



I.I.S.S. ERODOTO DI THURII
CASSANO ALLO IONIO (CS)
Prot. 0004659 del 06/11/2020
07 (Uscita)

Al Dirigente scolastico
Al personale ATA
All'albo della scuola

Oggetto: Organizzazione servizi in periodo di emergenza sanitaria Covid 19 – DPCM 3 novembre 2020

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il DPCM del 3 novembre 2020 con il quale la Calabria viene inclusa nelle zone ad rischio alto;

Vista la situazione particolarmente grave del territorio in cui risiede l'istituzione scolastica;

vista la necessità di ridurre il numero di personale che opera in presenza;

Considerate le direttive del Dirigente Scolastico;

PREDISPONE

Il seguente piano di riorganizzazione dei compiti del personale ATA dal 09 novembre 2020.

Per quanto riguarda gli Assistenti amministrativi, visto che essi possono svolgere le loro mansioni anche in smart working, saranno rispettati dei turni, al fine di ridurre il numero di personale presente contemporaneamente negli uffici. A tal fine, vengono individuati i seguenti settori, considerati essenziali, da effettuarsi nelle ore di reperibilità e cioè dalle 8,00 alle 14,00:

UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI, CONTROLLO E SCARICO POSTA ELETTRONICA ORDINARIA E CERTIFICATA ISTITUZIONALE : assegnato all'ass. amm.vo Bruno Antonio, il quale provvederà a protocollare tutti gli atti in entrata e in uscita e a pubblicare gli atti all'albo pretorio e 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 Rugiano Elisabetta, 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 e all'ass. amm.va Gallo Adriana, i quali provvederanno ad emettere gli atti relativi al personale e a predisporre gli eventuali contratti di supplenza da prorogare.

UFFICIO AFFARI GENERALI E INVENTARIO: assegnato all'ass. amm.vo Vocaturi Armando il quale si occuperà, della gestione degli acquisti da effettuare nel periodo di emergenza e provvederà alla registrazione dei beni nel registro dell'inventario e del facile consumo.

Ferma restando questa ripartizione di compiti, è fatta salva, la facoltà da parte del DS e del DSGA, di individuare il personale a cui affidare compiti imprevisti e di rilevante necessità che potrebbero verificarsi nel periodo di emergenza.



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.iisscassanoionio.edu.it>

Cod. Univ.: UF11KO - Codice Meccanografico: CSIS022007 - CF: 94006250784 - IBAN: IT3120100003245451300311291



Il DSGA, ricevute eventuali richieste da parte dell'utenza esterna, provvederà a smistarle ai vari uffici di segreteria; il DSGA provvederà ad effettuare i compiti che gli sono propri, in presenza e/smart working, e cioè la predisposizione degli atti contabili, quali mandati e reversali, predisposizione Programma Annuale E.F. 2021, adempimenti fiscali, rendicontazione progetti PON e POR, eventuali atti richiesti dagli Enti Locali (Comune e Provincia) e ogni altro atto di competenza che dovesse essere necessario.

Gli **Ass. Tecnici**, saranno presenti nei rispettivi plessi scolastici, occupando esclusivamente la propria area di lavoro e **astenendosi perentoriamente** dal recarsi nelle postazioni dei propri colleghi. Gli Assistenti Tecnici continueranno a svolgere i compiti assegnati ciascuno nel laboratorio di competenza.

I Collaboratori Scolastici, in particolare, continueranno ad occuparsi di igienizzare e arieggiare quotidianamente gli ambienti e a vigilare nei casi di didattica in presenza di piccoli contingenti di alunni e docenti, per i quali è prevista la didattica in presenza (alunni con disabilità, BES, DSA, disagi e difficoltà a sostenere la DAD). Tuttavia, vista la nota n° 1990 del 5 novembre 2020, i collaboratori scolastici ripeteranno le disposizioni allegate alla presente, al fine di limitarne la presenza in servizio.

Al fine di rendicontare le ore svolte in smart working dal personale amministrativo, sarà predisposto un registro delle attività che ciascun dipendente dovrà scrupolosamente compilare.

Cassano Allo Ionio, 06 novembre 2020

IL DSGA

Dott.ssa Ida ZINGONE

*Firma autografata sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma. 2, del D. Lgs. n. 39/1993*