






Viale F.Turati 1/R52011 Bibbiena (Ar) Tel: 0575 957516 c.f. 94004080514 cod. mecc.ARIC82800R
Ambito territoriale AR3 - USR Toscana - UST Arezzo - Sito ufficiale www.comprendivobibbiena.it
indirizzi e mail : aric82800r@istruzione.it - aric82800r@pec.istruzione.it - dovizi@comprendivobibbiena.it

Prot. (si veda segnatura)

Bibbiena, 21 Maggio 2020

A TUTTO IL PERSONALE ATA

-Bacheca Registro Elettronico

- Sito istituzionale <https://www.icdovizibibbiena.edu.it/>

ATTI DELLA SCUOLA

ALLA DSGA

ALL'ATTENZIONE DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

SENESI ELISABETTA

PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA TURNAZIONE

OGGETTO- TURNAZIONE LAVORATIVA DEL PERSONALE ATA DAL 25 MAGGIO.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il proseguimento della FASE 2 per il contenimento del Covid-19;

VISTO il DPCM del 17 maggio 2020 con apertura dal 18/05/2020 di molte attività e con disposizioni di ripresa sociale, compresa la mobilità regionale;

VISTE le normative relative alla FASE 2 anche nella Regione Toscana;

CONSIDERATA la nota MIUR N° 682 del 15/2020;

CONSIDERATE le possibilità presenti nei locali amministrativi della scuola adeguati a garantire il "distanziamento sociale", anche con utilizzo di uffici separati;

CONSIDERATO che le SS.VV. utilizzano mezzi privati;

CONSIDERATE le disposizioni prese per la sicurezza del personale negli uffici e nel plesso di pertinenza delle attività amministrative;

CONSIDERATE le disposizioni prese per la sicurezza del personale in tutte le sedi;

PRESO ATTO delle necessità indifferibili per garantire la Didattica a Distanza, oltre che l'efficienza e l'efficacia delle pratiche amministrative a fine anno scolastico;

CONSIDERATO che con un'organizzazione chiara, non improvvisata, la gestione della Didattica a Distanza e delle pratiche amministrative risulta maggiormente efficace ed efficiente;

DISPONE

1) PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- a) La presenza di n° 2 Assistenti Amministrativi negli uffici **da lunedì 25 maggio 2020**, fino a nuove disposizioni, per ATTIVITÀ INDIFFERIBILI di fine anno scolastico relative alla propria *area amministrativa* e a garanzia della DAD.
- b) La presenza sarà garantita tutte le mattine, **dal lunedì al sabato** orario **8,30-13,30**.
- c) Saranno presenti, a turnazione alternata, gli Assistenti Amministrativi che condividono l'ufficio, in modo da essere presenti come unica persona nella stanza.

2) ASSISTENTE TECNICO

- a) Il mercoledì mattina, fino al mese di giugno, con orario 8,00-15,15 sarà presente in un plesso o in più plessi l'Assistente Tecnico per il supporto ai dispositivi digitali dell'istituto.
- b) L'organizzazione dell'Assistente Tecnico sarà definita secondo disposizioni concordate con il DS sui bisogni contingenti.
- c) L'Assistente Tecnico sarà sempre presente nel plesso con un collaboratore scolastico, con dovuti accorgimenti di distanziamento e di sicurezza.

2) COLLABORATORI SCOLASTICI

- a) Un collaboratore scolastico a turno con orario 8,00-14,00 sarà presente al centralino degli Uffici e a disposizione per la sanificazione (8,00-8,30 areazione e controllo uffici; 13,30-14,00 pulizie locali, come da protocollo consegnato per sanificazione quotidiana).
- b) I collaboratori saranno a disposizione a turnazione per ogni ulteriore richiesta che riguardi urgenze o gestioni organizzative degli altri plessi, a termine della quale devono sanificare i locali utilizzati, come da protocollo.
- c) Tutti i collaboratori scolastici saranno in servizio con orario a 6 ore, fino alla ripresa delle attività dopo il periodo estivo.

Si ricorda che il personale ATA dispone delle ferie e dei permessi relativi all'a.s. 2019-20. Pertanto chi ha motivazioni può richiedere permessi di varia tipologia o ferie. Per quanto riguarda le ferie, Dirigente Scolastico in relazione ai bisogni amministrativi e didattici valuterà la possibilità di concedere prima del termine delle attività didattiche (10 giugno).

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