



**I.C. De Amicis
Giovanni XXIII**
Acquaviva delle Fonti (BA)

Istituto Comprensivo “De Amicis - Giovanni XXIII”

Piazza Di Vagno, 18 - 70021 Acquaviva delle Fonti (BA) - Tel. 080.761314 - 080.761013 - Fax 080.3051357

www.icdeamicisgiovanni23.edu.it

baic89400e@istruzione.it

baic89400e@pec.istruzione.it

C.F. 91121590722

Codice Meccanografico BAIC89400E



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università
e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.D. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi
strutturali europei e nazionali per lo
sviluppo e la coesione sociale

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 fino al 6 aprile 2021.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA l'integrazione alla direttiva alla DSGA prot. 3020/U del 16/03/2021, 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. 3027/U del 16/03/2021;

VISTO il Decreto 19 ottobre 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione “lavoro agile”

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”;

VISTO il Decreto 20 gennaio 2021 del Ministero della Pubblica Amministrazione “Proroga delle disposizioni di cui al decreto 19 ottobre 2020”;

VISTA la DETERMINA DIRIGENZIALE organizzazione e apertura degli uffici di segreteria 02.11.20 prot. 7135/U

VISTO il DPCM 2 marzo 2021, art. 48

VISTA la Nota INAIL 02/03/2021 Sorveglianza sanitaria eccezionale: proroga al 30 aprile 2021

VISTO il Decreto legge 14 gennaio 2021 coordinato con la Legge di conversione 12 marzo 2021 n. 29

VISTA la nota USR Puglia n. 6392 del 13 marzo 2021;

VISTE le richieste di lavoro agile pervenute dal parte degli Assistenti Amministrativi e verificate le condizioni di priorità

VISTA l'informativa sul lavoro agile prot. 2866/U del 15/03/2021 trasmessa al personale e pubblicata sul sito web della scuola

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

DETERMINA

di organizzare il servizio del personale ATA e l'apertura degli uffici come segue:

AMBITO DI APPLICAZIONE

Le presenti disposizioni si applicano a tutto il personale ATA (Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario) a partire **dal 16 marzo 2021 fino al 6 aprile 2021, salvo proroga e fatta salva ogni diversa indicazione legislativa o ministeriale, limitatamente ai periodi di sospensione delle attività didattiche in presenza.**

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 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 . o 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 .

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.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Organizzazione per tutte le settimane

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Caporusso Cecilia (DSGA)	Presenza	Presenza	Presenza	Presenza	Presenza
Anna Biferno	Presenza	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Presenza
Lorusso Maria	Lavoro agile	Lavoro agile	Presenza	Lavoro agile	Lavoro agile

ORGANIZZAZIONE DEI TURNI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La turnazione è plurisettimanale e prevede l'alternanza di turni a settimane alterne:

Prima settimana

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Dechiara Nicola	Presenza	Presenza	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile
Dechiara Paolo	Lavoro agile	Lavoro agile	Presenza	Presenza	Presenza
Notarnicola Eleonora N.	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile

Seconda settimana

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Dechiara Nicola	Presenza	Presenza	Presenza	Lavoro agile	Lavoro agile
Dechiara Paolo	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Presenza	Presenza
Notarnicola Eleonora N.	Presenza	Presenza	Presenza	Presenza	Presenza

NB. L'Assistente Notarnicola Eleonora usufruisce del lavoro agile per la sola settimana dal 15 al 19 marzo.

Per ciò che attiene il Personale Collaboratore Scolastico l'orario settimanale è distribuito su cinque giornate lavorative con turno unico di 7 ore e 12 minuti.

Al fine di garantire lo svolgimento delle attività didattiche e il funzionamento dei plessi, l'organizzazione del servizio minimo essenziale è la seguente:

N° 2 Coll. Scol.ci al Plesso Giovanni XXIII;

N° 2 Coll. Scol.ci al Plesso di S.I. di Via Trento;

N° 3 Coll. Scol.ci al Plesso De Amicis;

N° 2 Coll. Scol.ci al Plesso Luciani

I plessi di S.I. di Piazza Garibaldi e Via Coccioli restano chiusi.

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, 16 marzo 2021

Il responsabile del procedimento (L.241/90)
Eleonora Notarnicola