



**ISTITUTO COMPRENSIVO "J. F. KENNEDY"**

**Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di primo grado**

Via Kennedy, 20 – Reggio Emilia –  
Tel. 0522/585726 – 585727 – Fax 0522/585728  
Cod. fiscale: 80017550353  
E mail: [protocollo@ickennedy-re.gov.it](mailto:protocollo@ickennedy-re.gov.it)  
[reic84000c@istruzione.it](mailto:reic84000c@istruzione.it) –  
P.E.C.: [reic84000c@pec.istruzione.it](mailto:reic84000c@pec.istruzione.it)



-Al Personale ATA

-Agli Atti

-All'Albo on line

-Al Presidente del Consiglio d'istituto

-Al DSGA

-Alla Home page del sito web dell'istituto Ic Kennedy

E p.c. - Alla RSU

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il Decreto Legge n.18 del 17 marzo 2020 – art. 87;

**VISTA** la nota del Ministero dell'Istruzione n.392 del 18/03/2020;

**CONSIDERATA** la necessità di limitare ulteriormente la presenza sul luogo di lavoro;

**SENTITO** il parere del Direttore S.G.A. in merito alle attività indifferibili relative all'azione amministrativa;

**VALUTATE** le azioni necessarie per garantire il servizio amministrativo e il funzionamento della didattica a distanza;

**CONSIDERATA** la richiesta di lavoro agile da parte del personale appartenente al profilo di Assistente Amministrativo e gli obiettivi di lavoro assegnati;

**Vista** la nota del MIUR n° 440 del 21/03/2020

**DISPONE**

- di assicurare il servizio amministrativo tramite prestazioni lavorative svolte ordinariamente in modalità agile;
- di prevedere la presenza di 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore scolastico, limitatamente allo svolgimento delle attività indifferibili che richiedono la presenza sul luogo di lavoro;
- l'integrazione del proprio Provvedimento Prot. N. 2323 del 12/03/2020 con conseguente modifica del piano di turnazione su base settimanale presso la sede centrale dell'Istituto. Il piano di turnazione sarà aggiornato ogni qualvolta sopraggiunga una esigenza in relazione al funzionamento dell'attività amministrativa o della didattica a distanza.

Il personale ATA non presente in sede in base a quanto stabilito dalle presenti disposizioni è comunque in servizio e quindi tenuto a comunicare eventuali assenze o permessi, dovrà essere telefonicamente reperibile e potrà essere chiamato anche la mattina stessa per sostituire un collega assente o per sopraggiunte necessità.

La Dirigente scolastica

Prof.ssa Silvia Guglielmi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93