



Istituto Comprensivo "F. D'AMICO"
Via Soldato Pitino s. n. - 96019 Rosolini (SR)
email: src85100a@istruzione.it - pec: src85100a@pec.istruzione.it
C.F. 83000810891 - Tel. 0931856582
Sito web: www.damicorosolini.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO - "F.D'AMICO"-ROSOLINI
Prot. 0006419 del 17/11/2020
07-06 (Uscita)

Al D.S.G.A.
All'Albo

Oggetto: Integrazione delle direttive di massima al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'articolo 25 comma 5 del D.lgs 165/2001;

VISTO l'art. 5, comma 4, lettera a) del DPCM 3 novembre 2020;

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione n. 1990 del 05/11/2020;

CONSIDERATO che il dirigente scolastico ha il compito di assicurare il funzionamento dell'istituzione scolastica dal punto di vista tanto didattico, quanto amministrativo;

CONSIDERATA la dotazione organica relativa agli Assistenti Amministrativi, le potenzialità organizzative, l'effettività del servizio erogato, la disponibilità di spazi adeguati e le misure adottate per la prevenzione del Covid 19;

CONSIDERATO che tutte le restanti classi dell'Istituto Comprensivo continuano a frequentare in presenza, per un totale di n. 3 plessi e n. 90 docenti e che pertanto la presenza di personale in ufficio è indispensabile;

RITENUTO tuttavia di conciliare le esigenze del buon andamento della pubblica amministrazione con la necessità di recepire quanto disposto dall'articolo 5, comma 4, lettera a) del DPCM 3/11/2020 nell'intento di tutelare il più possibile la salute dei lavoratori;

DISPONE

- 1) che il personale ATA mantenga fondamentalmente il servizio in presenza, in considerazione del fatto che le attività didattiche continuano a svolgersi in presenza nei diversi plessi dell'Istituto, delle necessità di collaborare con i Referenti Covid e con il Dirigente scolastico nella gestione delle emergenze, della necessità di provvedere repentinamente alle sostituzioni del personale improvvisamente assente e di altre attività eseguibili prevalentemente in presenza anche in ragione della gestione dell'emergenza; inoltre negli uffici di segreteria sono garantite le distanze e la gestione in autonomia con attrezzature informatiche e apparecchi telefonici individuali;
- 2) che è fatta salva comunque al personale amministrativo la facoltà di richiedere di svolgere la propria attività in modalità agile e che verrà data priorità ai seguenti requisiti:
 - Particolari condizioni di salute;
 - Presenza di figli minori per i quali le attività didattiche sono state sospese dagli istituti scolastici di appartenenza;
 - Utilizzo di mezzi pubblici per raggiungere il luogo di lavoro
- 3) che il DSGA valuterà le richieste pervenute e disporrà eventualmente una turnazione del personale in smart working di due assistenti amministrativi e la in presenza per ufficio delle restanti unità di personale;
- 4) che il personale in smart working dovrà essere autonomo nello svolgimento della propria mansione, senza gravare sui colleghi che si trovano in presenza e senza delegare agli altri il proprio lavoro;
- 5) che il personale in smart working rediga apposito report relativo all'attività svolta in remoto

Le disposizioni di questo punto sono suscettibili di modifiche in conseguenza di nuove disposizioni normative

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Maria Chiara Ingallina

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate*