



ISTITUTO COMPRENSIVO "LENTINI"  
C.S. PZIC848008 - Cod.Fisc. 91002150760  
Via Roma, 102 - ☎ e ✉ 0973.823292  
85045 LAURIA (Potenza)

*e-mail: [pzic848008@istruzione.it](mailto:pzic848008@istruzione.it) - posta certificata: [pzic848008@pec.istruzione.it](mailto:pzic848008@pec.istruzione.it)  
sito: [www.iscolentini.gov.it](http://www.iscolentini.gov.it) – codice univoco: UFDW78*

LAURIA 16/11/2020

AI DSGA

Al Personale **Amministrativo**  
**Ai Collaboratori Scolastici**  
Scuola Primaria e Secondaria  
di I grado

**Ai Responsabili di plesso**  
e p.c. **Alla RSU di Istituto**

**ALBO /ATTI**

|  |
|--|
| ISTITUTO COMPRENSIVO - "D. LENTINI"-LAURIA<br>Prot. 0006358 del 16/11/2020<br>04-08 (Uscita) |
|--|

**Oggetto: prestazioni lavorative personale ATA.**

Considerata la nuova ordinanza del Presidente della Giunta Regionale di Basilicata n. 44 del 15/11/2020, **“ulteriori misure urgenti di contenimento del contagio da Covid-19”** in vigore **da martedì 17 novembre 2020 e fino al 3 dicembre 2020**, salvo ulteriori prescrizioni che dovessero rendersi necessarie in relazione all’andamento della situazione epidemiologica sul territorio, si stabilisce quanto segue.

**Collaboratori Scolastici**

- Per i collaboratori non è prevista la modalità di lavoro agile in smart working, per cui presteranno servizio per sei ore giornaliere nei plessi di servizio **dalle ore 8,00 alle ore 14,00 da martedì 17 novembre 2020 a giovedì 3 dicembre 2020;**
- Tutte le ore a recupero e di straordinario finora eventualmente prestate, dovranno essere recuperate entro e non oltre il periodo di vigenza dell’ordinanza. Durante tale periodo non sarà autorizzato alcun servizio eccedente l’orario ordinario di servizio.
- Il Dsga e l’Ufficio di segreteria, di concerto con i Responsabili di plesso, assicureranno il servizio di un collaboratore scolastico nel plesso dove eventualmente sarà richiesta la didattica in presenza riferita agli alunni diversamente abili.

**Assistenti Amministrativi**

- Al personale di segreteria si applicano tutte le disposizioni sopra riportate.
- Sarà inoltre favorito, se richiesto o eventualmente disposto dal Dsga e dalla scrivente, il lavoro agile in smart working.
- Le modalità e le turnazioni del servizio, in presenza o in smart working, dovranno rispettare le disposizioni vigenti e tutte le eventuali modifiche e/o integrazioni. Dovranno altresì rispondere ai requisiti di efficienza, efficacia ed economicità della servizio amministrativo.
- Gli assistenti amministrativi dovranno essere reperibili dalle 8.00 alle 14.00 sei giorni alla settimana.

### Disposizioni particolari

- Si precisa che gli uffici di segreteria saranno chiusi al pubblico il martedì e il giovedì pomeriggio.
- Considerata la complessità del lavoro, anche in considerazione alla chiusura dell'anno finanziario, si lascia al DSGA la gestione del proprio orario di servizio, sempre nel rispetto delle disposizioni per il contenimento della pandemia e delle esigenze della scuola.

Le suddette disposizioni, formulate in via emergenziale, potranno subire variazioni alla luce di eventuali esigenze di servizio e di successive comunicazioni ministeriali.

Grazie per la collaborazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
-Prof.ssa Serena TROTTA-  


