



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE FRANCESCO MOROSINI
INFANZIA -PRIMARIA – SCUOLA SEC.RIA 1° GRADO -
Direzione e Segreteria: S. CROCE 1882 – 30135 VENEZIA
Tel. 041 – 5241118 fax. 041 - 716600
C.M. VEIC841002 - C.F. 94071410271
veic841002@istruzione.it - veic841002@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "MOROSINI"-VENEZIA
Prot. 0008126 del 23/11/2020
02 (Uscita)

Venezia 23/11/2020

Al Dirigente Scolastico Al
Personale ATA

Alla RSU

SEDE

Oggetto: Integrazione al Piano attività personale ATA, Prot. 5509 del 29/09/2020 ai sensi del DPCM (decreto del presidente del Consiglio) 3 novembre 2020 e nota MIUR n.1990 del 5/11/2020, le restrizioni per il coronavirus con effetto dal 06/11/2020.

La sottoscritta Dott.ssa Scrima Maura in qualità di DSGA dell'Istituzione scolastica I.C F.MOROSINI" di Venezia, alla luce del DPCM del 3/11/2020 e successiva nota nota MIUR n.1990 del 5/11/2020, direttiva di massima del Dirigente scolastico, del DPCM (decreto del presidente del Consiglio) che proroga al 3 dicembre le restrizioni per il coronavirus;

considerato che

- tutto il personale amministrativo, hanno presentato istanza di prestazione del servizio ordinario in smart working e ha sottoscritto accordo con il dirigente scolastico, dichiarando di disporre dei mezzi presso il proprio domicilio per adempiere alle mansioni e compiti ad ognuno assegnato, nel piano delle attività prot. n 5509 del 29/09/2020;
- le attività da svolgere necessariamente in presenza, saranno esercitate nei giorni come da seguente prospetto, con presenza di contingente minimo e utilizzo mascherine e rispetto delle distanze ;

PROPONE

la seguente integrazione a quanto precedentemente disposto con Piano delle attività prot. 5509 del 29/09/2020.

Il personale in smart working, dal 24/11/2020 e sino al 03/12/2020, è parimenti in servizio;

Il personale ATA "collaboratori scolastici" vista l'attività didattica in presenza osserverà quanto già dettato nel Piano ATA del 29/09/2020 .

Il personale assistente amministrativo svolgerà la propria attività lavorativa come di seguito:

Dal 24/11/2020 al 03/12/2020				
COGNOME NOME	UFFICIO	GIORNI PRESENZA	GIORNI SMART WORKING	ORARIO REPERIBILITA' SMART WORKING
CASTIGLIONI BARBARA	DIDATTICA PRIMARIA INFANZIA	Giovedì- venerdì	-----	



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE FRANCESCO MOROSINI
INFANZIA -PRIMARIA – SCUOLA SEC.RIA 1° GRADO -
Direzione e Segreteria: S. CROCE 1882 – 30135 VENEZIA
Tel. 041 – 5241118 fax. 041 - 716600
C.M. VEIC841002 - C.F. 94071410271
veic841002@istruzione.it - veic841002@pec.istruzione.it

CIRIELLO MARIA ROSARIA	DIDATTICA SSI GRADO	Lunedì- martedì	Mercoledì Giovedì Venerdì	07:30/14:42
CORCIULO ANTONIA	PERSONALE	Giovedì- venerdì	Lunedì Martedì mercoledì	08:00/15:12
ESPOSITO LUISA GIOVANNA	PERSONALE	Mercoledì - Martedì o giovedì (alternati per settimana)	Lunedì Martedì Venerdì/ Lunedì Giovedì Venerdì (alternati per settimana)	07:30/14:42
GASPARETTO VANIA	CONTABILITA' ACQUISTI	Lunedì – martedì	Mercoledì Giovedì venerdì	07:30/14:42
LONGO VIRGINIA	DIDATTICA PRIMARIA INFANZIA	Mercoledì- giovedì	Lunedì Martedì	07:30/13:30
MASCARO ANTONELLA	PROTOCOLLO	Dal lunedì al venerdì	-----	

Tutto il personale ATA resta a disposizione dell'amministrazione per eventuale prestazione in presenza per indifferibili adempimenti amministrativi e contabili.

A tutto il personale è richiesta la reperibilità telefonica nelle ore di servizio.

Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge.

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza deve attenersi scrupolosamente alle misure igienico sanitarie, con particolare riguardo uso delle mascherine, al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

Il personale amministrativo in smart working è tenuto a consultare la posta in entrata collegandosi direttamente via web sul gestionale GECODOC/SOFTWARE ARGO. Inoltre in ottemperanza alle mansioni assegnate con il piano delle attività prot. n. 5509 dell' 29/09/2020 dovrà adoperarsi per adempimenti indifferibili attraverso servizio in smart working o in presenza per tutte le mansioni indifferibili e assegnate.

IL DSGA
Dott.ssa Maura SCRIMA
Firma autografa sostituita
a mezzo stampa
ai sensi dell' art. 3 c.2
del D.L.vo 39/93