



PROT. N° 1485/01

DEL 18/03/2020

AL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.  
ALLA RSU  
AI DSGA  
AI SITO WEB / AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE / ATTI GENERALI  
Agli ATTI

**OGGETTO:** Emergenza Covid-19\_ Piano delle attività del personale A.T.A predisposto a seguito di autorizzazione al lavoro agile e chiusura della scuola dal 18/03/2020 al 03/04/2020 – **Aggiornamento dal 18/03/2020 al 03/04/2020.**

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**VISTO** il Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19." Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie generale n. 70 del 17/03/2020, con particolare riferimento all'art. 87 recante "Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali"

**VISTO** il proprio Decreto sospensione momentanea delle attività gestionali e amministrativo-contabili in presenza fino al 03 aprile 2020 – DPCM 09 Marzo 2020 - EMERGENZA SANITARIA NAZIONALE PER IL CONTRASTO DEL COVID 19, PROT. N° 1478/01 del 17/03/2020;

**CONSIDERATA** l'esigenza di predisporre il lavoro agile come modalità ordinaria di lavoro;

**VISTA** la direttiva al Direttore SGA dott.ssa Ida Zingone per l'a.s. 2019/2020;

**PRESO ATTO** del piano di attività straordinario del personale ausiliario disposto da questa istituzione scolastica con decreto prot. n. 1421/01 DEL 10/03/2020;

**VISTA** l'informativa sullo Smart working pubblicata in data 16/03/2020 con prot. N° 1462;

**CONSIDERATA** l'esigenza di aggiornamento del previgente piano di attività del personale A.T.A. a seguito di autorizzazione al lavoro agile concessa al DSGA e a n° 4 assistenti amministrativi che ne hanno fatto richiesta;

**VISTA** l'autorizzazione al lavoro agile concessa al sottoscritto Dirigente scolastico in data 16/03/2020 dal Direttore generale dell'USR Calabria con nota n° 3534;

**VISTO** il Piano di riorganizzazione dei compiti del personale ATA predisposto dal DSGA in data 18/03/2020 prot. N° 1479/01;

### DISPONE

**l'approvazione del seguente piano delle attività del personale A.T.A. in modalità lavoro agile con decorrenza 18/03/2020 e termine 03/04/2020** e la sua pubblicazione e comunicazione al personale interno ed agli enti / istituzioni interessate.

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 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

***La Direttrice SGA e la Dirigente scolastica garantiscono il normale svolgimento della propria attività di lavoro e supporto in modalità lavoro agile dalle proprie abitazioni.***

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Anna Liporace

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993