



Istituto Comprensivo N. 4 Chieti

Via Campobasso, 10 - 66100 CHIETI - tel. Segreteria : 0871 560525 - fax: 0871565781

codice fiscale: 93048780691 - codice meccanografico: chic83700a

Indirizzo di posta elettronica ordinaria: chic83700a@istruzione.it

Indirizzo di posta elettronica certificata: chic83700a@pec.istruzione.it

Chieti, 13/11/2020

Alle RSU dell'Istituto
Al Personale ATA
Ai Responsabili di plesso
Al sito web
Agli atti

OGGETTO: Contingenti minimi personale ATA –Emergenza Epidemiologica da COVID-19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista** la necessità di attuare misure organizzative tali da contemperare due diversi aspetti
- a) Garantire il funzionamento dell'Istituzione Scolastica che fornisce servizio pubblico;
 - b) Operare per limitare al massimo gli spostamenti e i contatti;
- Visto** il DPCM vigente che persegue l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19;
- Visto** l'articolo 1256, c.2, codice civile;
- Vista** la legge 146/90 con particolare riferimento ai servizi minimi da garantire;
- Considerato** l'evolversi della situazione epidemiologica e il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e l'incremento dei casi sul territorio nazionale;
- Visto** il contratto integrativo d'istituto in essere alla data odierna in merito alla determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990;
- Tenuto conto** delle istruzioni operative che il Ministero dell'Istruzione ha fornito con nota prot. n. 1990 del 5/11/2020 la quale recita testualmente: "Il personale assistente amministrativo svolge la propria attività lavorativa, per quanto possibile, in modalità agile, ai sensi dell'articolo 5, comma 4, lettera a), del DPCM, che impone a ogni dirigente pubblico di "organizza[re] il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile".

VISTA la L. n. 81 del 22/05/2017 – Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi lavoro subordinato;

Informata la RSU d'Istituto;

Considerato l'evolversi della situazione epidemiologica e il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e l'incremento dei casi anche sul territorio regionale;

DETERMINA LA SEGUENTE RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. I servizi minimi saranno garantiti dalla **presenza presso la sede centrale di massimo n. 1 Amministrativo per ciascuna stanza** e attraverso l'attività amministrativa svolta ordinariamente in forma agile (smart working) dagli altri amministrativi in servizio.
2. Le esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni di posta elettronica da effettuarsi utilizzando l'indirizzo di posta istituzionale della scuola (chic83700a@istruzione.it).
3. Il servizio al pubblico sarà effettuato mediante **colloquio telefonico** nelle seguenti fasce orarie:

a. lunedì:	dalle ore 12:00 alle ore 13:30
b. martedì:	dalle ore 08:30 alle ore 09:30
c. mercoledì:	dalle ore 12:00 alle ore 13:30
d. giovedì:	dalle ore 08:30 alle ore 09:30
e. venerdì:	dalle ore 12:00 alle ore 13:30
f. sabato	dalle ore 08:30 alle ore 09:30
4. Il pubblico potrà essere ricevuto solo per appuntamento e per servizi indifferibili già autorizzati dal Dirigente Scolastico.
5. Il **Direttore SS.GG.AA.** gestirà la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al suo profilo professionale. Coordinerà da remoto ed in presenza le attività dei servizi generali ed amministrativi e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate. Adotterà modalità di lavoro agile e garantirà la sua presenza fisica, laddove questa si renda necessaria per la gestione indifferibile delle attività dell'Ufficio. Coordinerà la sua attività con quella del DS a cui riferirà anche tramite segreteria digitale o mail.
6. **Gli Assistenti Amministrativi** svolgeranno le mansioni relative al proprio profilo e/o attribuite con il piano delle attività adottato per il corrente anno scolastico in forma agile (smart working), senza necessità di altra autorizzazione da parte di questo ufficio.
7. Il personale di che trattasi dovrà garantire attività "in presenza" nella misura di **massimo una unità per stanza** in cui è prevista l'apertura della sede centrale dell'Istituto, osservando la rotazione che verrà comunicata con apposita nota.

Con la presente determina si intende, inoltre, dare alcune indicazioni essenziali di applicazione del DPCM vigente e dei DPCM successivi nella consapevolezza di una situazione fluida e in continuo divenire.

Si consideri che viene affidata ai Dirigenti Scolastici l'organizzazione delle attività necessarie concernenti l'amministrazione, la contabilità, i servizi tecnici e la didattica, avvalendosi, per quanto possibile della modalità a distanza.

La presente disposizione è assunta alle ore 13:00 del 13 novembre 2020 ed entra in vigore dal **16/11/2020**.

Le disposizioni contenute nel presente Provvedimento producono effetto dalla data del 16/11/2020 e sono efficaci fino a nuovo ordine

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. ssa Elvira PAGLIUCA

Documento firmato digitalmente