

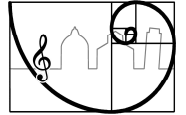


## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "L.FIBONACCI"

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](mailto:piic831007@pec.istruzione.it) • email: [piic831007@istruzione.it](mailto:piic831007@istruzione.it)



AL PERSONALE ATA

e.p.c. AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Oggetto: Modifiche piano attività - disposizioni straordinarie relative al personale ATA in attuazione circolare n. 3/2020 Ministro per la Pubblica Amministrazione

Dal 19 luglio c.m., data di entrata in vigore della legge n. 77 di conversione del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 (cosiddetto "Rilancio Italia") viene superata la norma che limitava, in conseguenza dell'emergenza epidemiologica, la presenza negli Uffici Pubblici (inclusa la scuola), alle sole attività indifferibili e urgenti, con conseguente rientro in servizio di tutto il personale non essendo più possibile esentare dal servizio i dipendenti pubblici le cui attività non siano organizzabili in modalità agile.

Il piano delle attività viene modificato ulteriormente, come di seguito indicato:

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

In servizio regolare con orario antimeridiano 8,00 – 14,00 salvo eventuale turnazione pomeridiana qualora se ne ravvisi la necessità, ad esempio per permettere accesso ai plessi per lavori, forniture, riunioni ecc..

Il servizio di norma è svolto presso la sede centrale con verifiche, controlli e aperture degli altri plessi ogni volta sia necessario.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

In attesa di una puntuale definizione delle attività, che in base all'organizzazione funzionale degli uffici, possa essere svolta in modalità agile, ai fini del raggiungimento dell'obiettivo prefissato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione del 50% del personale impiegato nel lavoro agile, non essendo ancora pervenute disposizioni specifiche da parte del Ministero dell'Istruzione, saranno svolte le attività lavorative sia in presenza che con lavoro agile seguendo le disposizioni impartite in precedenza dal Dirigente Scolastico.

La rendicontazione del lavoro svolto in modalità agile deve essere effettuata giornalmente e trasmessa al Direttore Sga a mezzo mail all'indirizzo istituzionale [piic831007@istruzione.it](mailto:piic831007@istruzione.it).

L'attività in presenza sarà verificata con la firma dell'apposito registro.

Al fine di ottimizzare sia il coordinamento delle attività che il lavoro degli uffici l'attività in presenza è prevista nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì. Il martedì e il giovedì il personale potrà svolgere, a sua scelta, il lavoro in presenza o il lavoro agile.

La presenza in ufficio di 2 o più unità è condizionata dal rispetto dall'uso della mascherina e dal mantenimento di almeno un metro di distanza.

### **Direttore SGA**

Svolge l'attività in presenza con le stesse modalità degli assistenti amministrativi, garantendo la presenza anche nei giorni di martedì e giovedì per tutte quelle attività di servizi generali qualora se ne ravvisi la necessità.

**Docente Fuori ruolo – Bibliotecaria**

Svolge il servizio in presenza con orario 8,00 -14,00.

**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](mailto:piic831007@istruzione.it)

In via residuale saranno erogati servizi in presenza previo appuntamento telefonico al n.050 58070 o a mezzo e-mail all'indirizzo [piic831007@istruzione.it](mailto:piic831007@istruzione.it)

**NORME DI SICUREZZA**

**TUTTO IL PERSONALE DEVE ATTENERSI SCRUPolosAMENTE ALLE NORME DEL PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE (Prot. 0002507/U del 20/05/2020 13:29:10VI.9 - DVR e sicurezza) PUBBLICATO ALL'ALBO ONLINE**

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)