



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Istituto Comprensivo Statale "Dante Alighieri"

Via Piave, 31 – 20010 Vittuone (MI)

Tel. 02 9024781

E mail: [miic86200p@istruzione.it](mailto:miic86200p@istruzione.it); pec: [miic86200p@pec.istruzione.it](mailto:miic86200p@pec.istruzione.it)

A tutto il personale ATA

**Circ. 125**

Vittuone, 19 marzo 2021

**Disposizioni dirigenziali per la prosecuzione delle attività amministrative dal 22 marzo 2021**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Visto il DPCM 2 marzo 2021;
- Visto il DL 30 del 13/03/2021;
- Vista la nota n.662 del 12/03/2021 del Ministero dell'Istruzione;
- Vista la nota n.5112 del 13/03/2021 dell'USR Lombardia;
- Vista la nota n.360 del MI del 14/03/2021;
- Visto il collocamento della Regione Lombardia in zona rossa (Ordinanza Ministro della Salute del 12 marzo 2021) per 15 giorni;
- Visto il Piano per la didattica digitale integrata d'Istituto e le attività che si svolgono in presenza nei diversi plessi per favorire l'integrazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali come da Circ. 164;
- Considerate le attività necessarie e indifferibili da svolgere per l'area della contabilità, del personale, della didattica e generale
- Verificata l'adeguatezza degli spazi dedicati al lavoro del personale amministrativo rispetto secondo le prescrizioni del protocollo anticovid d'Istituto

**DISPONE**

Che, coerentemente a quanto disposto all'art.24 bis del contratto integrativo di Istituto, le attività del personale ATA continuino a svolgersi nei limiti e con le modalità di seguito riportate:

Il **personale COLLABORATORE SCOLASTICO, a turnazione** lavorerà nel plesso E. Fermi, scuola secondaria di 1° grado, dalle ore 7.30 alle ore 15/15,12 per svolgere attività di accoglienza, sorveglianza, vigilanza e assistenza per gli alunni che frequentano in presenza e per effettuare tutte le operazioni di pulizia e igienizzazione dei locali, ordinarie e straordinarie, nel rispetto del protocollo di sicurezza anti-covid di Istituto.

Il **personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** lavorerà dalle ore 7,30 alle ore 14,42 per svolgere le indifferibili attività di segreteria didattica, del personale, di contabilità, di manutenzione locali.

**L'UFFICIO di SEGRETERIA** rimarrà aperto al pubblico negli orari antimeridiani indicati sul sito ed esclusivamente previo appuntamento telefonico. A tale scopo si chiede all'utenza di *limitare gli accessi ai casi di reale e indifferibile urgenza* privilegiando l'utilizzo del canale mail o telefonico.

**RENDE NOTA**

la disponibilità di questa Istituzione scolastica a valutare le richieste di prestazione lavorativa resa in modalità di lavoro agile da parte degli assistenti amministrativi in servizio allo scopo di garantire le consuete attività mediante delle turnazioni giornaliere in presenza.

La richiesta deve essere presentata entro venerdì 19 c.m. mediante un'istanza diretta al Dirigente scolastico (modello allegato).

Ringraziando per la consueta fattiva collaborazione, porgo a tutti un cordiale saluto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Angela Zanca