



**Istituto Comprensivo di Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado
PERGINE 1**

Via Monte Cristallo 2 - 38057 PERGINE (TN)
Tel. 0461/532261 - Fax 0461/533167 C.F. 96056890229
segr.ic.pergine1@scuole.provincia.tn.it
ic.pergine1@pec.provincia.tn.it
www.icpergine1.it



Scuola primaria don Milani Pergine Scuola primaria Zivignago Scuola primaria Canezza Scuola primaria Sant'Orsola
Scuola primaria Fierozzo Scuola secondaria di primo grado C. Andreatta Pergine

REGISTRO DET. N.69/2.4

Pergine Valsugana, 24 novembre 2020

DETERMINAZIONE N. 69 del 24/11/2020

Oggetto: indicazioni in materia di organizzazione dell'attività lavorativa e di gestione del personale ATA

IL DIRIGENTE

Vista la nota n. prot. 534311 del Dipartimento Istruzione e cultura del 2 settembre 2020 avente per oggetto "Avvio anno scolastico 2020-2021-indicazioni in materia di organizzazione dell'attività lavorativa e di gestione del personale";

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 novembre 2020;

Vista l'Ordinanza del Presidente della Provincia Autonoma di Trento n. 53 del 5 novembre 2020;

Vista la nota n. prot. 736237 del Dipartimento Istruzione e Cultura del 17 novembre avente per oggetto "Ulteriori indicazioni in materia di organizzazione dell'attività lavorativa e di gestione del personale ATA";

Visti i Chiarimenti in ordine ai profili applicativi della circolare di data 17.11.2020 prot. 736237 "ulteriori indicazioni in materia di organizzazione dell'attività lavorativa e di gestione del personale ATA" del 19 novembre 2020 giunti dal Dipartimento Istruzione e Cultura

D E T E R M I N A

a partire dal 24 novembre 2020

quanto segue.

PERSONALE DI SEGRETERIA

Acquisito il parere favorevole alla presenza in sede del personale e tenuto conto della necessità di garantire qualità ed effettività al servizio erogato in relazione alla didattica in presenza attuata nelle classi dell'Istituto, considerata la necessità di mantenere costanti contatti con l'utenza e il personale docente e Ata, il personale in servizio presterà la sua opera in presenza, in ottemperanza di tutte le misure atte a garantire la distanza tra i lavoratori (almeno 2 metri) ed assicurare costanti ed adeguate misure

compensative legate al distanziamento interpersonale, all'impiego di schermi protettivi ed alla ventilazione frequente della stanza.

Il personale in servizio (1 CAS a 18 ore settimanali) per la gestione del Protocollo e degli atti ad esso collegati presterà servizio in modalità remota in misura del 100% dell'orario di lavoro, comunicando di giorno in giorno la/le fascia /fasce in cui presta l'opera lavorativa.

COLLABORATORI SCOLASTICI e ASSISTENTI DI LABORATORIO

Sono tenuti a prestare la loro attività in presenza.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Daniela Fruet

