



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CHIUDUNO

Protocollo numero: **1696 / 2021**

Data registrazione: **15/03/2021**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **Riorganizzazione AA + CS dal 15 marzo al 02 aprile 2021.pdf**

IPA/AOO: **AOO_BGIC840007**

Oggetto: **Riorganizzazione AA + CS dal 15 marzo al 02 aprile 2021**

Destinatario:

**COLOMBI GLORIA
DOCENTI ISTITUTO
PERSONALE ATA
RSU DI ISTITUTO**

ATTI - ISTITUTO COMPRENSIVO DI CHIUDUNO

Ufficio/Assegnatario:

**Ufficio Direttore Servizi Generali e Amministrativi
Ufficio Dirigente Scolastico**

Protocollato in:

Titolo: **2 - ORGANI E ORGANISMI**

Classe: **5 - Dirigente scolastico DS**

Sottoclasse: **a - Pratiche generali**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



Prot. n. (vedi segnatura)

Chiuduno, (vedi segnatura)

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

A tutto il personale

e p.c. alla RSU di Istituto

Agli Atti

IL DIRIGENTE

- Visto IL Decreto Legge del 12/03/2021 "Misure urgenti per fronteggiare i rischi sanitari connessi alla diffusione del COVID-19";
- Considerato che dal 15/03/2021 la Lombardia sarà in zona rossa;
- 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 15/03/2021 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 di personale in modo da ridurre l'esposizione ad eventuale contagio;
- ✓ L'orario di lavoro del personale amministrativo non subisce variazioni 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.
- ✓ L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici resterà **invariato per il primo turno**, per il secondo turno l'orario di termine servizio viene anticipato alle ore 15 (alle 17 per la sede centrale) anticipando quindi anche l'orario di entrata in servizio.

Nel periodo di vigenza della presente disposizione non è consentito lo svolgimento di lavoro straordinario e non si applica la riduzione a 35 ore. 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

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)