



I.P.S.S.A.R. "ALFREDO SONZOGNI"
NEMBRO (BG)
Prot. 0009228 del 07/11/2020
07 (Uscita)

Al personale ATA
Al dsga
All'albo on line
Al sito web

Circolare N. 96

Oggetto: Organizzazione del lavoro del personale ATA e funzionamento uffici dell'istituzione scolastica - dal 9 novembre al 3 dicembre 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il DPCM del 3 novembre 2020 recante misure urgenti in materia di contenimento del contagio su tutto il territorio nazionale;
- **VISTA** l'Ordinanza del Ministero della Salute del 4 novembre 2020, contenente misure urgenti per il contenimento del contagio nei territori di cui all'allegato 1 e all'allegato 2;
- **VISTO** il DM del Ministero per la Pubblica amministrazione del 19 ottobre 2020, recante indicazioni per lo svolgimento del lavoro agile nella PA;
- **VISTA** la circolare del Ministero dell'Istruzione n. 1990 del 5 novembre 2020, contenente indicazioni per l'applicazione nella scuola del DPCM del 4 novembre 2020
- **VERIFICATO** che le attività strettamente funzionali alla gestione amministrativa e alla gestione delle attività di didattica in presenza e a distanza di questa istituzione consentono la riduzione, seppur parziale, del personale ATA in presenza.

DETERMINA

Dal **7 novembre al 3 dicembre 2020** gli uffici amministrativi dell'istituto "Alfredo Sonzogni" funzioneranno con personale in parte in presenza in parte in modalità lavoro agile secondo la seguente organizzazione:

- Presenza ridotta del personale in ufficio, con equa distribuzione di unità di personale nelle diverse aree amministrative affinché vengano garantite quelle attività non espletabili a distanza.

Il personale amministrativo in presenza osserverà un orario di servizio con entrate scaglionate, in modo che si riduca la presenza contemporanea di personale in ogni ufficio, nel rispetto dell'orario di servizio settimanale di ciascuno.

Il personale in lavoro agile osserverà quotidianamente l'orario di servizio previsto per il lavoro in presenza, assicurando le condizioni di connettività e svolgendo al proprio domicilio le mansioni e il lavoro concordato con il DSGA.

Il DSGA organizzerà i turni di presenza e di modalità di lavoro agile secondo le suddette disposizioni. Il DSGA svolgerà il servizio in presenza, in quanto necessario per l'organizzazione e la supervisione dell'operatività dell'ufficio e dell'espletamento delle pratiche, nonché della gestione del servizio dei



collaboratori scolastici.

Gli assistenti tecnici svolgeranno attività in presenza per supporto alle attività didattiche e al personale.

I collaboratori scolastici svolgeranno il servizio in presenza, per garantire la vigilanza, l'assistenza, la pulizia e la sanificazione dei locali scolastici.

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso la casella di posta elettronica bgrh020009@istruzione.it e dalle ore 9.00 alle ore 13.30 al numero telefonico 035 521285, l'accesso dell'utenza esterna è consentito solo previo appuntamento.

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito della scuola www.alberghierosonzogni.it

Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

Nembro, 7 novembre 2020

Il Dirigente Scolastico
Louise Valerie Sage

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa connessa