ISTITUTO COMPRENSIVO "LENTINI"
C.S. PZIC848008 - Cod.Fisc. 91002150760
Via Roma, 102 - ☎ e 🖷 0973.823292
85045 LAURIA (Potenza)
e-mail: pzic848008@istruzione.it - posta certificata: pzic848008@pec.istruzione.it
sito: www.iscolentini.gov.it – codice univoco: UFDW78

LAURIA 27/02/2021

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
Prot. 0001006 del 01/03/2021
04-08 (Uscita)

Oggetto: prestazioni lavorative personale **ATA.**

Considerata la nuova ordinanza del Presidente della Giunta Regionale di Basilicata n. 05 del 27/02/2021 , **"ulteriori misure urgenti di contenimento del contagio da Covid-19"** in vigore **da lunedi 1 Marzo 2021 e fino sabato 6 Marzo 2021,** 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 i collaboratori dei plessi della **scuola Primaria e Secondaria di I grado** presteranno servizio per sei ore giornaliere nei plessi di servizio **dalle ore 8,00 alle ore 14,00 da lunedì 1 Marzo 2021 e fino a sabato 6 Marzo 2021,**
- ore a recupero e di straordinario finora eventualmente prestate e ferie dell'anno precentente protranno essere richieste entro e non oltre il periodo di vigenza dell'ordinanza. Durante tale periodo non sarà autorizzato alcun servizio eccedente l'orario ordinario di servizio.
- **I collaboratori della scuola dell'infanzia presteranno servizio osservando il proprio turno di lavoro.**
- 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.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Serena Trotta