MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "MILANI"
Via Toscana, 1 – 04022 FONDI (LT) C.M. LTIC853009
e.mail : ltic853009@istruzione.it – pec: ltic853009@pec.istruzione.it
Sito web www.icmilanifondi.it -
C.F. 90056210595 - Tel. 0771/501653 Fax 0771/504956

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Al Personale ATA
Alla RSU
All'RLS
All'Albo
Agli ATTI/SEDE

Oggetto: - Istruzioni Operative – Servizio Scolastico

Il Dirigente Scolastico

Visto DPCM 8/3/2020
Visto DPCM 9/3/2020
Visto il DPCM 11/3/2020, art. 1 comma 6
Vista Nota Istruzioni operative del 8/3/2020
Vista Nota MIUR 323 del 10/3/2020
Sentita per vie brevi la RSU - RLS di Istituto
Facendo seguito all'integrazione alla direttiva alla DSGA, nota prot. n. 1076/2020 dell'11/03/2020

Dispone

1. L'istituto dal 13/3/2020 al 3/4/2020 opererà dal lunedì al venerdì così come segue.
2. Servizi CC.SS.:
- a turno, come da piano servizi predisposto dal DSGA, 2 CC.SS garantiranno l'apertura dell'istituto e il servizio presso il plesso "Milani", sede degli uffici amministrativi, secondo l'orario precedentemente determinato, cir. N. 108;
- I CS in servizio opereranno secondo le mansioni assegnate come da piano servizi predisposto dal DSGA;
- I servizi di cui innanzi potranno subire variazioni a seguito di ulteriori indicazioni da parte degli organi competenti

3. Servizi AA:
- a turno, come da piano servizi predisposto dal DSGA, il numero minimo AA (almeno 2) garantiranno l'apertura e il funzionamento dell'Ufficio;
- gli AA in servizio opereranno secondo le rispettive mansioni assegnate garantendo, in caso di necessità, la funzionalità di tutti i settori come predisposto dal DSGA;

Documento informatico firmato digitalmente da GIUSEPPINA DI TURE ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

• Per quanto attiene al lavoro agile si fa riferimento all'art.1 comma 6 del DPCM 11/3/2020 e alla normativa specifica e si invitano gli AA a fare ricorso a questo tipo di prestazione al fine di limitare la mobilità e contenere il rischio edidemiologico. Qualora il personale AA sia impossibilitato a svolgere lavoro agile, effettuerà il servizio in sede secondo le turnazioni stabilite dalla DSGA, alternando il servizio presso gli uffici amministrativi con giorni da fruire secondo gli strumenti previsti dalla contrattazione collettiva vigente. In questo caso la DSGA avrà cura di predisporre le postazioni per gli AA in ambienti differenti e idonei, comunque mantenendo le dovute distanze interpersonali e attenendosi alle raccomandazioni indicate nella precedente nota della scrivente.
• Il servizio sportello al pubblico è stato disciplinato con apposita comunicazione

6. DSGA: nell'ambito della propria autonomia operativa organizzerà il proprio servizio, in lavoro agile, come richiesto e concordato. Avrà cura altresì che quanto innanzi indicato per i servizi ATA venga correttamente organizzato e svolto a turnazione, mantenendo gli opportuni contatti con tutto il personale ATA.

7. Il personale ATA, qualora abbia ferie residue da fruire o intende fruire di altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva vigente, è invitato a produrre domanda al fine di consentire la pianificazione delle attività.

8. Si precisa che per le ore e le giornate di "non servizio" ci si atterrà a quanto previsto dalla normativa vigente ed alle indicazioni fornite dagli organi competenti.

9. Per esigenze di servizio le presenti disposizioni possono essere revocate in qualsiasi momento.

Tutto il personale è tenuto a informarsi costantemente sul sito dell'istituto per eventuali ulteriori disposizioni. Per il Personale ATA oltre al sito sono attivi ulteriori canali di immediata comunicazione.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giuseppina Di Ture