



Viale F. Turati 1/R 52011 Bibbiena (Ar) Tel. 0575-955716 C.F. 94004080514 cod. mecc.ARIC82800R  
AMBITO TERRITORIALE AR3 - USR Toscana - UST Arezzo - Sito [www. https://www.icdovizibibbiena.edu.it](https://www.icdovizibibbiena.edu.it)  
indirizzi email : [aric82800r@istruzione.it](mailto:aric82800r@istruzione.it) - [aric82800r@pec.istruzione.it](mailto:aric82800r@pec.istruzione.it)

Prot. N° (si veda segnatura)

Bibbiena, 22 Marzo 2021

**AL DSGA  
AGLI ATA DELL'ISTITUTO  
- sito e bacheca  
ATTI DELLA SCUOLA**

**OGGETTO- ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ PERSONALE ATA DAL 22 MARZO 2021.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTA** la precedente comunicazione Prot. n° 1738 del 15 marzo 2021;

**VISTA** l'ordinanza della Regione Toscana N° 30 del 20/03/2021;

**CONSIDERANDO** lo stato epidemiologico del Casentino e di Bibbiena Comune;

**DISPONE**

La seguente organizzazione del personale ATA.

#### **ART. 1- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Gli uffici rimarranno in servizio solo in orario al mattino, con apertura al pubblico solo su effettiva necessità e su appuntamento.

Il servizio al pubblico **privilegerà il contatto telefonico o la comunicazione alla posta [aric82800r@istruzione.it](mailto:aric82800r@istruzione.it)**.

Il servizio telefonico al pubblico sarà attivo sempre per gli uffici, ma per utenti, salvo urgenze, dalle ore 11,00 alle ore 13,00.

Per assenze, in coordinamento con il DSGA o suo sostituto (in assenza di entrambi con il DS), sarà necessario

utilizzare ferie o recuperi.

**Il DSGA dovrà verificare con gli A.A. l'organizzazione di una turnazione mattina/pomeriggio negli uffici, per garantire possibilmente nella singola stanza la presenza di una sola persona.**

Lo smart-working è possibile per turnazione negli uffici, su domanda motivata in apposito modello, e organizzazione dei servizi da parte del DSGA. L'A.A. in smart-working dovrà essere in servizio e reperibile al proprio cellulare dalle 8,30 alle ore 14,00.

## **ART. 2- COLLABORATORI SCOLASTICI**

**1. Il DSGA dovrà verificare con i collaboratori scolastici l'organizzazione di una turnazione mattina/pomeriggio nei uffici, per garantire possibilmente al piano la presenza di una sola persona.**

Lo smart-working non è possibile per normativa per il collaboratori scolastici. Per assenze, in coordinamento con il DSGA o suo sostituto sarà necessario utilizzare ferie o recuperi.

**2. I plessi scolastici rimarranno sempre aperti per lavori di sistemazione locali/pulizie e didattica per i BES. Il servizio al pubblico sarà esclusivamente per contatto telefonico. Sarà consentito l'ingresso solo a persone autorizzate dal Dirigente per necessità di servizio.**

I collaboratori scolastici dovranno distanziare le presenze e suddividere i lavori nei piani per permettere maggiore distanziamento sociale.

**3. Gli alunni BES e i docenti saranno presenti a scuola ore 8.20-13.20 nei giorni LUNEDÌ, MERCOLEDÌ, VENERDÌ possibilmente con presenza di tutti i collaboratori scolastici.**

4. Gli uffici della sede principale rimarranno in servizio solo in orario al mattino, con apertura al pubblico solo su effettiva necessità e su appuntamento. Il servizio al pubblico privilegerà il contatto telefonico o la comunicazione alla posta [aric82800r@istruzione.it](mailto:aric82800r@istruzione.it). Il servizio telefonico al pubblico sarà attivo sempre per gli uffici ma per utenti, salvo urgenze, dalle ore 11,00 alle ore 13,00.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Alessandra Mucci**

(documento firmato digitalmente)