



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

“ B. LANZA – L. MILANI “

Via C.Alvaro,s.n.c.- CASSANO ALLO IONIO (CS)

Centro Territoriale Permanente per l'Educazione e l'Istruzione in Età Adulta –C.T.P. - E.D.A.

C.M.: CSIC8AF00Q C.F.: 94023260782 -TEL. E FAX 0981-71018 – E-mail: CSIC8AF00Q@istruzione.it Pec: CSIC8AF00Q@pec.istruzione.it

Prot. N° 973

Cassano Allo Ionio, 18 marzo 2020

Al Dirigente Scolastico
Al personale ATA
All'albo della scuola

Oggetto: Organizzazione servizi in periodo di emergenza da Covid 19.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il Decreto del Dirigente Scolastico prot.n. 971 del 17/03/2020 con il quale si predispone la chiusura della scuola e degli uffici di segreteria, e si autorizza la modalità di lavoro agile per il DSGA e per gli assistenti amministrativi che ne hanno fatto richiesta,

Considerate le direttive del Dirigente Scolastico

PREDISPONE

Il seguente piano di riorganizzazione dei compiti del personale ATA.

Sono, innanzitutto, individuati i seguenti settori, considerati essenziali, da effettuarsi nelle ore di reperibilità e cioè dalle 8,00 alle 14,00:

UFFICIO PROTOCOLLO SCARICO POSTA ELETTRONICA ORDINARIA E CERTIFICATA ISTITUZIONALE E AFFARI GENERALI: assegnato all'ass. amm.vo La Canna Giuseppe, il quale provvederà a protocollare tutti gli atti in entrata provvedendo a controllare la posta e a scaricare le mail in entrata e a inviare le eventuali mail in uscita e a pubblicare gli atti all'albo pretorio;

UFFICIO ALUNNI: assegnato all' ass. amm.vo Sposato Francesco, il quale provvederà ad emettere gli atti relativi al fascicolo degli alunni eventualmente richiesti dall'utenza esterna e all'inserimento di eventuali dati richiesti dal SIDI;

UFFICIO PERSONALE: assegnato all'ass. amm.vo Granata Antonio, il quale provvederà ad emettere gli atti relativi al personale e a predisporre gli eventuali contratti di supplenza da prorogare.

Il DSGA, ricevute eventuali richieste da parte dell'utenza esterna, provvederà a smistarle ai vari uffici di segreteria; il DSGA provvederà, inoltre, ad effettuare i compiti che gli sono propri, e cioè la predisposizione degli atti contabili, quali mandati e reversali, predisposizione Conto Consuntivo E.F. 2019, rendicontazione progetti PON e POR, eventuali atti richiesti dagli Enti Locali (Comune e Provincia) e ogni altro atto di competenza che dovesse essere necessario.

Il DSGA individua, inoltre, nei collaboratori scolastici Buccino Gaetano, Di Pinto Luciana, Salerno Giuseppe, Pricoli Rosanna, Perrone Anna, Cavallo Salvatore, Stefania Giardino e Concetta Gallo, le persone che sono autorizzate all'apertura della scuola in caso di esigenze indifferibili.

Il personale ATA che non può essere collocato in lavoro agile effettuerà il riposo compensativo delle ore di straordinario svolte in precedenza e il recupero delle ferie non godute fino al 30 aprile, ferme restando, oltre ai predetti istituti, le tutele previste dalla fattispecie dell'obbligazione divenuta temporaneamente impossibile ai sensi dell'art. 1256, c.2, del Codice Civile.

IL DSGA

Dott.ssa Francesca Cesati

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93