



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

87010 TERRANOVA DA SIBARI (CS)

Tel. 0981/957354 - FAX 0981/955092 – Via Orto S. Antonio Cod. Fisc.: 94006030780 –

Cod. Mecc. CSIC842008 Sito web: **Errore. Riferimento a collegamento ipertestuale non valido.**

Email: [csic842008@istruzione.it](mailto:csic842008@istruzione.it)- Codice Univoco UFL1E5

---

I. C. S. TERRANOVA DA SIBARI  
Prot. 0003772 del 07/11/2020  
(Entrata)

Al DSGA

Al Personale ATA

**Oggetto: Aggiornamento Piano delle attività personale ATA a.s. 2020/21 – Stato emergenziale COVID-19.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il DPCM del 03 novembre 2020 contenente “Misure di contenimento per contrastare la diffusione del COVID-19”

**VISTA** la nota AOODPIT n. 1990 del 5/11/2020

**VISTO** il Piano di lavoro del personale ATA riveduto e proposto dal DSGA e adottato dal dirigente scolastico in data 06/11/2020;

**VERIFICATE** le condizioni dei locali, le esigenze di gestione del servizio e di funzionamento dell’istituzione Scolastica nel periodo di sospensione delle attività didattiche in presenza per le classi seconde e terze della scuola primaria di I grado a partire dal 5 marzo 2020 e fino al 3 dicembre 2020;

**VALUTATE** le esigenze complessive dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari;

**ASSICURATA** l’organizzazione per l’espletamento – mediante la presenza fisica in servizio – di eventuali attività istituzionali, connotate dal carattere della indifferibilità e non esercitabili quindi con il ricorso al lavoro agile;

**VISTO** il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19.10.2020, Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale, che stabilisce tra le altre cose che “il lavoro agile nella pubblica amministrazione costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, garantendo che tutto il personale in servizio lavori nella maniera adeguata, in condizioni di sicurezza e con spirito di responsabilità;

**RICHIAMATI** i testi normativi in premessa che sollecitano tutte le pubbliche amministrazioni, istituzioni scolastiche incluse, a favorire in tutte le forme e in tutti modi possibili il ricorso alla prestazione dei servizi nelle modalità del “lavoro agile”, in piena coerenza con la ratio del quadro normativo emergenziale vigente, tutto orientato a prevenire e contenere attraverso ogni misura legittima e utile la diffusione del contagio da Covid-19;

**PRESA VISIONE** della proposta di aggiornamento del piano delle attività presentata dal DSGA e condivisa per le vie brevi, in ottemperanza a decreto del dirigente scolastico prot. 3752 del 05/11/2020

## ADOTTA

il presente provvedimento che costituisce aggiornamento al piano delle attività del personale ATA, relativo all'attività lavorativa del personale stesso per il periodo dal 06/11/2020 fino al termine dello stato pandemico.

- **Il DSGA e tutti gli assistenti amministrativi** lavoreranno in modalità di lavoro agile, dalle loro abitazioni, rispettando i compiti e gli adempimenti previsti dal piano di lavoro definito all'inizio dell'anno scolastico. Del lavoro svolto dovrà essere dato riscontro mediante la compilazione di un resoconto, che dovrà essere inviato settimanalmente (*o altra tempistica*) al Direttore dei servizi generali amministrativi. Il personale, che rilevi la necessità di disporre di documentazione per garantire l'ordinario adempimento dei compiti amministrativi, potrà recarsi in ufficio per prelevare il materiale occorrente, per il tempo strettamente necessario e richiedendo preventiva autorizzazione al Direttore dei servizi generali amministrativi.

L'ufficio di segreteria funziona prioritariamente senza accesso in presenza del pubblico, il quale potrà comunque richiedere appuntamento tramite e-mail [csic842008@istruzione.it](mailto:csic842008@istruzione.it) per esigenze indifferibili.

Il servizio di sportello telefonico della segreteria è dal lunedì al Venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12.00 al numero 0981957354. L'accesso all'edificio per attività indifferibili (es. fornitori, manutentori, etc.) sarà garantito previo appuntamento da richiedere via e-mail oppure tramite telefonata dal lunedì al Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 al numero 3470400367.

Il personale amministrativo è reperibile con contatto telefonico e via mail per prestazioni lavorative indifferibili, che possano emergere e al momento non prevedibili, realizzabili in presenza previa autorizzazione della/del dirigente scolastica/o o del D.S.G.A.

- **Gli assistenti tecnici** lavoreranno in modalità lavoro agile e si rapporteranno ai docenti delle rispettive discipline/laboratori per la didattica a distanza. L'assistente autista (*ove previsto*), se necessario, presterà servizio in sede IC. Terranova da Sibari per il tempo strettamente necessario se richiesto dal/la Dirigente Scolastica.
- **I collaboratori scolastici.**  
I collaboratori scolastici sono reperibili con contatto telefonico e via mail per il possibile emergere dell'esigenza di prestazioni lavorative in presenza, relative al presidio degli edifici scolastici e/o alla pulizia degli stessi. In tali circostanze il DSGA provvederà a disporre turnazione per contingenti minimi, salva l'esigenza di avere in servizio la totalità del personale.

Il presente provvedimento potrà essere modificato e/o integrato in relazione all'evolversi della situazione di emergenza e in presenza di nuove disposizioni dei competenti organi istituzionali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Maria Letizia Belmonte  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
*ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*)