



Istituto Tecnico Economico Statale “Alfonso Gallo”

Indirizzi: Amministrazione, finanza e marketing – Turismo

Via dell’Archeologia, 91 – 81031 Aversa (Ce); telefono: 081/813.15.58 081/502.96.85

Cod. Mecc.: CETD010003; web site: www.itegallo.it;

Presidio ICT e ISS; Centro Polifunzionale di servizio; Test Center EIPASS.; C. F.: 81000710616; C.U.F.: UFWLRQ

e-mail: CETD010003@istruzione.it; PEC: cetd010003@pec.istruzione.it

ITE GALLO DI AVERSA AOOITE_GALLO
Prot. 0008194 del 17/11/2020
(Uscita)

Al personale ATA

OGGETTO: turnazioni personale ATA in applicazione del decreto del Dirigente prot. n. 8191 del 17/11/2020
(Applicazione del DPCM 3 novembre 2020, art. 3)

IL DIRETTORE SGA

CONSIDERATO che con il decreto prot. n. 8197 del 17/11/2020 il Dirigente scolastico ha fornito le direttive per l’applicazione del DPCM 3/11/2020, con particolare riferimento all’art. 3 relativo alle “ulteriori misure di contenimento del contagio su alcune aree del territorio nazionale caratterizzate da uno scenario di massima gravità e da un livello di rischio alto” (c.d. Aree Rosse), ossia le misure che, a seguito dell’Ordinanza del Ministero della salute del 13 novembre 2020, dovranno essere applicate alla Regione Campania a partire dal 15 novembre e per un periodo di 15 giorni.

PRESO ATTO che il decreto del Dirigente scolastico succitato stabilisce che:

1. Nei giorni di apertura della scuola deve essere garantito un contingente minimo per il personale ATA (2 collaboratori scolastici, 2 assistenti tecnici e 3 assistenti amministrativi);
2. La scuola resta aperta tutti i lunedì e mercoledì per consentire l’attività in presenza di n. 2 docenti di sostegno ed altrettanti alunni;
3. Al di fuori di tali giorni l’accesso ai locali della scuola è consentito solo per attività indifferibili individuate, caso per caso, dal Dirigente scolastico;
4. L’apertura dell’Istituto è garantita attraverso apposita turnazione del personale ATA;
5. Alla turnazione non partecipano i soggetti con prescrizioni da parte del medico competente;
6. Per la mancata prestazione lavorativa degli assistenti tecnici ed dei collaboratori scolastici, non debba farsi ricorso alle ferie pregresse non godute ma è giustificata ai sensi dell’art. 1256, c. 2 del codice civile (obbligazione divenuta temporaneamente impossibile);
7. La gestione ordinaria delle pratiche d’ufficio avviene mediante il ricorso al lavoro agile;
8. Il personale assistente amministrativo, pertanto, dovrà garantire la propria prestazione lavorativa in modalità agile, quando non in presenza.

DISPONE

La seguente turnazione in presenza:

GIORNO	NOMINATIVI PERSONALE ATA IN PRESENZA
18/11/2020 MERCOLEDI'	RUSSO ANTONIO, FELICA GIOVANNI PENNACCHIO GIUSEPPA, GRAZIOSO GIUSEPPINA GRASSIA GIUSEPPINA, MERENDA ELISABETTA, TESSITORE GIOVANNA
23/11/2020 LUNEDI'	DI FRANCO PASQUALE, LAMPITELLI ADRIANO DI VIRGILIO TERESA, PENNACCHIO GIUSEPPINA PENNINO FRANCESCA, DI GUIDA ANTONIO, MASSARO VINCENZO
25/11/2020 MERCOLEDI'	LAMPITELLI ADRIANO, FELICA GIOVANNI GRAZIOSO GIUSEPPINA, DI VIRGILIO TERESA MOTTOLA VINCENZO, OLIVA GIUSEPPE, TESSITORE GIOVANNA

Gli assistenti amministrativi, nei giorni in cui prestano la propria attività lavorativa in modalità agile assicurano il contatto telefonico e telematico (email, gecodoc, WhatsApp, ecc.) dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e rendono quotidianamente l'attività lavorativa tenendo nota puntuale dell'attività svolta in modalità agile.

Si evidenzia che, in modalità agile, è possibile effettuare, tra l'altro, le seguenti attività:

- Utilizzo della posta elettronica;
- Utilizzo di "GECODOC" per le attività di fascicolazione, assegnazione della posta e protocollazione;
- Utilizzo degli applicativi gestionali ARGO in cloud (Personale, Alunni, Bilancio, ecc.);
- Utilizzo degli applicativi gestionali del SIDI.

Si precisa che non è fatto alcun divieto, al personale che svolge la propria attività lavorativa in modalità agile, di recarsi presso i locali scolastici, nei giorni di apertura (lunedì e mercoledì), per il recupero di documenti (cartacei e digitali) necessari all'espletamento della suddetta attività lavorativa. In casi eccezionali, può richiedere al Dirigente scolastico l'autorizzazione ad accedere agli uffici in giorni diversi da quelli di apertura.

IL DIRETTORE S.G.A.

dr. Salvatore De Santis

firmato digitalmente ai sensi del c.d. CAD e norme collegate