



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

www.icsossano.edu.it



Circolare n. 152

Sossano, 17 novembre 2020

A TUTTO IL PERSONALE

A TUTTI I GENITORI E
STUDENTI

AI SINDACI dei COMUNI di
Sossano
Val Liona
Zovencedo

A TUTTI GLI UTENTI

I.C. VAL LIONA

OGGETTO: Circolare del Dirigente scolastico su disposizioni relative a "lavoro agile" del personale ATA in seguito all' applicazione del DPCM 3 novembre 2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPR 275/99;

VISTO il D.L.vo 165/01 ;

VISTO il D.L.vo 81/08;

VISTO il PTOF di Istituto;

VISTO il protocollo di sicurezza di Istituto per lo svolgimento di attività in presenza in emergenza COVID19 di cui al prot. 6181/2020;

VISTO l'art. 263 del DL 34/20 convertito dalla L. 77 del 17 luglio 2020;

VISTO il DM del Dipartimento Funzione Pubblica del 19 ottobre 2020;

VISTO il DPCM 3 novembre 2020 pubblicato in GU il 4 novembre 2020 ed in vigore dal 6 novembre 2020;

VISTA la nota Ministero dell'Istruzione prot. 1990 del 05 novembre 2020 ;

CONSIDERATO di dover garantire l'efficacia, l'efficienza ed il buon andamento dei servizi erogati dall'Istituto;

CONSIDERATO di dover altresì tutelare la salute e sicurezza di utenti, lavoratori e cittadini in merito alla emergenza sanitaria COVID19 in atto;

CONSIDERATO di dover tutelare prioritariamente, ai sensi del comma 1 lettera e) del DM DFP 19 ottobre 2020, particolari situazioni di salute di lavoratori e loro familiari per maggiore esposizione al rischio covid-19, di distanza tra la zona di residenza o domicilio e la sede di lavoro, in relazione anche al numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza, alla presenza nel medesimo nucleo familiare di figli con età minore di 14 anni;

VALUTATE tutte le attività che possano essere svolte in lavoro agile, compatibilmente con le potenzialità organizzative e con la qualità ed effettività del servizio erogato (ai sensi dell'art.3 comma 1 lettera a e comma 3 del DM DFP 19 ottobre 2020) ;

SENTITI il D.S.G.A. e il personale ATA Assistente Amministrativo;

DECRETA

l'adozione delle modalità di lavoro agile per:

- n. 5 unità di Assistenti Amministrativi individuati internamente, a turnazione, con possibilità di espletare il servizio in presenza anche per parte dell'orario giornaliero, in caso di necessità di servizio indifferibili o urgenti su convocazione o con accordo del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A.;
- n.2 unità docenti con cambio mansione, a turnazione;
- n. 1 D.S.G.A. generalmente in presenza.

PROSPETTO CALENDARIO LAVORO AGILE

GIORNI	ORARIO: 08:00-14:00
LUNEDI'	MARIAROSA FONTANA, DAL LAGO MARZIA
MARTEDI'	NICOLETTA DANI, MONICA PICCIONE, VALENTINA PEGORARO*
MERCOLEDÌ	MARIAROSA FONTANA, SIMONETTI ROSALBA, VALENTINA PEGORARO*(a settimane alterne) ANGELA MARTELLO*(a settimane alterne)
GIOVEDI'	NICOLETTA DANI, DAL LAGO MARZIA, ANGELA MARTELLO*
VENERDI'	ROSALBA SIMONETTI, ANGELA MARTELLO*
SABATO	BARBARA GARGIULO

*Orario da concordare con il Dirigente Scolastico



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

www.icsossano.edu.it



E DISPONE

1. L'utilizzo anche della flessibilità oraria prevista dai contratti collettivi e d'Istituto secondo il prospetto sopra indicato.
2. La presente Circolare e disposizioni si applicano fino alla data del 23 dicembre 2020, sono fatte salve eventuali modifiche o integrazioni per sopravvenute necessità o aggiornamenti normativi.
3. Gli uffici amministrativi I.C. Val Liona di Sossano saranno aperti al pubblico mantenendo gli stessi orari pubblicati sul sito web.
4. Tutte le comunicazioni necessarie vengono inviate dalla scuola all'utenza attraverso il sito web istituzionale (nella homepage, nella sezione Comunicazioni alle famiglie), tramite registro elettronico, posta elettronica ordinaria e posta elettronica certificata.
5. I genitori potranno inviare richieste per gli atti ordinari per il tramite mail, utilizzando gli indirizzi sotto riportati oppure concordando un appuntamento come da disposizioni comunicate con circolare n. 150 del 17/11/2020.
6. Il Dirigente e gli uffici amministrativi assicurano il servizio sia in presenza che in modalità di lavoro agile e sono contattabili ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

Ufficio	Indirizzo post aelettronica
Mail Istituzionale	viic89000e@istruzione.it
Dirigente Scolastico	dirigente@icsossano.edu.it
Vicepreside – Elisa Bersan	vicepresidenza@icsossano.edu.it
DSGA – Barbara Gargiulo	dsga@icsossano.edu.it
UfficioAlunni	alunni@icsossano.edu.it
UfficioPersonale	personale@icsossano.edu.it
UfficioPersonale ATA	personale.ata@icsossano.edu.it
UfficioAcquisti	acquisti@icsossano.edu.it
UfficioProtocollo	protocollo@icsossano.edu.it
Ufficio modulistica-front office	modulistica.genitori@icsossano.edu.it modulistica.personale@icsossano.it
Assistenza G-suite	assistenza.gsuite@icsossano.edu.it

7. Gli uffici amministrativi svolgeranno l'attività ordinaria, in presenza e in lavoro agile, utilizzando sia strumentazioni tecnologiche messe a disposizione dall'Istituto, sia di proprietà del personale, idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, e a verificarne la rispondenza agli obiettivi prefissati.

8. Il Personale ATA in lavoro agile compilerà e sottoscriverà il report predisposto dal DSGA, finalizzato a registrare i tempi e le attività lavorative svolte. Nei giorni di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, i dipendenti non possono effettuare prestazioni di lavoro straordinario e per urgenze tutto il personale si terrà disponibile su chiamata per via telefonica.

9. Il D.S.G.A. individua quelle attività lavorative indifferibili che devono necessariamente essere svolte in presenza dal personale dipendente presso gli uffici amministrativi, non suscettibili ad essere prestate in modalità di lavoro agile.

Se ne elencano alcune di queste.

- a. Ritiro posta cartacea;
- b. Assunzione in presenza per presa di servizio;
- c. Atti che richiedano firma autografa;
- d. Ritiro materiale cartaceo per continuità dell'attività di segreteria in modalità di lavoro agile;
- e. Archiviazione atti d'ufficio.

La presente disposizione è valida fino a **mercoledì 23 dicembre 2020** per i soli Uffici Amministrativi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Chiara Pontremoli

(documento firmato digitalmente)