

ISTITUTO COMPRENSIVO MANTOVA 1
"LUISA LEVI"
P.zza Seminario, 4 – 46100 MANTOVA
Tel.: 0376/329409
 E-mail: mnic82800q@istruzione.it
 pec: mnic82800q@pec.istruzione.it
 Codice Univoco ufficio: UF5AV6



Mantova, 05/11/2020

Al personale docente e ATA
 p.c. RSU e Organizzazioni sindacali provinciali
 p.c. Amministrazione Comunale di Castelbelforte
 p.c. Amministrazione Comunale di Mantova
 p.c. AT Mantova - USR Lombardia

Oggetto: Organizzazione del servizio personale di segreteria dal 05/11/2020 al 03/12/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPCM 3 novembre 2020 – art. 5, comma 4, lettera a) che impone ad ogni dirigente pubblico di “organizzare il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile”

VISTA la nota MIUR prot. N. 1990 del 05/11/2020

VISTO il DM 19/10/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

CONSIDERATO che le funzioni della Segreteria possono essere garantite anche con modalità di lavoro agile senza necessità di un servizio in presenza da parte del personale dedicato;

CONSIDERATO che il personale di Segreteria ha già prodotto domanda di lavoro agile per il periodo di riferimento dei provvedimenti finalizzati al contenimento del fenomeno epidemico in atto;

RITENUTO che il totale mantenimento dei servizi in presenza dell'Ufficio possa considerare un fattore di rischio per il personale tenuto a garantirli e per l'intera comunità, stante l'esigenza di limitare il più possibile gli spostamenti all'interno della Regione;

CONSIDERATA la gravità dell'emergenza epidemiologica in corso;

DISPONE

1. La sospensione di parte delle attività di segreteria in presenza dalla data del presente provvedimento fino al 3 dicembre 2020 e comunque sino a nuove disposizioni nazionali e regionali che modifichino quelle in premessa.
2. La funzionalità della Segreteria verrà garantita parzialmente da remoto mediante la modalità di lavoro agile in base allo schema qui riportato:

Ufficio protocollo	martedì e sabato	dalle 7:30 alle 13:30
Ufficio didattica – gestione alunni	martedì e mercoledì	dalle 7:30 alle 13:30
Ufficio didattica – DAD – gestione tablet	giovedì e venerdì	dalle 7:30 alle 13:30
Contabilità	lunedì e venerdì	dalle 7:30 alle 13:30
Ufficio personale: stipendi e accessori – contratti pensioni	lunedì e giovedì	dalle 7:30 alle 13:30
Direttrice Amministrativa	mercoledì e sabato	dalle 7:30 alle 13:30

3. Durante il periodo indicato in oggetto gli assistenti amministrativi che rimangono in presenza svolgeranno un orario differenziato e articolato tra antimeridiano e/o pomeridiano

Contatti.

L'utenza ed il personale possono contattare gli uffici in smart working attraverso l'indirizzo di posta elettronica ministeriale. Le eventuali richieste saranno soddisfatte a distanza.

Per emergenze è possibile telefonare al numero 0376.329409

Il presente provvedimento vale come informativa alla parte sindacale.

Il provvedimento viene reso pubblico attraverso il sito dell'istituto.

La Dirigente Scolastica
Francesca Palladino