



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale "G. Pascoli – Forgione"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via Enrico Medi, 7 - 71013 San Giovanni Rotondo

Codice Meccanografico: FGIC843002 – Codice Fiscale: 83001700711
e-mail: FGIC843002@istruzione.it - PEC: fgic843002@pec.istruzione.it
tel.: 0882/456526
www.icpascoliforgione.gov.it



Prot. n. 946/A7

San Giovanni Rotondo, 30 aprile 2020

All'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia
All'Ufficio Scolastico Ambito Territoriale di Foggia
Al Dipartimento della funzione pubblica
(protocollo_dfp@mailbox.governo.it)
Al Sindaco del Comune di San Giovanni Rotondo
A tutto il personale ATA
Ai docenti
Ai genitori
Alla RSU di Istituto
Al DSGA
All'Albo

IL DIRIGENTE

VISTO il decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 e, in particolare, l'art. 87 secondo il quale il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni fino alla cessazione dello stato di emergenza;

VISTO il provvedimento n. 830/A7 dell'11 aprile 2020 riguardante la gestione organizzativa dell'Ufficio fino alla data del 3 maggio 2020, qui integralmente richiamato;

VISTO il DPCM 26 aprile 2020 che ha stabilito le misure per il contenimento dell'emergenza Covid19 nella cosiddetta "fase due";

CONSIDERATO la necessità di continuare a tutelare il predominante interesse pubblico a contenere l'attuale epidemia di Coronavirus e la conseguente necessità di limitare gli spostamenti del personale;

CONSIDERATA tuttavia la prossimità delle scadenze, normativamente previste, per molte attività di competenza dell'Istituto scolastico e la necessità di consultare documenti e fascicoli cartacei;

INFORMATI e SENTITI l'RSU e l'RLS di sede, con le quali si condivide, per effetto delle peculiari circostanze dei lavoratori, la possibilità di continuare ad adottare forme di lavoro volte a contenere, al fine cautelare, la diffusione epidemiologica e le possibilità di contagio, ivi compresa la possibilità di ricorrere alle giornate di ferie pregresse o ore a recupero;

VISTA la proposta di modifica al Piano ATA e la relativa nuova turnazione come disposta dal DSGA e accolta dal DS con atto prot. n. 941/a7 del 30/04/2020

DISPONE

Art. 1) Le prestazioni lavorative del personale sono ordinariamente rese in modalità di lavoro agile sino al 17 maggio 2020, o diversa data da stabilirsi in base ad eventuali successivi atti o norme;

Art. 2) La presenza fisica nei locali scolastici sarà garantita dal personale individuato con separato provvedimento per i soli servizi indifferibili e nelle **giornate di lunedì e giovedì, dalle ore 8.30 alle ore 13.30**;

Art. 3) Le attività da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili saranno individuate dal dirigente scolastico, di concerto con il DSGA, per espletare le quali il personale ATA garantirà reperibilità secondo la turnazione stabilita;

Art. 4) Per le **attività indifferibili e da svolgere necessariamente in presenza, nonché** per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, sono determinati contingenti minimi come di seguito indicato:

- Presenza di n.2 collaboratori scolastici e di N.2 Assistenti Amministrativi;

Rimangono comunque garantite le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza.

Tutto il personale ATA deve essere comunque reperibile nel caso di malattia di chi è previsto nella turnazione. Le attività saranno rimodulate in caso di rientri e/o situazioni improvvise che dovessero manifestarsi.

Misure igienico-sanitarie

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

Art. 5) Il presente provvedimento assume efficacia dal 4 maggio 2020 e potrà essere rinnovato e/o integrato.

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato prioritariamente attraverso la casella di posta elettronica

PEO: fgic843002@istruzione.it

PEC: fgic843002@pec.istruzione.it

e dalle ore 10 alle ore 12 al seguente numero telefonico: **320.3037082 – 333.4525900**

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, in caso di **indifferibili** necessità, **non risolvibili in modalità di lavoro agile.**

Sul sito web dell'istituzione scolastica gli indirizzi e-mail e il recapito telefonico attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola www.icpascoliforgione.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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOTT.SSA MARIA FIORE
*Firma autografa sostituita ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993*