



# ISTITUTO COMPRENSIVO MORI-BRENTONICO

SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI BRENTONICO – MORI – RONZO CHIENIS

Via Giovanni XXIII, n. 64 – 38065 Mori (TN) Tel 0464/918669 Fax 0464/911029 – C.F. 94024510227

e-mail : segr.ic.mori@scuole.provincia.tn.it

www.icmori.it



icm\_tn\_ / 1989 / 4.1/IP

Mori, 20.03.2020

## Al personale ATA - SEDE

**OGGETTO:** indicazioni per il personale del comparto scuola in relazione all'evoluzione dell'emergenza sanitaria sul territorio provinciale – Decreto Legge "Cura Italia" di data 17.03.2020 n. 18 e tenuto conto dell'Ordinanza del Presidente della Provincia di data 18.03.2020 prot. n. 174300/1

A seguito della comunicazione della PAT di pari oggetto di data 19.03.2020, che si allega alla presente, si comunica che, a far data dal 23.03.2020 e fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con DPCM, il lavoro agile diviene la modalità ordinaria di svolgimento delle prestazioni lavorative.

A tal fine il Dirigente Scolastico individua i dipendenti:

- RAS (dott.ssa Pappalardo);
- addetti ufficio contabilità (sig.re Aloisi e Bombana);
- addetto al protocollo e personale ATA (sig.ra Gelmetti);
- addetto ufficio docenti (sig.ra Gelmini e Simonetti);
- addetti ufficio didattica (sig.re Cipriani, Ottaviani e Pasqua);
- tecnico informatico (sig. Garcia);

quali tenuti alla prestazione in smartworking. Gli stessi dovranno inviare quotidianamente, dalla propria casella di posta istituzionale alla casella di posta certificata della segreteria ([ic.mori@pec.provincia.tn.it](mailto:ic.mori@pec.provincia.tn.it)) e del Dirigente Scolastico ([dir.ic.mori@scuole.provincia.tn.it](mailto:dir.ic.mori@scuole.provincia.tn.it)), l'orario nel quale svolgerà la propria prestazione lavorativa, in conformità con quanto indicato nell'atto di autorizzazione allo smartworking. In tale fascia il lavoratore dovrà garantire la propria reperibilità ai recapiti forniti.

Si chiarisce che le prestazioni svolte in smartworking non danno diritto al riconoscimento di lavoro straordinario né all'utilizzo del buono pasto.

Il restante personale ATA è tenuto a fruire di eventuali ferie degli anni scolastici precedenti ed ore di recupero maturate. Una volta esauriti tali giustificativi, il personale è esentato dal servizio ed è collocato in disponibilità presso la propria abitazione con obbligo di reperibilità nell'ordinario orario di servizio e, ove possibile, con obbligo di autoformazione.

Tutto il personale in indirizzo è tenuto a controllare periodicamente la posta elettronica istituzionale ed il sito dell'Istituto ([www.icmori.it](http://www.icmori.it)) per verificare eventuali nuove indicazioni e/o comunicazioni.

Con l'augurio di tornare quanto prima in sicurezza alla gestione ordinaria del servizio, si porgono cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Giovanni Kraus

