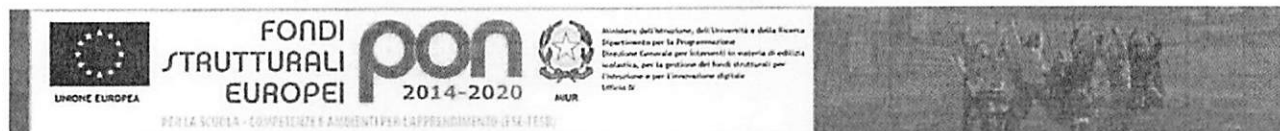




Istituto Comprensivo "Vincenzo Tortoreto"
62026 SAN GINESIO (MC) - Via Roma 35
Tel. 0733656030 - Tel. e Fax 0733656010
C.F. 83004250433 Codice MIUR MCIC80600T C.U. UFPSQJ
Sito: www.icsanginesio.edu.it e-mail: mcic80600t@istruzione.it



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;
 - Visto il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;
 - Visto l'art.25 del D.lgs. nr.165 del 31/03/2001;
 - Vista la Tabella A - Profili di area del personale ATA, area D - allegata al CCNL scuola 2006/09;
 - Vista le note del Ministero dell'Istruzione nr.278 del 6 marzo 2020, nr.279 dell'8 marzo 2020 e nr.323 del 10 marzo 2020
 - Visto il CCNI stipulato in data... relativo ai servizi minimi
 - Visto l'integrazione alla direttiva di massima al dsga
 - Visto il piano delle attività presentato dal DSGA
- Adotta il piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali

DISPONE

con effetto dall'12.03.2020 e fino al 3 aprile, salvo diversa comunicazione,

APERTURA DELL'ISTITUTO

A partire dall'12 marzo 2020, tutti plessi staccati e le succursali dell'Istituto Comprensivo "V. Tortoreto" San Ginesio saranno chiusi. Resterà operativa la sede amministrativa centrale.

ORARIO DI ISTITUTO: La sede amministrativa dell'Istituto con effetto dall'12 marzo 2020 e fino al 3 aprile osserverà, per tutti gli uffici, il seguente orario:
dalle 7.30 alle 13.30

ADOZIONE DI MODALITA' DI LAVORO AGILE DSGA

- Tenuto conto della necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica;
- Valutata la condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza;
- Considerato che le prestazioni di lavoro assegnate sono gestibili a distanza;
- Verificata la richiesta avanzata dal DSGA
- Tenuto conto che il Dsga ha dichiarato di disporre, presso il proprio domicilio, della necessaria strumentazione tecnologica richiesta e di poter garantire la reperibilità nell'assegnato orario di servizio

Si autorizza la seguente articolazione oraria

7.30 - 13.30 giorni alterni lunedì, mercoledì, venerdì nella sede centrale dell'Istituto

7.30-13.30 martedì, giovedì, sabato da casa

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Tenuto conto della necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica;
 - Valutata la condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza;
 - Considerato che le prestazioni di lavoro assegnate sono gestibili a distanza;
 - Verificato le richieste avanzate dai seguenti assistenti amministrativi: Merelli, Galloppa, Fefè, Viola,
 - Tenuto conto che i dipendenti hanno dichiarato di disporre, presso il proprio domicilio, della necessaria strumentazione tecnologica richiesta e di poter garantire la reperibilità nell'assegnato orario di servizio;
- Vengono previste le seguenti modalità di prestazione di lavoro in modalità agile/ in presenza:
Un'assistente amministrativa al giorno, in servizio presso la sede centrale dalle ore 7,30 alle ore 13,30, secondo calendario che si allega

COLLABORATORI SCOLASTICI,

- Constatata la pulizia degli ambienti scolastici
 - Preso atto che sono garantite la custodia e la sorveglianza generica sui locali scolastici dell'istituto
 - Ritenuto di dover assicurare l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia da Covid-19
 - Ritenuto che la mancata prestazione lavorativa dovuta alla turnazione sia giustificata ai sensi dell'art. 1256, c. 2 c.c., dopo la verifica che non vi siano periodi di ferie relativi all'a.s. 18/19 non goduti da consumarsi entro il mese di aprile
 - Tenuto conto dei criteri di cui alla nota del Ministero dell'Istruzione nr.278 del 6 marzo 2020
- il personale adotta la seguente modalità di prestazione del servizio e turnazione: tutti i collaboratori scolastici presteranno servizio presso la sede di direzione. Per la presenza in servizio si applica il criterio della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale.
Come da calendario che si allega

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTI I LAVORATORI

Nei locali possono accedere soltanto gli operatori autorizzati.
Tutti gli operatori debbono prendere visione del piano di esodo e delle misure di sicurezza dell'edificio ove prestano servizio
La presenza in servizio è verificata mediante timbratura elettronica
Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.
Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.
L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO

Per la presente determina datoriale è data informazione alla Rsu dell'Istituto e alle Organizzazioni Sindacali territoriali come previsto dall'art.5 del CCNL 2016/19 del comparto Istruzione e Ricerca sezione Scuola.

Si ricorda a tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio, di attenersi scrupolosamente a TUTTE le misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020.

Tutti i lavoratori devono prendere visione del piano di esodo e delle misure di prevenzione adottare nell'edificio nel quale prestano servizio.



La dirigente scolastica
Prof.ssa grazia Maria Cecconi

Grazia Maria Cecconi