



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PALATUCCI"**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado ad indirizzo musicale*  
Via F. De Sanctis Plesso Capone –83048 Montella Tel. 0827/61167 - Fax 0827/1830052

Con sede aggregata in Cassano Irpino (AV)  
Codice Meccanografico: AVIC86800C – C. F. 91010400645  
Codice Univoco Ufficio UFLDLW  
e.mail: [avic86800c@istruzione.it](mailto:avic86800c@istruzione.it) - pec: [avic86800c@pec.istruzione.it](mailto:avic86800c@pec.istruzione.it)  
[www.icmontella.edu.it](http://www.icmontella.edu.it)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"G. PALATUCCI"  
Prot. 0002222 del 18/03/2020  
(Uscita)

**Al Dirigente Scolastico – sede**  
**Al Personale Assistente Amministrativo – sede**  
**Alle Rappresentanze R.S.U. - sede**  
**Agli Atti –sede**  
**All'Albo - sede**

Oggetto: Piano delle attività amministrative in modalità Lavoro Agile

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Considerata l'attuale emergenza epidemiologica da COVID-19 che richiede nuove modalità organizzative del personale ATA della scuola e le indicazioni emanate in merito per il contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica;
- Viste le direttive di massima del Ds di cui alla nota prot. n. 4588 del 27 settembre 2019;
- Vista la nota del Dirigente Scolastico prot. n. 2042 del 12 marzo 2020 "attivazione smart working per gli assistenti amministrativi e Dsga, turni presenza assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, come da nota Miur esplicativa del 8 marzo 2020";
- Vista la disposizione dei nuovi turni di servizio del personale ATA dal 16/03/2020 al 03/04/2020;
- Vista la nota del Dirigente Scolastico prot. n. 2197 del 17 marzo 2020 di chiusura dell'Istituto Scolastico e sedi associate, dal 17/03/2020 al 03/04/2020, su ordinanza del Sindaco di Montella n. 21 del 17/03/2020 quale ulteriore misura per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- Vista la nota del Dirigente Scolastico prot. n. 2183 del 16 marzo 2020 con la quale è stata disposta la riduzione dell'orario di servizio dalle ore 09.00 alle ore 12.00 degli Uffici di segreteria e dei collaboratori scolastici, nei giorni di lunedì e giovedì, dal 17/03/2020 al 02/04/2020;
- Vista la nota del Dirigente Scolastico prot. n. 2218 del 18 marzo 2020 quale integrazione della direttiva di massima;
- Considerato che l'obiettivo, in questo particolare momento, è quello di assicurare che tutto il personale svolga il lavoro secondo tali modalità di Lavoro Agile, senza mettere a repentaglio la propria e l'altrui salute con spostamenti non necessari;
- Considerato che l'applicazione della normativa sul Lavoro Agile è un'organizzazione ordinaria della **flessibilità oraria e spaziale del lavoro del personale ATA e in condizioni di emergenza**;
- Considerato che gli assistenti amministrativi e il dsga hanno messo a disposizione le personali strumentazioni informatiche per lo svolgimento delle attività amministrative/contabili possibili in modalità lavoro agile e che i contatti con l'utenza – interna ed esterna - sono al momento assicurati solo attraverso la posta elettronica istituzionale [avic86800c@istruzione.it](mailto:avic86800c@istruzione.it) non essendo la linea telefonica degli Uffici predisposta al "trasferimento di chiamata";
- in ottemperanza alle istruzioni impartite e assicurare il contingente minimo richiesto con turnazioni del personale con la nota innanzi richiamata;

PROPONE

Il seguente piano delle attività per i motivi citati in premessa:

### **Assistenti Amministrativi**

- effettueranno la prestazione lavorativa con modalità lavoro agile, in modalità semplificata e temporanea, dalla data odierna e fino al 03/04/2020, salvo diverse disposizioni che saranno tempestivamente emanate;
- turnazione: il lunedì e il giovedì e dalle ore 09.00 alle ore 12.00;
- garantire la reperibilità telefonica durante le ore di servizio;
- *saranno assicurate le attività amministrative in presenza esclusivamente per la gestione di atti improcrastinabili che non possono essere svolte da remoto, in caso di annullamento/revoca della ordinanza sindacale di chiusura da parte dell'Ente territoriale;*

Ogni Assistente Amministrativo, secondo il suo profilo professionale, svolgerà le mansioni già attribuite con il piano delle attività già disposto per il corrente anno scolastico 2019/2020 nel limite del possibile:

Area alunni: Barbieri Giuseppina

Area Protocollo e Affari Generali: Marra Michele e Forgione Tania

Area gestione del Personale: Russo Anna

Area gestione contabile/finanziaria: Balestra Mario

Dell'attività svolta, ogni dipendente renderà un rapporto di lavoro sintetico, da inviare per posta elettronica su Gecodoc, nei giorni 23 e 30 marzo 2020.

### **Periodo di applicazione delle disposizioni**

Le misure contenute nella circolare 323 del 10 marzo 2020 esplicano la loro efficacia fino al 3 aprile 2020 (termine previsto dal DPCM 8 marzo 2020, articolo 5).

Il Dsga Incoronata Vivolo

La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs n 39/1993