



Al Dirigente Scolastico
Al personale ATA
All'albo della scuola

Prot. N°1479/01

Oggetto: Organizzazione servizi in periodo di emergenza da Covid 19.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il Decreto del Dirigente Scolastico prot.n. 1478/01 del 17/03/2020 con il quale si predispone la chiusura della scuola e degli uffici di segreteria, e si autorizza la modalità di lavoro agile per il DSGA e per gli assistenti amministrativi che ne hanno fatto richiesta,

Considerate le direttive del Dirigente Scolastico

PREDISPONE

Il seguente piano di riorganizzazione dei compiti del personale ATA.

Sono, innanzitutto, individuati i seguenti settori, considerati essenziali, da effettuarsi nelle ore di reperibilità e cioè dalle 8,00 alle 14,00, orario in cui i dipendenti autorizzati a svolgere il lavoro agile, devono garantire il servizio dalla propria sede:

UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI: assegnato all'ass. amm.vo La Rosa Giancarlo, il quale provvederà a protocollare tutti gli atti in entrata e in uscita e a pubblicare gli atti all'albo pretorio;

UFFICIO CONTROLLO E SCARICO POSTA ELETTRONICA ORDINARIA E CERTIFICATA ISTITUZIONALE: assegnato all' ass. amm.va Cersosimo Maria Pia, la quale provvederà a controllare la posta e a scaricare le mail in entrata e a inviare le eventuali mail in uscita ;

UFFICIO ALUNNI: assegnato all' ass. amm.va Cavaliere Rossana, la quale provvederà ad emettere gli atti relativi al fascicolo degli alunni eventualmente richiesti dall'utenza esterna e all'inserimento di eventuali dati richiesti dal SIDI;

UFFICIO PERSONALE: assegnato all'ass. amm.vo Martucci Marcello, il quale provvederà ad emettere gli atti relativi al personale e a predisporre gli eventuali contratti di supplenza da prorogare.

Il DSGA, ricevute eventuali richieste da parte dell'utenza esterna, provvederà a smistarle ai vari uffici di segreteria; il DSGA provvederà, inoltre, ad effettuare i compiti che gli sono propri, e cioè la predisposizione degli atti contabili, quali



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Erodoto di Thurii"

L.C. - L.S. - A.F.M. - S.S.A.S. - M.A.T. - I.P.S.E.O.A.

Presidenza, Uffici, Sede AFM - MAT- SSAS via Nicola Calipari - Centralino: 0981-74052

Sedi LICEI via Corrado Alvaro Tel. 0981.387444 - Sede IPSEOA via Nazionale (Sibari) Tel. 0981.74737

mail: csis022007@istruzione.it - pec: csis022007@pec.istruzione.it - Sito Internet: <http://www.iiscassanoionio.edu.it>

Cod. Univ.: UF11KO -Codice Meccanografico: CSIS022007 - CF: 94006250784 - IBAN: IT31Z0100003245451300311291



mandati e reversali, predisposizione Conto Consuntivo E.F. 2019, rendicontazione progetti PON e POR, eventuali atti richiesti dagli Enti Locali (Comune e Provincia) e ogni altro atto di competenza che dovesse essere necessario.

Il DSGA individua negli ass. tecnici De Flaminio Antonio, per la sede centrale e per il Liceo, e Costa Agostino, per la sede di Sibari, il personale che periodicamente, controllerà gli edifici, onde verificare che sia tutto a posto.

Il DSGA individua, inoltre, nei collaboratori scolastici Pugliese Rodolfo e Piscitelli Gaetano, le persone che sono autorizzate all'apertura della scuola in caso di esigenze indifferibili.

Il personale ATA che non può essere collocato in lavoro agile effettuerà il riposo compensativo delle ore di straordinario svolte in precedenza e il recupero delle ferie non godute fino al 30 aprile, ferme restando, oltre ai predetti istituti, le tutele previste dalla fattispecie dell'obbligazione divenuta temporaneamente impossibile ai sensi dell'art. 1256, c.2, del Codice Civile.

IL DSGA

(Dott.ssa Ida Zingone)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

Cassano Allo Jonio, 18 marzo 2020