



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. 1° PONTECORVO**

Via San Giovanni Battista - 03037 Pontecorvo (FR) ☎ 0776760158 📠 0776770513

Codice Meccanografico FRIC85300N - Codice Fiscale 90032260607

fric85300n@istruzione.it ✉ fric85300n@pec.istruzione.it www.ic1pontecorvo.edu.it

Prot. n. 1676

Pontecorvo, 17/03/2020

**A tutto il personale A.T.A.
dell' I.C. 1° Pontecorvo
Al sito web**

OGGETTO: Applicazione del lavoro agile e disposizioni per periodo chiusura scuole.

Il DSGA,

Vista la disposizione del Dirigente Scolastico, prot. 1674 del 17 marzo 2020;

Tenuto conto della necessità di garantire lo svolgimento delle attività amministrative e tecniche che possono essere effettuate in modalità lavoro agile;

Visto il piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2019-20, e le successive modifiche e turnazioni disposte a causa dell'emergenza in corso;

Tenuto conto che per ragioni indifferibili di servizio potrà essere garantita la presenza in sede del personale;

dispone

quanto segue.

Il personale Amministrativo effettuerà in modalità lavoro agile le attività di cui al settore di pertinenza e secondo quanto disposto negli ordini di servizio.

Tutto il personale Amministrativo è tenuto a collegarsi quotidianamente sulla piattaforma di Segreteria digitale per il controllo della posta eventualmente assegnata e da disbrigare e dovrà essere reperibile al numero di telefono cellulare personale.

Tutto il personale impegnato in modalità lavoro agile compilerà una relazione al termine di ogni settimana, recante le attività svolte giornalmente, da riportare a scuola al termine del periodo.

Lo scrivente Dsga coordinerà le attività da svolgere in modalità lavoro agile e potrà sempre essere contattato sia via e-mail: (michele.candita@gmail.com) che al proprio cellulare.

Si allega alla presente: Informativa Inail sul Lavoro Agile, già firmata.

Per il periodo dal 17 marzo ed in proseguo, fino a nuove disposizioni, si prevede l'apertura degli Uffici solo per esigenze inderogabili da svolgere in presenza, che saranno individuate di volta in volta in raccordo con il Dirigente, con la presenza del contingente minimo di almeno un Assistente Amministrativo ed un Collaboratore Scolastico (a turnazione), con assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale, ecc.); dell'apertura potrà essere data informazione sul sito dell'Istituto.

Inoltre, come indicato dal Dirigente Scolastico, dovendo effettuare sopralluoghi periodici per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici,

dispone

che un Collaboratore Scolastico, residente a Pontecorvo ed a turnazione, ogni lunedì mattina effettui dei sopralluoghi all'esterno ed all'interno di ogni Plesso Scolastico e, in caso di problemi (furti, effrazioni, ecc.), segnali immediatamente al Dirigente Scolastico, per il tramite di un Ass. Amm.vo.

**Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi
f.to Dott. Candita Michele**