



Repubblica Italiana – Regione Siciliana
ISTITUTO COMPRENSIVO GIOVANNI DANTONI

VIA PERASSO 2 97018 SCICLI RG TEL. 0932 83.14.64 - 83.34.02

Cod.Fis.: 81000610881

FAX 0932 - 83.13.14

Cod.mecc. : RGIC82600R

e-mail : rgic82600r@istruzione.it

rgic82600r@pec.istruzione.it

I.C. GIOVANNI DANTONI - SCICLI
Prot. 0000896 del 22/05/2020
(Uscita)

- Al sostituto DSGA
- Al personale di segreteria
- Ai collaboratori scolastici
 - Alla RSU
 - Sito web

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPCM 17/05/2020 e precedenti

VISTA la direttiva n. 3/2020 del Ministero Pubblica Amministrazione

VISTA la Nota Dipartimentale n. 622/2020

VISTA la Nota MI n. 682 del 15/05/2020

VISTO il D.L. n. 34/2020 all'art. 263

DATO ATTO che i suddetti atti normativi raccomandano la modalità di lavoro agile, salvo attività indifferibili che rendono necessaria la presenza dei dipendenti.

VERIFICATE le condizioni dei locali di segreteria la cui ampiezza garantisce ampio distanziamento tra il personale

ESEGUITE le necessarie pulizie e igienizzazioni di tutti gli uffici e dei servizi igienici

PROVVEDUTO all'acquisto di DPI per tutto il personale, e di ogni altro presidio atto a garantire protezione a tutti gli utenti interni ed esterni.

DISPONE

A decorrere dal 25/05/2020 il servizio in presenza degli Assistenti amministrativi dal lunedì al venerdì con orario ridotto dalle ore 9.00 alle ore 13.00 per le attività indifferibili che rendono necessaria la presenza del personale e che di seguito vengono elencate:

1. Consegne degli acquisti effettuati
2. Riconsegna dei dispositivi in comodato d'uso per la DAD
3. Consegna di dispositivi in comodato d'uso ad alunni delle classi terze scuola secondaria di I grado e alunni corsi PON
4. Ritiro diplomi di licenza media da parte di studenti di V anno Scuole superiori
5. Gestione scrutini finali /ricevimento documentazione da depositare agli atti.
6. Riordino documentale da archiviare
7. Gestione istruttoria PON FSE_FESR – PNSD (ambienti innovativi) avviati

Ogni altra attività amministrativa non elencata sarà esperita in modalità smart working oltre l'orario di servizio in presenza.

Il personale ATA ausiliario sarà contingentato con una turnazione giornaliera per garantire l'apertura e la vigilanza del plesso centrale.

Si dispone, altresì, il rientro contingentato del personale ATA ausiliario nei plessi, per il tempo necessario, per attività di pulizia e riordino dei locali in vista della imminente sanificazione da parte dell'Ente locale. Per il ricevimento del pubblico permangono le disposizioni in atto e cioè accesso consentito previo appuntamento telefonico e/o a mezzo mail istituzionale, e solo per ragioni indifferibili. Si invita pertanto il DSGA facente funzione, Sig. Trovato Bartolomeo, a voler predisporre un piano di lavoro per il personale ausiliario in osservanza alle presenti disposizioni.

Le presenti disposizioni rimarranno in vigore salvo diverse determinazioni ministeriali e/o condizioni di indifferibilità.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Gabriella La Marca
(documento firmato digitalmente)