

ISTITUTO COMPRENSIVO PESARO VILLA SAN MARTINO
Via Leoncavallo 24, 61122 – PESARO
C.F. 80032060412
0721 453548 fax 0721 417609
psic82500q@istruzione.it

Prot. *vedi segnatura*

Pesaro, 16 marzo 2020

**AL PERSONALE ASSISTENTE
AMMINISTRATIVO DI QUESTO ISTITUTO**

Loro sede

c.c.

DIRETTORE SG.A

Sede

RSU

Sede

OGGETTO: DPCM Emergenza COVID 19 – Riorganizzazione funzionamento Uffici di segreteria.

IL DIRIGENTE

VISTO il DPCM del giorno 11.03.2020 che integra e amplia ulteriormente i disposti dei precedenti per contrastare la diffusione del corona virus su tutto il territorio nazionale;

VISTA la Direttiva n. 2/2020 emessa dal Ministero della PA che sostituisce integralmente la precedente n. 1/2020 - recante nuovi indirizzi operativi per far fronte alla situazione di emergenza sanitaria, estesa a tutto il territorio nazionale con particolare riferimento ai punti 2 e 3;

VISTA la Circolare m_pi.AOODPPR.0000351 del 12 marzo 2020 con la quale il MIUR ha fornito ulteriori indicazioni operative, con particolare riferimento all'attività lavorativa;

VISTA la Nota dell'USR per le Marche n. 5408 del giorno 14.03.2020 che riprende la succitata normativa;

CONSIDERATO il proprio Provvedimento prot.1421/A.18.a che stabiliva le misure di lavoro agile e la correlata riduzione di personale Assistente amministrativo in presenza sulla base delle norme allora emesse dal Governo e dal MIUR;

VALUTATE le scadenze improrogabili che richiedono obbligatoriamente il lavoro in presenza ovvero in ufficio;

CONSIDERATO che l'accesso agli Uffici di segreteria al pubblico è vietato;

TENUTO CONTO che sono attuate tutte le misure di protezione previste dal DPCM e relative Note esplicative;

CONSIDERATO che alle 3 articolazioni degli Uffici di Segreteria (Ufficio Contabilità/Progettazione – Ufficio Didattica Ufficio Personale) sono assegnate 2 unità di personale;

DISPONE

La riorganizzazione dei Servizi amministrativi è integrata come segue:

1. Per ogni Ufficio di Segreteria le 2 unità svolgono lavoro in presenza o lavoro a distanza presso la propria abitazione alternandosi ogni 2 giorni come risulta dal prospetto che segue:

NOMINATIVI	MARZO															APRILE				
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4
BRESCINI SIMONETTA (Part Time 24/36h)		P	P	A	A				P	P	A	A			P	P	A	A		
DEANGELIS MARA 36/36	A	P	P	A	A	P		P	A	A	P	P	A		A	P	P	A	A	P
DESIMONI CRISTINA 36/36 al 30/06/19	P	A	A	P	P	A		P	A	A	P	P	A		P	A	A	P	P	A
GIACOMONI LORENA 36/36	P	P	A	A	P	A		P	P	A	A	P	A		P	P	A	A	P	A
SPALLACCIA CARLA 36/36 al 30/06/19	P	A	A	P	P	A		A	P	P	A	A	P		P	A	A	P	P	A
TAMBURINI GIULIANA 30/36 (12+18h) al 30/06/19	A	A	P	P		A		A	A	P	P	A	A		A	A	P	P		A

2. La deroga al calendario di cui sopra è possibile solamente cambiando il proprio turno per comprovati bisogni di lavoro tali da richiedere la presenza in Ufficio. Qualora entrambe le unità assegnate a quell'ufficio stiano svolgendo attività inderogabili, possibili solo in presenza, una delle due utilizzerà l'ufficio di supporto adiacente all'ufficio di dirigenza
3. Il sabato, fatte salve comprovate emergenze, sono presenti a rotazione il Direttore S.G.A. e un'unità dell'ufficio personale.
4. Il lavoro a distanza viene effettuato utilizzando il drive individuale di istituto al quale ogni assistente accede con il proprio account (nome.cognome@icvillasanmartino.it) o la segreteria digitale o il SIDI
5. I materiali che debbono essere visionati dal Dirigente, prima della protocollazione e firma digitale, sono condivisi utilizzando le mail di istituto (nome.cognome@icvillasanmartino.it) / (ds@icvillasanmartino.it) qualora il Dirigente non sia al momento presente viceversa il necessario confronto è effettuato in presenza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Loretta Mattioli

Firma digitale art.24 C.A.D. 