Education*);

codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001120 - 30/03/2020 - VII - I

ATTESO	che, come previsto dalla nota del Ministero dell'istruzione prot. 392 del 18/03/2020, i Dirigenti scolastici sono chiamati ad adottare ogni forma organizzativa atta a garantire il funzionamento della didattica a distanza;
RAVVISATA	la necessità di procedere con quanto di propria competenza in ordine alla riorganizzazione dei servizi del personale ATA;
VISTI	i decreti di concessione Smart Working per il personale di Segreteria: protocolli n. 981 del 13 marzo 2020; 999, 1000, 1001 del 16 marzo 2020; 1116 del 30 marzo 2020;

DECRETA

- Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri:
 - tutto il Personale di Segreteria fruisce della modalità di lavoro agile per tutti i giorni della settimana, in deroga alle giornate indicate nell'istanza di lavoro agile e a quanto disposto con i successivi decreti di concessione Smart Working richiamati in premessa.
 - Il Personale di Segreteria è impegnato con attività in presenza nell'Ufficio scolastico nelle sole giornate di turnazione predisposte dal DSGA per la necessità di assicurare esclusivamente le attività di cui al comma 1 lett a) art. 87 del D.L. 18/2020 (attività indifferibili da rendere in presenza);
 - la presenza negli Uffici di Segreteria (amministrazione, didattica e bilancio) è ulteriormente limitata: potrà essere presente un solo assistente amministrativo. Il Direttore s.g.a. è presente in sede nella sola giornata di giovedì, salva esplicita autorizzazione del dirigente per eventuali altre necessità indifferibili.
- Il Personale di Segreteria e il Direttore s.g.a. forniscono un report settimanale sulle attività svolte in Smart Working. Il Personale si attiva in tal senso predisponendo settimanalmente un file in formato PDF ove riportare Data, Orario e Attività svolte.
Il documento così elaborato e sottoscritto dal dipendente va inserito nella cartella "Registro Smart Working" presente nell'area "Segreteria" (Drive Google) per la successiva protocollazione e invio di copia al Direttore s.g.a.
- A far data dal giorno 30 marzo 2020 fino al perdurare del periodo di sospensione delle lezioni dovuto allo stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019 con conseguente organizzazione delle attività didattiche in modalità a distanza è concessa all'assistente amministrativo Grasso Alessandro Maria la facoltà di realizzare la propria prestazione lavorativa in part time orizzontale, nelle giornate di: lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle ore 08,30 - 12,10.

IL DIRIGENTE
Dott. DAL MONTE Carlo