



Istituto Comprensivo Statale "GIOVANNI XXIII"

Via Italia 15 - 20854 Vedano al Lambro (MB)
cod.fiscale 85017850158 Codice univoco UF1ZRN
tel. - 039.492171

E-mail: mbic81200e@istruzione.it – mbic81200e@pec.istruzione.it -
Sito web: www.icsvedano.edu.it



DETERMINA DIRIGENZIALE

prot. n. 1322/fp

Vedano al Lambro 9/11/2020

**Agli Atti
Al Sito Web
Al personale ATA
Alla RSU
Alle Organizzazioni Sindacali territoriali
Alla RLS**

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;

Visto il D. Lgs 81/2008 e in particolare gli artt. 18 – 43 – 44 – 45 - 46

Visto il CCNL scuola vigente;

Visto il Contratto Integrativo di Istituto ultimo vigente;

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 DPCM del 3 novembre 2020,

Vista la nota prot. n. 1990 del 5 novembre 2020 de Ministero dell'Istruzione

Visto il piano delle attività proposto dal Dsga

Tenuto conto

della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid-19, della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione,

Considerato

- che il DPCM del 3 novembre 2020 impone ad ogni dirigente pubblico di organizzare il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile;
- che, conseguentemente, le PA limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che richiedono la presenza sul luogo di lavoro;
- che le PA prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 81/2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

D E T E R M I N A

di adottare il piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali che garantisce il continuo presidio degli uffici di segreteria, seppure ricorrendo a turnazioni e flessibilità oraria del personale amministrativo.

Modalità di funzionamento

Il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito anche mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile, sino alla data del 03 dicembre 2020 o diversa data stabilita con decreto del



Istituto Comprensivo Statale "GIOVANNI XXIII"

Via Italia 15 - 20854 Vedano al Lambro (MB)
cod.fiscale 85017850158 Codice univoco UF1ZRN
tel. - 039.492171

E-mail: mbic81200e@istruzione.it – mbic81200e@pec.istruzione.it -
Sito web: www.icsvedano.edu.it



Presidente del Consiglio dei Ministri.

La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale. In tal caso non trova applicazione l'articolo 18 comma 2 della legge 81/2017.

La presenza del personale negli edifici scolastici sarà garantita attraverso turnazioni e applicando la massima flessibilità oraria.

L'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze attraverso i numeri di telefono e gli indirizzi mail presenti sul sito.

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento.

Organizzazione del servizio

Alla luce del piano delle attività proposto dal DSGA ed adottato dal dirigente scolastico, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

DSGA : la prestazione lavorativa avverrà in presenza.

Personale Assistente Amministrativo:

svolgimento dell'attività lavorativa anche in *smart working*, assicurando comunque il continuo presidio degli uffici di segreteria e attraverso turnazioni e flessibilità oraria.

Relazioni sindacali di istituto

Della presente determina 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.

Misure igienico-sanitarie

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani.

Sono vietati assembramenti.

Nei locali può accedere solo personale autorizzato.

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.

Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

TURNAZIONI E FLESSIBILITA' ORARIA

Personale	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
Scarinci Marcella	11.00/17.00	Smart working	08.00/14.00	08.00/14.00	Smart working
Caroprese Laura	Smart working	08.00/15.12	09.48/17.00	08.00/15.12 settimana pari Smart working Settimana dispari	08.00/15.12
Papini Raffaella	08.30/14.30	11.00/17.00	08.30/14.30	Smart working	-----
Fumagalli Graziella	-----	Smart working	-----	08.00/14.00	11.00/17.00
Mariano Candida	08.00/15.12	08.00/15.12	smart working	Smart working Settimana pari 08.00/15.12 Settimana dispari	09.48/17.00

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Veruska Pellegrini
Documento firmato digitalmente