



ISTITUTO COMPRENSIVO "S.GIOVANNI BOSCO"

Via Trento 36 - 81050 PORTICO DI CASERTA (CE)

Distretto Scolastico 16 S. Maria C.V. - Ambito Territoriale CE10

COD. MECCANOGRAFICO CEIC82900P - **COD. FISCALE** 80106720610 - **COD. UNIVOCO** UF6WZ4

CONTATTI: SEGRETERIA - D.S -D.S.G.A. Tel. 0823 378590/378641

EMAIL: ceic82900p@istruzione.it - **PEC:** ceic82900p@pec.istruzione.it

IBAN: IT 90 Q 08987 75020 000000300874 - **C/C POSTALE:** 12289815

SITO WEB: www.icboscoporticodicaserta.edu.it

I. C. "S. G. BOSCO"
PORTICO DI CASERTA
Prot. 0006554 del 09/11/2020
01-02-3 (Uscita)

Al D.S.G.A. Dott. IORIO Francesco
e, p.c. Al personale docente e A.T.A.

Al Consiglio di Istituto

Atti dell'Istituto

Sito web

AGGIORNAMENTO DIRETTIVE DI MASSIMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI – a. s. 2020/21.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTE** le Direttive di Massima impartite con nota interna prot. 5086 del 19/09/2020 e tutti i punti in premessa;
- VISTO** Il Piano delle Attività prot.5265 del 28/09/2020 disposto dal D.S.G.A. e adottato dal sottoscritto;
- CONSIDERATO** che le disposizioni contenute nell' **ordinanza regionale n. 79** del 15 ottobre 2020 e successive; **nel DPCM del 3/11/2020**; **nell'Ordinanza del Ministro della Salute del 4/11/2020**; **nella nota MI n. 1990 del 5/11/2020** , hanno avuto effetti diretti sullo svolgimento delle attività didattiche e di conseguenza impongono necessari correttivi all'organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari e che tali correttivi hanno conseguenze sul piano delle attività del personale ATA;
- ATTESA** quindi la necessità di integrare le direttive di massima per una tempestiva proposta di aggiornamento del Piano da parte del DSGA;

EMANA

Le seguenti direttive a integrazione e aggiornamento delle precedenti, finalizzate ad orientare l'autonomia operativa del DSGA negli ambiti di azione attribuitigli dalla normativa vigente e per le azioni di contrasto e prevenzione al Covid 19 al fine di porlo in condizione di organizzare e sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, all'attuazione del protocollo di sicurezza di questa istituzione scolastica.

In particolare risulta necessario riorganizzare gli uffici amministrativi predisponendo il lavoro agile come previsto dalla vigente normativa in materia di seguito riportata:

“ il personale assistente amministrativo svolge la propria attività lavorativa , per quanto possibile, in modalità agile, ai sensi dell’art.5, comma 4, lettera a), del DPCM , che impone a ogni dirigente pubblico di organizzare il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale, o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile”.

Nel piano di lavoro il personale amministrativo posto in modalità di lavoro agile dovrà essere almeno il 50% salvo urgenze o esigenze di servizio particolari individuate dal DSGA.

Sarà possibile anche prevedere eventuale differimento di orario di ingresso e di uscita qualora il DSGA ne ravvisi l’esigenza.

Per i collaboratori scolastici che non potranno svolgere le attività a distanza la prestazione lavorativa dovrà avvenire in presenza facendo ricorso alle modalità di prestazione dell’orario di lavoro previste dal CCNL (art. 53 Ccnl del 29/11/2007 come parzialmente sostituito dall’ art. 41 del ccnl 19/4/2018).

In particolare si potrà utilizzare l’orario plurisettimanale, prevedendo in questa fase emergenziale e con didattica a distanza un orario settimanale inferiore rispetto alle 36 ore. Le ore fatte in meno saranno rese successivamente e, comunque , entro l’anno scolastico.

Ovviamente è sempre possibile fruire delle ferie , a partire da quelle pregresse , e dei congedi retribuiti.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Salvatore FALCO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa
