

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "L.FIBONACCI" SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO Via M. Lalli 4 - 56127- Pisa • Tel. 050 580 700 • FAX 050 313 642 7 • Cod. fiscale 800 055 705 04 pec: piic831007@pec.istruzione.it • email: piic831007@istruzione.it</p>	
---	---	---

AL PERSONALE ATA

e.p.c. AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Oggetto: Modifiche piano attività - disposizioni straordinarie relative al personale ATA ad attuazione delle norme emanate per il contenimento del COVID-19

In riferimento all'oggetto ed in ottemperanza alle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico con circolare dispositiva n. 394 del 11 aprile 2020 proroga sospensione delle lezioni e della chiusura degli edifici scolastici il piano delle attività viene modificato ulteriormente per il periodo 14 aprile – 3 maggio 2020, salvo eventuali ulteriori disposizioni, come di seguito indicato:

COLLABORATORI SCOLASTICI

In servizio presso la sede centrale n. 1 unità a turnazione solamente all'occorrenza per indifferibili esigenze.

Provvede all'apertura locali, alla pulizia degli uffici e servizi igienici, al servizio di centralino, controllo locali ed eventuale pulizia dove necessario e alla chiusura locali.

Il personale ,anche se non impegnato e pur non svolgendo attività lavorativa a distanza, escluso quello in ferie o in malattia, resta comunque di fatto reperibile e a disposizione, pertanto potrà essere richiamato in servizio per sopravvenuta esigenza , anche con preavviso minimo a mezzo telefono o mail.

ASSISTENTE TECNICO

Seguendo le disposizioni impartite in precedenza dal Dirigente Scolastico e in attuazione delle modifiche al piano delle attività personale Ata n. del disposta dal DSGA, svolge di norma il lavoro agile. L'attività in presenza è limitata alle sole attività indifferibili e per la gestione delle emergenze, La rendicontazione del lavoro svolto deve essere trasmessa almeno con cadenza settimanale al Direttore Sga a mezzo mail all'indirizzo istituzionale piic831007@istruzione.it

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolge lavoro agile seguendo le disposizioni impartite in precedenza dal Dirigente Scolastico. La rendicontazione del lavoro svolto deve essere effettuata giornalmente e trasmessa al Direttore Sga a mezzo mail all'indirizzo istituzionale piic831007@istruzione.it
In servizio in presenza n. 1 unità all'occorrenza per indifferibili esigenze.

Direttore SGA

Svolge di norma lavoro agile. L'attività in presenza è limitata alla gestione delle emergenze per garantire efficienza nel lavoro a distanza e per le attività indifferibili.

Docente Fuori ruolo – Bibliotecaria

Come disposto nella nota n. 0001831 del 14/03/2020 del Dirigente Scolastico il servizio svolto come bibliotecaria non è inquadrato tra i servizi minimi essenziali da garantire. Non essendo richiesta la

presenza e non essendo attuabile il lavoro agile, in assenza di ferie pregresse non godute si farà ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c.2, c.c.)

APERTURA AL PUBBLICO – SERVIZIO ALL’UTENZA

i servizi amministrativi sono effettuati a distanza e la segreteria può essere contattata attraverso l’indirizzo mail istituzionale piic831007@istruzione.it

Solo in caso di urgenze indifferibili, alcuni servizi saranno erogati in presenza previo appuntamento telefonico al n.050 580700 e in caso di mancata risposta al n. 351 825 32 31 (contattabile dalle 9,30 alle 11,30 dei giorni di martedì e venerdì) o a mezzo e-mail all’indirizzo piic831007@istruzione.it

IL DIRETTORE S.G.A

Paolo Mancini

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art. 3, comma 2 decreto legislativo n.39/1993)