

Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Empoli Ovest

Via Evangelista Torricelli, 58/A - 50053 Empoli (FI)
Tel. 0571/960158 - 0571/926612 - Fax 0571/926640 C.F. 91048780489
sito web <http://www.istitutocomprensivoempoliovest.edu.it>

e-mail: fiic876002@istruzione.it - pec: fiic876002@pec.istruzione.it



OGGETTO: EMERGENZA COVID-19. PROVVEDIMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la propria determina prot. n. 1420 del 12/03/2020 (DETERMINA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO LAVORO ATA RELATIVA ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGIA DA COVID-19) pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente con la quale è stata disposta la riorganizzazione dei servizi generali e amministrativi dell'Istituto Comprensivo Empoli Ovest in attuazione delle misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, dal Ministro per la Pubblica amministrazione e dal Ministero dell'Istruzione;

ACQUISITA la proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

DISPONE

per il periodo dal 13/03/2020 fino al 3 Aprile 2020 l'organizzazione del personale ATA in servizio nell'istituto indicata nella tabella allegata.

I termini del presente provvedimento potranno essere implementati, ovvero modificati da successivi atti in funzione dell'evolversi dell'emergenza in atto e di eventuali ulteriori misure di contenimento.

Del presente provvedimento è data informativa alla RSU dell'istituto e alle OO.SS.

LA TABELLA CON I NOMINATIVI VERRÀ COMUNICATA AL PERSONALE

In calce al provvedimento è allegato il prospetto contenente numero presenze giornaliere per tipologia di personale e numero unità e tipologia personale in modalità lavoro agile.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof. Salvatore Picerno

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

Allegato: prospetto contenente numero presenze giornaliere per tipologia di personale e numero unità e tipologia personale in modalità lavoro agile

	Attività da svolgere con le modalità in presenza	Attività da svolgere con le modalità di lavoro agile
Plessi in funzione:	Segreteria didattica di Via Torricelli. Tutti i rimanenti plessi restano chiusi	
Collaboratori scolastici:	N. 2 unità di personale impiegato per la pulizia degli uffici in orario pomeridiano	Sono collocati a disposizione dell'Istituto in caso di necessità.
Assistenti Amministrativi:	N. 3/4 unità di personale per assicurare l'operatività degli uffici per gli atti urgenti e non differibili	N. 9/10 unità di personale: Svolgimento di attività compatibili con la modalità di lavoro agile e gli strumenti informatici a disposizione.
DSGA FF/Sostituto del DSGA FF:	Turnazione alternativa tra DSGA FF/Sostituto del DSGA FF in modo da garantire la presenza in sede di almeno una figura.	
Dirigente Scolastico:	Presente in sede, con svolgimento di attività istituzionali anche al di fuori della sede scolastica.	