



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA RUGANTINO 91
VIA DELL'AQUILA REALE,50
00169 ROMA (RM)
Codice Fiscale: 97663710586 Codice Meccanografico: RMIC8CT007

AI PERSONALE ATA
dell'I.C. "Via Rugantino,91"
SEDE

Oggetto: III nuovo piano di servizio del personale Ata nell'ambito delle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza sanitaria da COVID-19 -

VISTA la Circolare interna n. 152/2019-2020;

VISTA l'integrazione alle direttive di massima sui servizi generali e amministrativi per l'a.s. 2019/2020 del Dirigente scolastico RMIC8CT007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001243 - 10/03/2020 - B10 - I;

VISTO il nuovo piano di servizio del personale Ata nell'ambito delle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza sanitaria da COVID-19 - predisposto dal DSGA con nota RMIC8CT007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001247 - 11/03/2020 - B10 - U;

VISTA la Circolare interna n. 157/2019-2020;

VISTO il II nuovo piano di servizio del personale Ata nell'ambito delle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza sanitaria da COVID-19 - predisposto dal DSGA con nota RMIC8CT007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001268 - 16/03/2020 - B10 - U;

VISTA la determina del DS avente ad oggetto misure contenimento Covid 19 a seguito del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 - RMIC8CT007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001290 - 18/03/2020 - A24b - I;

CONSIDERATO, pertanto, che si rende necessario adottare una ulteriore riorganizzazione del servizio del personale Ata, limitando lo spostamento dello stesso per la prestazione del servizio esclusivamente nei casi di necessità indifferibili per i quali si provvederà alla programmazione di apertura dell'Istituto.

CONSIDERATO che per il personale amministrativo è possibile attuare lo svolgimento dell'attività amministrativa in modalità "lavoro agile";

si dispone, con decorrenza 19 marzo 2020 - 03 aprile 2020 ed eventuali successive proroghe la seguente modifica al suindicato II nuovo piano di servizio del personale Ata nell'ambito delle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza sanitaria da COVID-19 - RMIC8CT007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001268 - 16/03/2020 - B10 - U :

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

I collaboratori scolastici, secondo i turni stabiliti con provvedimento RMIC8CT007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001268 - 16/03/2020 - B10 - U (II nuovo piano di servizio del personale Ata nell'ambito delle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza sanitaria da COVID-19), **resteranno a disposizione e seguiranno eventuali disposizioni di apertura degli uffici che saranno comunicate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.**

Si ribadisce che, al fine di limitare la mobilità individuale, sono stati esclusi da detta turnazione, della quale si allega nuovamente la calendarizzazione, i collaboratori scolastici pendolari individuati sulla base della residenza ovvero del domicilio abituale.

I collaboratori scolastici non inseriti nelle turnazioni restano comunque a disposizione della scuola.

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Si ribadisce quanto già disposto con provvedimento RMIC8CT007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001268 - 16/03/2020 - B10 - U;

Gli assistenti amministrativi, ai quali è concessa autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile, espletano la propria attività di servizio dal lunedì al venerdì con orario ordinario dalle ore 8:00 alle ore 12:00. La prestazione di lavoro dovrà essere effettuata sulla base delle attribuzioni del Piano delle Attività a.s. 2019/2020 e di eventuali indicazioni operative che saranno disposte in sinergia con il DSGA. Eventuali necessità di accedere agli uffici per la gestione della propria attività potranno essere programmate, d'intesa con il DSGA e con i colleghi del settore dal lunedì al venerdì negli orari indicati. Al personale amministrativo che ne faccia richiesta è reso disponibile un notebook per lo svolgimento delle attività. Il personale amministrativo accederà alle consuete piattaforme " Sidi Miur" - "Segreteria digitale Nuvola" e accederà nelle aree riservate delle altre piattaforme laddove si rendesse necessario. Si evidenzia che lo smistamento giornaliero della posta viene effettuato dall'assistente amministrativo Anna Consalvi.

Tutti gli assistenti amministrativi dovranno:

- attenersi alle indicazioni relative al rispetto della privacy dei dati trattati all'esterno dell'Istituto, nonché alle specifiche indicazioni in materia di sicurezza nello svolgimento del lavoro agile, come da allegata informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art.22, comma 1, L. 81/2017;
- tenere un registro delle attività svolte nel corso della giornata di lavoro.

Il personale garantirà la propria presenza in ufficio, in caso di necessità indifferibili per le quali si provvederà alla programmazione di apertura dell'Istituto.

PER TUTTO IL PERSONALE

Tutti coloro che avranno, per qualsivoglia motivo legato ad attività indifferibile, la necessità inderogabile di accedere all'edificio scolastico *dovranno comunicarlo mediante mail all'indirizzo istituzionale della scuola rmic8ct007@istruzione.it*; solo le urgenze potranno essere comunicate telefonicamente al numero 3883793488. Si richiede di limitare al massimo le richieste anche al fine di snellire il lavoro della Segreteria che comunque prosegue a distanza.

Le richieste saranno acquisite dal personale incaricato che, sentito il Dirigente Scolastico ed eventualmente il DSGA, ne comunicherà le modalità di espletamento.

Le presenti disposizioni valgono fino al giorno successivo alla data di scadenza delle disposizioni previste dal DPCM 11 marzo 2020 o da sue proroghe, ovvero fino a nuove disposizioni di questo ufficio.

All.ti: calendario reperibilità personale collaboratore scolastico dal 19/03/2020 al 03/04/2020
calendario prestazione servizio in "modalità agile" personale assistente Amm.vo dal 19/03/2020 al 03/04/2020

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
Maria Iacovellini