|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  http://www.lamelagrana.net/risorse5/rep_it.gifISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA \_\_\_\_\_\_\_ |  |

Prot. n. \_\_\_\_\_ lì, \_\_\_\_\_\_

**Al DSGA**

**Agli Assistenti Amministrativi**

**Alle RSU di Istituto**

Sede

**OGGETTO: Aggiornamento e rettifica dell’Ordine di Servizio del personale ATA per l’a.s. 2020/2021, prot. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il provvedimento del Dirigente Scolastico, prot. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, con il quale vengono integrate le direttive di massima al DSGA già in precedenza emanate;

**RICHIAMATO** l’Ordine id Servizio del personale ATA, prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_;

**RITENUTO** necessario aggiornare l’ordine di servizio sopra richiamato;

**VISTO** il DPCM del 03.11.2020, con particolare riferimento alle misure riguardanti le istituzioni scolastiche ed il lavoro agile;

**VISTA** l’Ordinanza del Ministero della Salute del 04.11.2020 con riferimento

 all’applicazione degli artt. 2 e 3 del sopra citato DPCM;

**VISTA** la nota del Ministero dell’Istruzione, prot. n. 1990 del 05.11.2020;

**CONSIDERATO** che le attività didattiche si svolgono in presenza limitatamente alle attività laboratoriali ed agli alunni diversamente abili, con didattica

 digitale integrata per gli alunni non interessati alle attività di Laboratorio;

**SENTITO**  il DSGA;

**DISPONE**

Il seguente aggiornamento e rettifica all’Ordine di Servizio prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ del corrente a.s. 2020/2021, relativo alle attività del personale ATA - profilo Assistente Amministrativo full – time , come segue:

1. **Gli Assistenti Amministrativi con orario full time, a decorrere da lunedì 23 novembre 2020 e sino al 3 dicembre 2020, svolgeranno le attività già loro assegnate, a turnazione, in orario antimeridiano, in modalità agile per il 50% e in presenza per il 50% , dal lunedì al venerdì, nel rispetto degli stessi orari definiti con l’Ordine di Servizio prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_**:

|  |  |
| --- | --- |
| **Giorno** | **Assistenti Amministrativi** |
|  | **servizio antimeridiano** |
| **Lavoro in presenza** | **Lavoro agile** |
| **23.11.2020** | XX | YY |
| **24.11.2020** |  |  |
| **25.11.2020** |  |  |
| **26.11.2020** |  |  |
| **27.11.2020** |  |  |
| **30.11.2020** |  |  |
| **1.12.2020** |  |  |
| **2.12.2020** |  |  |
| **3.12.2020** |  |  |

1. Le cinque unità di Segreteria che completano le 36 ore settimanali, prestando servizio pomeridiano per ulteriori n. 3 ore, nei giorni di lunedì o giovedì, così come stabilito nel richiamato Ordine di Servizio del 30 ottobre 2020, svolgeranno la propria attività lavorativa in presenza, essendo garantito il necessario distanziamento sociale, in considerazione della presenza ridotta di unità amministrative nelle ore pomeridiane;
2. l’assistente amministrativa part time, XY, assunta con l’organico Covid, opererà in presenza nei tre giorni di servizio previsti con l’Ordine di servizio del 30 ottobre 2020: Martedì, Mercoledì e Giovedì, prestando il seguente orario giornaliero diversificato rispetto alle altre unità: dalle ore 7,45 alle ore 13,45;
3. il DSGA svolgerà la propria attività in presenza;
4. il personale ATA in lavoro agile compilerà e sottoscriverà il report predisposto dal DSGA, finalizzato a registrare i tempi e le attività lavorative svolte (Allegato 1);
5. nei giorni di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, i dipendenti non possono effettuare prestazioni di lavoro straordinario;
6. per eventuali urgenze o emergenze non prevedibili o indifferibili, tutto il personale ATA – profilo Assistenti Amministrativi - si terrà disponibile, su chiamata per via telefonica.

Il presente aggiornamento avrà effetto a decorrere da lunedì 23 novembre 2020 e durata sino al 3 dicembre 2020 e comunque sino al permanere delle prescrizioni contenute nel DPCM del 03.11.2020 e nell’Ordinanza del Ministero della Salute del 04.11.2020, fatto salvo ogni diverso nuovo provvedimento Governativo, Ministeriale, a carattere Regionale o locale.

Si allegano:

1. Registro lavoro agile contenente per ogni unità di Segreteria l’indicazione di massima delle attività realizzabili da remoto;
2. Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, Legge 81/2017.

 IL DIRIGENTE SCOLASTICO

 Dott.ssa Angela ALBANESE