



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
Istituto Comprensivo Statale "CRISCUOLI" - Scuole Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° Gr.
Via Santoianni - 83054 SANT'ANGELO DEI LOMBARDI (AV) - C.M. AVIC87500G
C.F. 91010410644 - C.U. UFC7IX - Tel. 0827 23108 - Fax 0827 215089 - Infanzia 0827 215213
WEBSITE: www.iccriscuoli.eu - EMAIL: avic87500g@istruzione.it - PEC: avic87500g@pec.istruzione.it

Sezioni Associate

"MANLIO R. DORIA" DI TORELLA DEI L.	Telefax 0827/49120	email: scuolatorella@gmail.com
"L. DE SIMONE" DI GUARDIA LOMBARDI	Telefax 0827/41075 - 41228	email: scuolaguardialombardi@gmail.com
"A.MORO" DI MORRA DE SANCTIS	Telefax 0827/43041	email: scuolamedia.morra@gmail.com
"V.M. SANTOLI" DI ROCCA SAN FELICE	Telefax 0827/45025	email: scuolakennedyrocca@gmail.com email2: mediarocca1@gmail.com



IC CRISCUOLI
GIOVENTÙ LONGOBARDA

Documento protocollato digitalmente

Sant'Angelo dei Lombardi li 09/11/2020

Al direttore regionale USR
Al Primo Dirigente ATP Avellino
Al tutto il personale in servizio
Atti, sito Web, Albo.

Oggetto: *funzionamento in modalità lavoro agile degli uffici dell'istituzione scolastica e disposizioni organizzative a decorrere dal giorno 10 novembre 2020.*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPCM del 3 novembre 2020,

VISTA la nota MIUR al suddetto DPCM prot. 1990 del 5/11/2020 il DPCM del 3 novembre 2020,

VISTA l'Ordinanza Regione Campania n. 89 del 5/11/2020

CONSIDERATO che con avviso l'avviso interno del giorno 9 novembre 2020 prot 6833 questo Istituto ha avviato la procedura per il lavoro agile (*smart working*) per il personale Ata

VISTA la dichiarazione del DSGA assunta al protocollo dell'Istituto in data odierna col numero 6829 data odierna con la quale si elencano alcune esigenze inderogabili tali da richiedere la permanenza fisica costante di .unità del personale amministrativo e di collaboratori scolastici nella sede fisica dell'Istituto,

VERIFICATO che le effettive esigenze di servizio amministrativo e didattico sono ridotte e che le attività strettamente funzionali alla gestione amministrativa e alla gestione delle attività di didattica a distanza avviate dai docenti di questa istituzione scolastica non richiedono, stante il perdurare di questa situazione, la necessità della presenza fisica del personale amministrativo nei locali dell'istituto per utti i giorni settimanali,

DETERMINA

- 1) dal 10 novembre 2020 al 31 gennaio 2021 gli uffici amministrativi dell'istituto funzioneranno **parzialmente in modalità lavoro agile** ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, con tutti i dipendenti impiegati dal lunedì al sabato, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo corrispondente a 36 ore settimanali articolate nella fascia oraria giornaliera 8,00-14,00. Per i dipendenti amministrativi e per il DSGA la presente disposizione modifica interamente il piano di lavoro agile finora attuato di cui al prot. 1127 del 9/3/2020.

Il Dirigente scolastico **garantirà la presenza per eventuali necessità inderogabili connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica** e per il resto attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità. Assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della

didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinato dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante. **N.B. Al termine del periodo di lavoro agile gli a.a. consegneranno al DSGA un report con riscontro giornaliero di quanto effettuato.**

- 2) Il Dirigente scolastico potrà, anche eventualmente su segnalazione del DSGA, per il sopraggiungere di esigenze di servizio impreviste che richiedano la presenza fisica nella sede di segreteria scolastica, domandare un supplemento di attività in presenza ad unità di personale, a seconda dell'urgenza, anche con ristretto margine orario di preavviso.
- 3) Eventuali spostamenti concordati dei turni degli a.a. vanno autorizzate previamente dal DSGA. Nelle giornate in smart working i dipendenti devono essere comunque disponibili all'utenza nelle seguenti modalità:

- a) Affari generali e rapporti con il corpo docente/Ata: il D.S. prof. Nicola Trunfio e il DSGA dott. Finno Angelo mail: presidenzacriscuoli@gmail.com
- b) Gestione registro elettronico, coordinamento Didattica a distanza: ins. Giuseppe Salerno cell. 380 772 7873 email peppo.sal@gmail.com
- c) Segreteria alunni, Protocollo e rapporti con le famiglie: A.A. Raffaele Calvano cell. 349 6541758 email: avic87500g@istruzione.it A.A. Valeria Salierno cell.
- d) Ufficio del personale: A.A. Pugliese Giuseppe cell.3204032722 email: pinop1960@libero.it Pagnotta Valter cell.
- e) Ufficio economico A.A. Zollo Filomena cell:3285506224 email: filomena.zollo@istruzione.it

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola.

Con successivi ed ulteriori atti saranno potranno essere implementati/modificati, i termini temporali ed i contenuti del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti ministeriali.

**Il Dirigente Scolastico
Prof. Nicola Trunfio**

*Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate.
Esso sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*