



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"F. SEVERI "**

**Via Galluppi,1 89013 GIOIA TAURO (RC)**

**TEL. 0966/439118 - Cod. Fisc. 82000920809**

**<http://www.iisseveri.eu> e-mail: [rcis013003@istruzione.it](mailto:rcis013003@istruzione.it)**

**Al Personale A.T.A.  
e. p. c. Ai Docenti**

**Sito web dell'Istituto**

**Oggetto: DPCM 3 novembre 2020- Disposizioni per gli Uffici ed i servizi**

**Il Dirigente Scolastico**

VISTO il DPCM 3 novembre 2020;

VISTA l'Ordinanza del Ministero della Salute del 4.11.2020;

CONSIDERATO che la Calabria è soggetta alle prescrizioni maggiormente restrittive vigenti per regioni inserite nella cd. "zona rossa" (All.2 dell'Ordinanza ministeriale);

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione n.1990 del 5 novembre contenente le indicazioni per le scuole a seguito dell'entrata in vigore del DPCM del 3 novembre 2020.

**DECRETA**

Fino alla data del 3 Dicembre compreso, salvo nuovi provvedimenti governativi e/o regionali, il lavoro del personale ATA profilo **Assistenti Amministrativi**, è svolta in modalità "lavoro agile" salvo che per le attività che devono necessariamente essere svolte in presenza.

In tal caso, gli A.A. assegnati al medesimo ufficio (didattica-personale-contabilità) si organizzeranno in modo da evitare la compresenza, nella stessa giornata, di più di una unità.

Gli **Assistenti Tecnici**, considerata l'apertura delle aule e dei laboratori per gli studenti con disabilità, BES e DSA, nonché per i docenti che, impossibilitati ad operare da casa, assicurano le lezioni con la didattica a distanza da scuola, saranno presenti secondo un calendario di turni che sarà adottato con atto separato.

**I Collaboratori Scolastici** opereranno in presenza secondo un calendario di turni che sarà adottato con atto separato, attesa l'apertura della scuola per consentire le attività sopra descritte.

**Il Direttore S.G.A.**, fermo restando la possibilità di operare in *smart working*, attese le scadenze proprie di questo periodo e la necessità, rappresentate dal DSGA al Dirigente, di avere contezza di atti e documenti che non sono immediatamente disponibili in formato digitale, considerando che non condivide con alcuno il proprio ufficio, articolerà il proprio servizio secondo le necessità dell'ufficio.

**Orario Uffici:** fino al 3 dicembre il ricevimento dell'utenza è limitato ad adempimenti indifferibili, previo appuntamento telefonico.

**Il Dirigente**  
**Prof. Giuseppe Gelardi**