

AL personale ATA  
Alla DSGA  
Alle RSU DI ISTITUTO  
LORO SEDI  
ALL' ALBO e al SITO WEB  
E p.c. al personale docente  
dell'IC De Amicis Giovanni XXIII

Oggetto: **DETERMINA DIRIGENZIALE** di organizzazione delle attività degli uffici di segreteria e di apertura al pubblico.

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTA l'ordinanza della Regione Puglia N. 407 del 28 ottobre 2020 che dispone la sospensione delle attività didattiche nelle scuole primarie e secondarie di primo grado al fine di contenere le occasioni di diffusione dell'epidemia in corso;

VISTA l'integrazione alla direttiva alla DSGA prot. 7008/U del 28/10/2020, contenente le indicazioni sul Piano di lavoro del personale ATA, e in particolare degli assistenti amministrativi, da attuare con l'obiettivo di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica e di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19;

VISTO il Piano di Lavoro proposto dal DSGA prot. 7079 del 30/10/2020;

VISTO il decreto di adozione del piano di lavoro del personale ATA, prot. 7082 del 30/10/2020;

VISTA la nota MI prot. 1934 del 26/10/2020 “*Indicazioni operative per lo svolgimento delle attività didattiche nella scuola del territorio nazionale in materia di Didattica digitale integrata e di attuazione del Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione 19 ottobre 2020*” in cui al punto 2 precisa che “...per quanto concerne le istituzioni scolastiche, non si applicano ordinamentalmente le disposizioni in materia di lavoro agile, ai sensi dell'articolo 32, comma 4, del decreto – legge 14 agosto 2020, n. 104. Le eccezioni alla predetta disposizione, pertanto, sono costituite dai casi in cui, su disposizione dell'autorità competente, sia imposta la sospensione delle attività didattiche in presenza ovvero e per l'appunto nel caso “di quarantena con sorveglianza attiva o di isolamento domiciliare fiduciario”;

CONSIDERATA la necessità di adottare misure organizzative che non pregiudichino l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione e della gestione degli uffici amministrativi;

CONSIDERATA la opportunità di chiarire i termini di applicazione delle disposizioni in merito al ricorso al lavoro agile del personale amministrativo contenute nel Piano di Lavoro del personale ATA adottato e in vigore nell'a.s. 2020/2021, a decorrere dal 2 novembre 2020

### **DETERMINA**

di disporre il ricorso al lavoro agile per il personale amministrativo con le seguenti limitazioni:

### **AMBITO DI APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO:**

Le disposizioni che prevedono il ricorso al lavoro agile per il 50% saranno applicate a tutto il personale ATA (Amministrativo) **limitatamente ai periodi di sospensione delle attività didattiche in presenza e**, comunque, in caso di disposizioni rinvenienti da provvedimenti regionali, nazionali o da indicazioni legislative e ministeriali, e non oltre il 31 dicembre 2020, termine indicato dal DM della Funzione Pubblica del 19 ottobre 2020, per il ricorso al lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni.

L'Ordinanza Regionale 407 non dispone la sospensione delle attività didattiche in presenza ma ne riduce la partecipazione, pertanto, non si ritiene di applicare il lavoro agile al personale Amministrativo nel periodo compreso fra il 2/11/2020 e il 24/11/2020, tranne che per le situazioni indicate dalla nota MI prot. 1934 del 26/10/2020.

L'organizzazione del servizio proposta nel Piano delle attività potrà essere adottata in caso di proroghe delle interruzioni della attività, a seguito di successive disposizioni degli organi superiori, se non dovessero sorgere diverse esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

Si conferma, in ogni caso, il seguente

### **ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI**

L'utenza osserverà gli orari di apertura al pubblico e potrà accedere alla segreteria solo **previo appuntamento telefonico** (080-761314) o via email [baic89400e@istruzione.it](mailto:baic89400e@istruzione.it) e compilando l'autodichiarazione presente sul sito web.

**L'Ufficio di Segreteria** è aperto al pubblico in orario antimeridiano, dal Lunedì al Venerdì dalle ore 11,30 alle ore 12,30, e pomeridiano, nelle giornate del Martedì e Giovedì dalle ore 16,00 alle ore 17,00.

**La Dirigente** potrà ricevere il personale e i genitori in orario antimeridiano dal Lunedì al Venerdì dalle ore 11,30 alle ore 12,30. previo appuntamento telefonico (080-761314) o via email [baic89400e@istruzione.it](mailto:baic89400e@istruzione.it) . o [dirigente@icdeamicisgiovanni23.edu.it](mailto:dirigente@icdeamicisgiovanni23.edu.it)

**La D.S.G.A.** riceve il pubblico ed il personale in orario antimeridiano dal Lunedì al Venerdì dalle ore 11,30 alle ore 12,30. previo appuntamento telefonico (080-761314) o via email [baic89400e@istruzione.it](mailto:baic89400e@istruzione.it) .

Si conferma, per gli altri aspetti organizzativi, Piano di Lavoro del personale ATA proposto dal DSGA, per l'a.s. 2020/2021, prot. 7079 del 30/10/2020.

**il Dirigente scolastico**  
**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Prof.ssa Valeria BRUNETTI

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art. 3, co. 2, D.Lgs. n. 39/93)

*Acquaviva delle Fonti, 2 novembre 2020*

Il responsabile del procedimento ( L 241/90)  
Nicola Dechiara