ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "Leonardo da Vinci"-OLEVANO SUL TUSCIANO
Prot. 0001646 del 16/03/2021
(Uscita)

Codice Autonomia n.109

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE «Leonardo da Vinci»
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
– 84062 Olevano sul Tusciano (SA) –

Codice Fiscale: 80025740657	Sito internet: www.icolevanost.edu.it	Codice meccanografico: SAIC86400A
Telefono: 0828 307691	E-mail: saic86400a@istruzione.it	Codice Unico Ufficio: UFXNNO
Tel/Fax: 0828 612056	P.E.C. : saic86400a@pec.istruzione.it	Indirizzo: Via Leonardo da Vinci, 17

AL PERSONALE ATA
E. p.c. AL DIRIGENTE SCOLASTICO
ALL'ALBO
AGLI ATTI

OGGETTO: Ordine di servizio personale ATA.

CONSIDERATA l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;
VISTE le ordinanze della Giunta Regione Campania del Ministero della Salute e il nuovo DPCM del 02/03/2021.
Al fine di limitare al massimo le attività in presenza del personale ATA, tenuto conto delle indicazioni del Dirigente Scolastico pervenute in data 15 marzo 2021, l'attività amministrativa verrà svolta parte in modalità smart working e parte in presenza.
Sentito il personale Amministrativo, tale organizzazione del lavoro terrà conto anche delle esigenze esposte dal personale , quali esigenze familiari e di spostamento dal luogo di residenza al luogo di lavoro.
Pertanto a decorrere dalla data odierna fino a diversa disposizione: il personale Amministrativo svolgerà settimanalmente le rispettive mansioni in modalità smart working e in presenza sempre utilizzando i DPI in dotazione. I lavori in modalità agile, dovranno essere comunicati giornalmente compilando i report appositamente predisposti.
I servizi indifferibili ed erogabili solo in presenza, qualora necessari, sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare ai seguenti indirizzi mail:

PEO: saic86400a@istruzione.it
PEC: saic86400a@èec.istruzione.it
o mediante il numero di telefono di seguito indicato:
0828/307691

Tutte le ulteriori esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni agli indirizzi e-mail sopra riportati, e indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.

1 - Gestione del personale docente e ATA
Assistente Amministrativo: Gaeta Giuseppe .

2 - Gestione alunni- Area didattica e Area Protocollo
Assistente Amministrativo: Valenti Filippa Irene.

La gestione amministrativa e contabile e il coordinamento del personale ATA restano in capo al Direttore servizi generali amministrativi ff : A.A. Fulgione Cosimo.

Segue organizzazione attività in presenza e in modalità agile degli assistenti amministrativi.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI NOME	LUNEDI	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
FULGIONE COSIMO	IN PRESENZA 08:00/14:00	IN PRESENZA 08:00/14:00	IN PRESENZA 08:00/14:00	IN PRESENZA 08:00/14:00	IN PRESENZA 08:00/14:00	IN PRESENZA 08:00/14:00
VALENTI FILIPPA IRENE	SMART WORKING 08:00/14:00	IN PRESENZA 08:00/14:00	SMART WORKING 08:00/14:00	IN PRESENZA 08:00/14:00	IN PRESENZA 08:00/14:00	SMART WORKING 08:00/14:00
GAETA GIUSEPPE	IN PRESENZA 08:00/14:00	SMART WORKING 08:00/14:00	IN PRESENZA 08:00/14:00	SMART WORKING 08:00/14:00	SMART WORKING 08:00/14:00	IN PRESENZA 08:00/14:00

Per i collaboratori scolastici , Il DSGA ff provvederà ad impartire specifiche disposizioni affinché lo stesso personale:

- effettui periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- apra al pubblico l'edificio scolastico solo a seguito di particolari esigenze indifferibili;
- provveda alle normali attività di pulizia dei locali scolasti assegnati;

Per detto periodo il personale ATA potrà fruire delle ferie maturate nello scorso anno scolastico e in subordine, della banca ore eventualmente attivata, qualora si tratti di personale assunto con contratto a tempo determinato fino al 30/06/2021 e al 31/08/2021; all'uopo si precisa che potranno essere fruite anche le ferie maturate durante il corrente anno scolastico.

Le prestazioni di lavoro in presenza del personale ATA, dovranno effettuarsi solo previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio previste dal Ministero della Salute (distanziamento sociale, dispositivi individuali di protezione, misure di igiene personale ecc.).

PRESCRIZIONI PER LAVORO AGILE

in conformità alla normativa sulla Privacy (Regolamento UE/679/2016 GDPR.

In relazione allo Smart Working, le prestazioni lavorative potranno essere effettuate tramite le soluzioni CLOUD garantite da Sidi e dal software gestionale di segreteria.

Gli utenti utilizzeranno le proprie credenziali di gestione dei servizi web per accedere ai servizi sopra citati.

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart, messa a disposizione dal lavoratore da parte del DSGA, deve essere la seguente: - Personal Computer con antivirus e sistema di sicurezza standard, personale o aziendale.

Il dipendente dovrà:

- disporre, di un ambiente idoneo dove svolgerà lo Smart Working atto a consentire il rispetto del segreto d'ufficio e della normativa sulla Privacy (d. lgs 196/2003 e Regolamento UE/679/2016);
- rispettare la riservatezza dei dati che tratterà con la modalità Smart Working.

DISPOSIZIONI PER GLI ASSISTENTI AMM.VI

1) indossare sempre i DPI in dotazione;

2) mantenere una distanza interpersonale non inferiore a mt. 1;

3) evitare se possibile di spostarsi dal settore di appartenenza presso altro settore, salvo diversa comunicazione;

4) L'utenza esterna ed interna, nei casi in cui possa accedere agli uffici, potrà comunicare con gli impiegati solo attraverso gli appositi sportelli installati e nelle relative fasce orarie stabilite dal D.S.;

5) Per Ulteriori prescrizioni rifarsi alle disposizioni Dirigenziali emanate.

Il Dsga ff
Cosimo Fulgione