



**ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"**

Viale Magenta, 13 – 42123 Reggio Emilia - Tel. 0522585865 – Fax 0522434621  
Posta elettronica: reic84600b@istruzione.it - PEC: reic84600b@pec.istruzione.it  
Codice meccanografico REIC84600B  
codice fiscale 91161310353 - codice univoco ufficio UFW19Q

23 marzo 2020

- Al Personale ATA
  - Agli Atti
  - Al DSGA
- E, p.c. - Alla RSU

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il Decreto Legge n.18 del 17 marzo 2020 – art. 87;

**VISTA** la nota del Ministero dell'Istruzione n.392 del 18/03/2020;

**VISTO** il Decreto Legge N. 76 del 22 marzo 2020 – art. 1, comma b);

**CONSIDERATA** la necessità di limitare ulteriormente la presenza sul luogo di lavoro;

**SENTITO** il parere del Direttore S.G.A. in merito alle attività indifferibili relative all'azione amministrativa;

**VALUTATE** le azioni necessarie per garantire il servizio amministrativo e il funzionamento della didattica a distanza;

**CONSIDERATA** la richiesta di lavoro agile da parte del personale appartenente al profilo di Assistente Amministrativo e gli obiettivi di lavoro assegnati;

**DISPONE**

- di assicurare il servizio amministrativo tramite prestazioni lavorative svolte ordinariamente in modalità agile;
- di prevedere la presenza di 1 Assistente Amministrativo e/o 1 Collaboratore scolastico e/o del Dsga, limitatamente allo svolgimento delle attività indifferibili che richiedono la presenza sul luogo di lavoro;

L'integrazione dei propri Provvedimenti Prot. N. 1582 VII del 13/03/2020 e Prot. N. 1602 VII del 14/03/2020 con conseguente modifica del piano di turnazione su base settimanale presso la sede centrale amministrativa dell'Istituto e dell'unico plesso Bergonzi, che rimarrà anch'esso chiuso, accessibile solo grazie alla reperibilità dei C.S. in turnazione e con reperibilità. Il piano di turnazione sarà aggiornato ogni qualvolta sopraggiunga una esigenza in relazione a:

- 1) funzionamento dell'attività amministrativa;
- 2) funzionamento della didattica a distanza.

Il personale ATA non presente in sede in base a quanto stabilito dalle presenti disposizioni, è comunque in servizio e quindi tenuto a comunicare eventuali assenze o permessi, dovrà essere telefonicamente reperibile e potrà essere chiamato anche la mattina stessa per sostituire un collega assente o per sopraggiunte necessità.

L'infografica dei contatti e delle mail dei rispettivi uffici viene pubblicata sul sito e agli Atti per favorire ulteriormente il contatto con l'utenza e la prosecuzione delle attività dell'istituto.

Invitando tutti gli A.A. ad una attenta rendicontazione delle attività svolte in Lavoro Agile e alla compilazione del Foglio firma, si sollecita ad inviare la suddetta documentazione entro la fine del mese per permettere al Dirigente scolastico la redazione della Relazione sul Lavoro Agile.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Alessandra Landini  
Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3  
del D.Lgs. n. 39/1993