



Prot. (si veda segnatura)

Bibbiena, 10 Marzo 2020

**AL DSGA
 ALBO ON LINE**

OGGETTO– ISTITUZIONE “CONTINGENTE MINIMO” PERSONALE ATA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DL n° 6 del 20/02/2020;

VISTO il DPCM del 20/02/2020;

VISTA la Direttiva n° 1 del 2020;

VISTO il DPCM del 04/03/2020;

VISTO il DPCM del 08/03/2020;

considerata la “sospensione delle attività didattiche” fino al 03/04/2020;

considerata la prioritaria necessità di tutelare la salute dei lavoratori, in particolare di quelli a rischio secondo la normativa citata;

SENTITO il DSGA;

CONSIDERATA la necessità di procedere al disbrigo di pratiche e adempimenti amministrativi che richiedono la presenza di almeno n° 2 unità di personale ATA di cui n° 1 al centralino e n° 1 negli uffici del plesso centrale;

PRESO ATTO della nota n° 323 del 10/03/2020;

DETERMINA

ARTICOLO 1- “CONTINGENTE MINIMO”

1) È disposto che allo svolgimento delle pratiche e degli adempimenti amministrativi provvedano almeno n° 2 unità di personale ATA di cui n° 1 collaboratore scolastico e n° 1 amministrativo con modalità in presenza

presso gli uffici del plesso di scuola secondaria in viale Filippo Turati n° 1/r a Bibbiena.

2) È disposto che il suddetto personale si attenga alle prescrizioni previste dalla normativa citata in premessa.

3) È disposto che il personale di segreteria ricadente nelle categorie a rischio fruisca a domanda di permessi di recupero orario (straordinari effettuati) e di congedo ordinario (ferie vecchie).

4) È disposto che il personale di segreteria non ricadente nelle categorie a rischio fruisca a domanda di permessi di recupero orario (straordinari effettuati) e di congedo ordinario (ferie vecchie), istanza che verrà valutata, sentendo il DSGA, garantendo un'equa turnazione e il rispetto del funzionamento degli uffici.

5) È disposto che se detto personale usufruirà per la turnazione di ferie maturate nell'anno corrente, alla ripresa delle normali attività didattiche saranno garantiti recuperi orari.

ARTICOLO 2- APERTURA UFFICI

1) È sospesa l'apertura al pubblico degli uffici per limitare i contatti fisici tra personale, al fine del contenimento del contagio.

2) In caso di urgente necessità non rimandabile, l'utenza dovrà contattare gli uffici nelle seguenti modalità:

- a. telefonicamente, al mattino ore 9.00- 11.00
- b. posta elettronica istituzionale.

3) Gli uffici funzioneranno solo al mattino con orario 8.00-14.00 dal lunedì al venerdì.

La presente determina avrà valore fino al giorno 03/04/2020.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Alessandra Mucci
(Documento firmato digitalmente)