



Ministero della Pubblica Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "DIODATO BORRELLI"

LICEO CLASSICO - I.T.T. - SCUOLA DI BASE

di Santa Severina e Roccabernarda (KR)

COD.MECC. KRIC825009-KRPC010002-KRTD070006

C.F.91021720791-Tel. 0962/51055

E-Mail – KRIC825009@istruzione.it- KRIC825009@pec.istruzione.it

Via M. Preti n.1 88832 SANTA SEVERINA (KR)



- alle rsu
- al D.s.g.a.
- al Rspp
- al personale docente e A.T.A.
- ai genitori
- all'albo sindacale
- all'albo pretorio
- al sito web
- alle scuole della provincia
- al Comune di Santa Severina
- al Comune di Roccabernarda
- alla Provincia di Crotona
- all'Usr Calabria
- all'Atp Crotona
- sede

Oggetto: Personale ATA. Istruzioni operative per lo svolgimento della prestazione lavorativa dal giorno 18 maggio e fino a nuove disposizioni.

Vista la situazione attuale sul territorio nazionale e i Decreti e DPCM susseguitesì,

Vista la sospensione delle attività didattiche

Visto il D.Lgs 81/08, Testo Unico su Salute e Sicurezza

Informate le Rsu e l' Rspp

Visto il Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020, di cui si riportano alcuni passaggi significativi: “il lavoro agile e' la modalita' ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente: a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza”

Vista la Nota Ministero Istruzione n. 392 del 18 marzo 2020 di cui si riportano alcuni passaggi significativi “I Dirigenti scolastici, dunque sono chiamati ad adottare ogni forma organizzativa atta a garantire il funzionamento della didattica a distanza e dell'attività amministrativa per quanto possibile “in remoto” e a limitare “la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza”;

Vista la Nota 622 del 1 maggio 2020 del Ministero dell'Istruzione in cui si “conferma l'adozione del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni, ivi comprese le Istituzioni Scolastiche” e in cui si dispone che “la presenza del personale nei luoghi di lavoro sia limitata alle sole attività indifferibili che non possano essere svolte in modalità agile”;

Tenuto conto, alla luce della nota MI 622 del 1 maggio 2020 già citata, che “il lavoro prosegue presso le predette istituzioni con le modalità finora adottate sino al prossimo 17 maggio 2020, sempre che non siano adottate nuove e differenti disposizioni normative”;

Tenuto conto di un confronto informale con il personale;

Considerato che gli spazi degli uffici garantiscono la distanza prescritta dalle misure di prevenzione anticovid;

si dispone

- che gli Uffici dal 18 maggio 2020 adotteranno l' orario antimeridiano e le mansioni saranno quelle individuate nel Piano di Lavoro predisposto dal Direttore S.g.a. ad inizio anno scolastico ed adottato dalla sottoscritta;
- gli operatori di segreteria nei giorni di servizio dovranno mantenere ogni misura di precauzione e ogni divieto di assembramento;
- che l'accesso al pubblico sia consentito solo se il servizio sia indispensabilmente erogabile in presenza, fermo restando l'ingresso di una sola persona per volta e con l'assunzione di ogni misura idonea a prevenire ogni possibile rischio (distanziamento sociale, misure di igiene personale, uso di dispositivi di protezione, ...);
- che il personale sia impegnato previa assunzione di ogni misura idonea di sicurezza (distanziamento sociale, misure di igiene personale, uso di dispositivi di protezione, ...);
- che i sigg.ri collaboratori garantiscano la propria reperibilità, rispettino la turnazione prevista dal Piano delle Attività, e che loro eventuali sostituzioni siano loro comunicate per le vie brevi.
- Che il personale sia fornito di materiale DPI

Al fine, dunque, di agevolare il contatto con l'utenza, si riportano di seguito, come già fatto in precedenza, gli indirizzi mail istituzionali di questo Istituto Comprensivo:

Mail Istituto Omnicomprensivo: kric825009@istruzione.it e kric825009@pec.istruzione.it

1. Rapporti inter-istituzionali, organizzazione generale: Dott.ssa Antonietta FERRAZZO
2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA, Direttore dei Servizi Generali Amministrativi: Rag. Giovanni CORABI
3. Ufficio del personale di ruolo: Assistenti amministrativi Giuseppe Barone, Giuseppina Grisi
4. Ufficio del personale supplente: Assistente amministrativo Maria Concetta Castagnino

5. Ufficio alunni: Assistenti amministrativi, Loredana Donato, Rosina Minnelli
6. Ufficio area magazzino e acquisti: Assistente Amministrativo, Antonio Pignataro
7. Protocollo: Assistente Amministrativo Antonio Fonte

Si raccomanda l'utenza, al fine di agevolare lo smistamento della corrispondenza di posta elettronica, di indicare nell'oggetto anche il nome del referente/ufficio di riferimento.

Si ricorda, inoltre, che eventuali comunicazioni di interesse istituzionale saranno poste sul sito web.

I sigg.ri Collaboratori, stante la situazione attuale, sono tenuti a garantire la propria reperibilità in caso di necessaria apertura della sede centrale e dei vari plessi di questo Istituto Omnicomprensivo per procedere all'apertura/chiusura dei locali, della pulizia degli uffici e della zona ingresso, spazi esterni e al controllo dell'integrità degli ambienti, delle strumentazioni, delle vie di accesso al fine di verificare la presenza di eventuali danneggiamenti e/o effrazioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Antonietta Ferrazzo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ex c. 2 art. 3 Dlgs 39/93