



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE

Via Alento, 1 - SPOLTORE - (PE) Tel 0854961121 - FAX 0854963324 -

CF 80006490686 - Codice Univoco UF01MF

pece052003@istruzione.it - pece052003@pec.istruzione.it - www.circolodidatticospoltore.edu.it

Prot.n. 4960/VII.1.1

Spoltore, lì 10 novembre 2020

AL D.S.G.A.

Al personale ATA

Alle R.S.U.

Al P'Albo on line

Alla sezione Amministrazione Trasparente

Al sito web

**INTEGRAZIONE AL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A.S. 2020/2021.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il CCNL del 19/04/2018;

VISTO il D. Lgs. n. 165/01 e la circolare applicativa n. 7 del 13/05/2010;

VISTO il D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009;

VISTO il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, che definisce le modalità di lavoro agile per tutta la P.A.

VISTO l'art. 5 c. 4 del DPCM del 03/11/2020;

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione n. 1990 del 05/11/2020;

VISTA l'integrazione alle direttive di massima al D.S.G.A. per l'a. s. 2020/2021 Prot. 4887/II.6 del 06/11/2020;

VISTA la proposta del D.S.G.A. del 10/11/2020 prot. 4959/VII.1.1;

VISTO il D. Lgs. 81/2008 Testo unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e ss. mm. ii;

**CONSIDERATA** la necessità di riorganizzare l'attività lavorativa svolta dal personale amministrativo in modalità di lavoro agile;

VISTA la dotazione organica degli A.A. del Circolo;

**TENUTO CONTO** che in base all'evolversi della situazione epidemiologica, l'organizzazione degli Uffici deve assicurare, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile;

**DATO ATTO** che la permanenza del personale A.A. negli Uffici di Segreteria deve essere limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedano necessariamente tale presenza anche in ragione della gestione dell'emergenza per un max di 2 A.A. in presenza;

VISTO il piano annuale delle attività per l'a.s. 2020/21;

**CONSIDERATO** che:

- non sono programmati in questo periodo né scrutini né esami;
- non vi sono nella scuola attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agrarie per quanto attiene alla cura e all'allevamento del bestiame;
- non vi sono in programma nella scuola raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;
- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni avviene in lavoro agile;
- non sono attivi servizi di cucina, di mensa, di vigilanza sugli allievi anche nelle ore notturne;



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE

Via Alento, 1 - SPOLTORE - (PE) Tel 0854961121 - FAX 0854963324 -

CF 80006490686 - Codice Univoco UF01MF

pecc052003@istruzione.it - pecc052003@pec.istruzione.it - www.circolodidatticospoltore.edu.it

- Il lavoro agile nella P.A. costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa;

### ADOTTA

la seguente integrazione al piano delle attività del personale ATA a. s. 2020/2021:

#### ADOZIONE DI MODALITA' DI LAVORO AGILE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

**Tenuto conto** della necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica;

**In virtù** del sussistere dello svolgimento delle attività didattiche in presenza;

**Considerato** che le prestazioni di lavoro assegnate sono gestibili a distanza;

**Tenuto conto** che in mancanza di strumentazione informatica presso il proprio domicilio ai dipendenti la medesima verrà fornita dalla D.D. in comodato d'uso gratuito;

**Tenuto conto** che il personale A.A. ha dichiarato di poter garantire la reperibilità nell'assegnato orario di servizio;

sono previste a partire da mercoledì 11 novembre c.a. le seguenti modalità di lavoro in presenza dalle h. 7.30 alle h. 14.42 – mercoledì dalle h. 7:30 alle h. 14:42 e dalle h. 15.15 alle h. 17.00 / smart working dalle h.7.30 alle

h.14.42:

A.A.	Mercoledì 11/25 novembre	Giovedì 12/26 novembre	Venerdì 13/27 novembre	Lunedì 16/30 novembre	Martedì 17 novembre /1 dicembre	Mercoledì 18 novembre /2 dicembre	Giovedì 19 novembre e 3 dicembre	Venerdì 20 novembre	Lunedì 23 novembre	Martedì 24 novembre
<b>Armidi Giancarla</b>	Smart Working	Presenza	Smart Working	Presenza	Smart Working	Presenza	Smart Working	Presenza	Smart Working	Presenza
<b>Di Matteo Eliana</b>	Presenza	Smart Working	Presenza	Smart Working	Presenza	Smart Working	Presenza	Smart Working	Presenza	Smart Working
<b>Figurato Anna Maria</b>	Smart Working	Presenza	Smart Working	Presenza	Smart Working	Presenza	Smart Working	Presenza	Smart Working	Presenza
<b>Ranieri Lucia</b>	Presenza	Smart Working	Presenza	Smart Working	Presenza	Smart Working	Presenza	Smart Working	Presenza	Smart Working

Per il D.S.G.A. e la DS la modalità di lavoro resterà per lo più in presenza.

#### DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTI I LAVORATORI

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.

Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente. L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

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

Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali

#### MONITORAGGIO, VERIFICA E VALUTAZIONE

L'attività amministrativa e dei servizi generali durante lo smart working sarà monitorata, verificata e valutata dal Direttore S.G.A., sulla base degli obiettivi dati.

Restano validi gli atti organizzativi e le disposizioni di servizio impartiti precedentemente alla presente integrazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
(Prof.ssa Nicoletta Prolini)