



**Istituto Comprensivo "Pietro Giannone"
di Ischitella e Rodi Garganico
via Pepe 65/67- 71010 Ischitella (FG)**

**e-mail: fgic80700v@istruzione.it - pec: fgic80700v@pec.istruzione.it - website:
www.icgiannone.gov.it**

tel.0884996364 - C.M. FGIC80700V - C.F. 84004620716

Codice Univoco Ufficio: UF9ARM

Al DSGA

Al Personale ATA

All'albo e al sito dell'Istituto

e, p.c.,

All'U.S.R. Puglia
uspfg@postacert.istruzione.it

All'Ufficio V -Ambito Territoriale Foggia
uspfg@postacert.istruzione.it

Alle scuole della provincia di Foggia

Alle RSU

Oggetto: Organizzazione del servizio

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerata l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

Visto il D.P.C.M. 8 marzo 2020;

Visto il D.P.C.M. 11 marzo 2020 e, in particolare, l'art. 1, c.6;

Visto l'art. 87, cc. 1-3 del D.L. 17 marzo 2020, n.18;

Visto il D.P.C.M. 01 aprile 2020;

Visto l'art. 25 del D. Lgs. n.165/2001;

Tenuto conto della cogente necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro;

DISPONE

a far data dal giorno 06 aprile 2020 e fino al 13 aprile 2020 e/o a diversa disposizione che:

- le attività didattiche continuano ad effettuarsi in modalità a distanza;
- gli uffici amministrativi operano in modalità del lavoro agile, in applicazione delle indicazioni contenute nei DPCM già richiamati in premessa;

- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni via e-mail e telefoniche.

Si provvederà ad impartire al personale ATA, come da prospetti allegati, specifiche disposizioni affinché:

- sia garantita l'apertura dei plessi scolastici di Ischitella e Rodi Garganico, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7 alle ore 14:12, con la rotazione di una unità del personale amministrativo (precisando che in caso di attività urgenti ed indifferibili che richiedono necessariamente la presenza fisica sul luogo di lavoro, il personale interessato, previa comunicazione, potrà recarsi in sede anche al di fuori della turnazione prevista) e di un collaboratore scolastico per plesso;
- lavori ordinariamente in modalità agile, nel caso degli assistenti amministrativi, nei giorni in cui non siano presenti nel proprio plesso di riferimento;
- fruiscano, se non può oggettivamente lavorare in modalità agile, delle ferie maturate nello scorso anno scolastico e, in subordine, della banca ore eventualmente attivata.

Si allegano prospetti della turnazione del personale A.T.A..

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Angela DE PAOLA

(documento firmato digitalmente
ai sensi del Codice dell'Amministrazione
e norme ad esso connesse)