



# Ministero dell'Istruzione

## Istituto Comprensivo Statale di Chiuduno

Via Aldo Moro, 13 – 24060 Chiuduno (BG)

Telefono: 035 838 668 – Sito Web: [www.icchiuduno.edu.it](http://www.icchiuduno.edu.it)

PEO: [bgic840007@istruzione.it](mailto:bgic840007@istruzione.it) - PEC: [bgic840007@pec.istruzione.it](mailto:bgic840007@pec.istruzione.it)



**Codice Meccanografico: BGIC840007 - Codice Fiscale: 95118850163 – Codice Univoco: UFZ7S8**

Prot. n. (vedi segnature)

Chiuduno, (vedi segnature)

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

A tutto il personale

e p.c. alla RSU di Istituto

Agli Atti

### IL DIRIGENTE

- Visto IL DPCM 8 marzo protocollo nr. 2044 del 9 marzo e ss e il perdurare dello stato di emergenza nazionale;
- Visto il DPCM 24 ottobre 2020;
- Visto il DPCM del 3 novembre 2020;
- Vista la Nota MI prot. 1990 del 5 novembre 2020;
- Stante la necessità di ridurre al minimo gli effetti sull'organizzazione del servizio di eventuale provvedimento cautelare di isolamento fiduciario e/o quarantena sul personale di segreteria;
- Considerata la necessità di garantire regolarmente il servizio degli uffici ivi compreso l'apertura contingentata degli sportelli per le attività essenziali;
- Considerato il contingente del personale e la pianificazione delle attività di ogni settore condivisa con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

### DISPONE

a partire dal giorno 07/11/2020 la riorganizzazione del lavoro del personale per tutto il periodo di emergenza sanitaria e nello specifico dispone quanto segue:

- ✓ Gli uffici vengono riorganizzati con il 50% di lavoro agile per le unità di personale per le quali il lavoro agile sia compatibile con le mansioni affidate;
- ✓ I turni di lavoro in presenza, a giorni alterni, vengono stabiliti in gruppi fissi di personale in modo da ridurre l'esposizione ad eventuale contagio;
- ✓ L'orario di lavoro del personale amministrativo è rideterminato per tutti in 6 ore antimeridiane con entrate e uscite differenziate di 5/15 minuti mentre l'apertura pomeridiana degli Uffici sarà assicurata dagli assistenti amministrativi con turnazioni individuali. Il DSGA assicurerà la sua presenza in ufficio per lo svolgimento delle necessarie attività amministrativo-contabili, fatta salva la possibilità, di svolgere l'attività lavorativa a distanza, in maniera flessibile dettata da esigenze di servizio concordate con il Dirigente Scolastico;
- ✓ l'assistente tecnico svolgerà la propria attività in presenza, a supporto delle attività dei docenti e della predisposizione dei devices e delle necessità degli studenti in DDI.

La presente disposizione potrà subire variazioni a seguito dell'emanazione di indicazioni nazionali, regionali o in caso di variazione delle necessità dell'istituto.

Il Dirigente Scolastico Reggente  
Alessandro Domenico Mazzaferro