



ISTITUTO COMPRENSIVO "S.GIOVANNI BOSCO-A.MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN G. BOSCO-A. MANZONI" - -TORITTO
Prot. 0003480 del 21/10/2020
02-B1 (Uscita)

Toritto, 21-10-2020

DETERMINA DIRIGENZIALE

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 C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;
VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
VISTO il Contratto Integrativo di Istituto ultimo vigente
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto n. 20 del 24 ottobre 2019 e rimodulato a seguito dell'emergenza COVID-19 con delibera del Consiglio di Istituto n. 43 del 9 aprile 2020;
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 l'art. 1 punto 6 del DPCM dell'11 marzo 2020,
VISTA la Direttiva 2/2020 della Funzione Pubblica
VISTO il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18,
VISTO il DECRETO-LEGGE 25 marzo 2020, n. 19 convertito con L. n. 35 del 22-05-2020, art. 1 comma 2 lett. s) "limitazione della presenza fisica dei dipendenti negli uffici delle amministrazioni pubbliche, fatte comunque salve le attività indifferibili e l'erogazione dei servizi essenziali prioritariamente mediante il ricorso a modalità di lavoro agile", lett. ff) "predisposizione di modalità di lavoro agile, anche in deroga alla disciplina vigente";
VISTA la nota MIUR prot. N. 440 del 21-03-2020, avente ad oggetto le Misure di sostegno nella gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID- 19 – D.L. 17 marzo 2020, n. 18 Disposizioni in materia di personale", che ribadisce "la necessità di limitare il più possibile la presenza del personale nei pubblici uffici" e che l'"attività amministrativa ordinaria deve svolgersi tramite lavoro agile e la presenza del dipendente in servizio deve costituire un'ipotesi eccezionale"; inoltre che "se non è possibile ricorrere al lavoro agile, occorre utilizzare tutti gli strumenti ordinariamente previsti dalle disposizioni vigenti per giustificare l'assenza del personale, a cominciare dal ricorso alle ferie pregresse, che, come si ricorda, devono essere fruite entro il 30 aprile del corrente anno; anche in questo caso, la presenza del personale può ammettersi solo in casi eccezionali, nel rispetto del principio di rotazione"; che "solo dopo aver esperito le possibilità menzionate, le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge".
VISTO il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);
VISTO il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;



ISTITUTO COMPRENSIVO “S.GIOVANNI BOSCO-A.MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

VISTO il D.L. n. 125 del 07-10-2020 che proroga al 31 gennaio 2021 le misure dell'art. 1 comma 2 del D.L. n. 19 del 25 marzo 2020 convertito con modificazioni dalla L. n. 35 del 22 maggio 2020,

VISTO il DPCM del 13-10-2020,

VISTA l'Ordinanza del Sindaco di Toritto n.133 del 14.10.2020, con cui si disponeva la chiusura della scuola dell'Infanzia “S. Girolamo” con sede in Toritto alla Via Falcone e Borsellino s.n.c.per i giorni 15 e 16 Ottobre 2020,

VISTA l'Ordinanza del Sindaco di Toritto n.137 del 18.10.2020, con cui si disponeva la chiusura della scuola dell'Infanzia “S. Girolamo” “S. Girolamo” con sede in Toritto alla Via Falcone e Borsellino s.n.c. dal 19 al 23 Ottobre 2020,

VISTO il DPCM del 18-10-2020,

VIST la Nota Ministero dell'Istruzione 1896 del 19-10-2020 “Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 18 ottobre 2020. Adempimenti dell'amministrazione e delle istituzioni scolastiche” che precisa: “Le riunioni degli organi collegiali possono essere svolte sia in presenza sia a distanza sulla base della possibilità di garantire il distanziamento fisico e, di conseguenza, la sicurezza dei partecipanti. Il DPCM introduce la possibilità che le operazioni legate al rinnovo degli organi collegiali possano avvenire a distanza, nel rispetto dei principi di segretezza e libertà nella partecipazione. La didattica digitale integrata resta complementare alla didattica in presenza. Il Piano Scuola ha previsto l'esigenza di tutelare le specifiche situazioni degli alunni con disabilità o con altri bisogni educativi speciali, di cui va favorito l'apprendimento in presenza. Inoltre, anche nei casi di ricorso obbligatorio alla DDI, occorre che la comunità educante mantenga un contatto serrato con tutte le situazioni di particolare fragilità e offra, dove necessario, i necessari aiuti, al fine di garantire il prioritario diritto all'istruzione di tutti gli alunni. Le nostre istituzioni scolastiche, del resto, continuano a essere un ambiente sicuro e tutelato; per questo l'attività lavorativa, didattica o amministrativa, salvo i casi di “quarantena”, può continuare a svolgersi in presenza.”

VISTA l'Ordinanza del Sindaco di Toritto n. 139 del 20-10-2020 “Ordinanza finalizzata all'adozione di misure per il contrasto e il contenimento sul territorio comunale del diffondersi del virus Covid-19: chiusura di tutte le scuole di ogni ordine e grado del comune di Toritto nessuna esclusa, comprese le scuole paritarie, fino al 30 ottobre”

VISTO il Patto di corresponsabilità educativa e il Regolamento Didattica digitale integrata deliberati rispettivamente al punto 3 e 4 della riunione del Consiglio di istituto del 15-10-2020,

VISTO il piano delle turnazioni e della reperibilità del personale ATA per assicurare i contingenti minimi, predisposto dal DSGA Prot.n. 3478/B-10 del 21/10/2020, che si intende qui adottato

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
D E T E R M I N A**

ISTITUTO COMPRENSIVO “S.GIOVANNI BOSCO-A.MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

Gli uffici della sede centrale opereranno esclusivamente in modalità telematica dal 21-10-2020 fino al 30-10-2020 per effetto dell’Ordinanza del Sindaco di Toritto n. 139 del 20-10-2020 “Ordinanza finalizzata all'adozione di misure per il contrasto e il contenimento sul territorio comunale del diffondersi del virus Covid-19: chiusura di tutte le scuole di ogni ordine e grado del comune di Toritto nessuna esclusa, comprese le scuole paritarie, fino al 30 ottobre”, salvo le seguenti esigenze indifferibili e urgenti da svolgere in presenza secondo le indicazioni del D.S.:

- Pulizia, igienizzazione e sanificazione degli ambienti scolastici;
- Supporto tecnico o informatico alla Didattica a distanza e alle assemblee elettive per l’elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe;
- Accesso e ricevimento di genitori, docenti o fornitori in presenza, ove non possibile la comunicazione a distanza;
- Convocazione e presa di servizio del personale;
- Appuntamento per la consegna dei dispositivi in comodato ove non fosse possibile diversa consegna.

Pertanto è disposta la chiusura dei plessi, degli uffici e della sede centrale S. G. Bosco, via Montessori s.n.c. Toritto (Ba) dal 21-10-2020 fino al 30-10-2020.

L’Istituto svolge la sua attività didattica e amministrativa ordinariamente in lavoro agile.

Il ricevimento del pubblico avviene per il tramite della posta elettronica agli indirizzi PEC e PEO reperibili sul sito internet di questa Amministrazione, ovvero tramite il seguente contatto cellulare numero +39 371 4415191.

Per le attività necessarie e indifferibili da svolgere in presenza, oltre al DSGA e al DS, è determinato il contingente minimo di n. 1 collaboratore scolastico e n. 1 assistente amministrativo secondo la turnazione predisposta dal DSGA e adottata nella presente determina.

Modalità di funzionamento

Il regolare funzionamento degli uffici dell’istituzione scolastica è garantito, in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile, fino alla data stabilita dall’Ordinanza del Sindaco di Toritto n. 139 del 20-10-2020.

La prestazione lavorativa in lavoro agile sarà svolta 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 limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

Individuazione della tipologia di attività

Occorre considerare che

- l’attività della scuola dell’infanzia, primaria e secondaria di primo grado si svolge a distanza secondo le indicazioni comunicate con l’avviso del D.S. del 20-10-2020 e pubblicato sul sito

ISTITUTO COMPRENSIVO "S.GIOVANNI BOSCO-A.MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprendivortoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

istituzionale e inviato ai genitori e ai docenti dell'Istituto e, più sotto riportate;

- non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche in presenza;
- l'interruzione del funzionamento dei laboratori scolastici non comporta danni alle persone o alle apparecchiature stesse e gli impianti in dotazione in questo Istituto non richiedono la continuità di funzionamento anche dopo il termine del servizio scolastico
- non sono in programma nella scuola la raccolta, l'allontanamento e lo smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi
- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni possono essere svolte in lavoro agile
- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine degli effetti dell'Ordinanza del Sindaco.

Pertanto, le attività del personale ATA sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.

Per le attività indifferibili, eventuali necessità urgenti e non rinviabili come individuate o che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, sono determinati contingenti minimi, reperibilità in due turni dalle ore 7:30 alle ore 13:30 e dalle ore 13:30 alle ore 20:00 e turnazioni come da piano proposto dal DSGA che si intende qui adottato.

Rimangono comunque garantite le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza.

Sul sito web dell'istituzione scolastica vengono resi noti il numero di telefono della scuola e gli indirizzi e-mail della attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze: email baic87700r@istruzione.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it

Per le comunicazioni gli uffici sono contattabili dal lunedì al venerdì ore 9-12 e dal lunedì al giovedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00 al numero di cellulare +39 371 4415191

A tal proposito si indicano gli indirizzi e-mail di riferimento del personale.

Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi, e-mail rosanna.sforza.488@istruzione.it

Area contabilità

Assistente amministrativo, e-mail marta.battista.190@istruzione.it

Gestione alunni

Assistente amministrativo, e-mail maria.casalino.176@istruzione.it

Gestione del personale docente

ISTITUTO COMPRENSIVO "S.GIOVANNI BOSCO-A.MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –
Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

Assistente amministrativo, e-mail angelamaria.pitagora.414@istruzione.it
Gestione del personale ATA
Assistente amministrativo, e-mail pasqua.savoia.437@istruzione.it

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento da fissare con anticipo di almeno 24 ore al numero di cellulare indicato (**+39 371 4415191**) **ovvero agli indirizzi di posta elettronica**, in caso di **indifferibili** necessità, **non risolvibili in modalità di lavoro agile**.

La ricezione della posta ordinaria cartacea sarà possibile mediante apposita cassetta postale; l'eventuale ricezione al protocollo cartaceo sarà possibile previo appuntamento da fissare con anticipo di almeno 24 ore al numero di cellulare indicato (**+39 371 4415191**) **ovvero agli indirizzi di posta elettronica**: email baic87700r@istruzione.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it

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 del DSGA avverrà in *smart working* dal 22-10-2020 sino al 30-10-2020. È tenuta quotidianamente alla partecipazione di riunioni in teleconferenza con il DS (piattaforma Google Meet o zoom.us) e le assistenti amministrative in servizio: orientativamente da lunedì a giovedì alle ore 9:00; il venerdì alle ore 12:00.

La DSGA prende in consegna il telefono cellulare con caricabatterie (Huawei) e la sim card poste mobile cell. **+39 371 4415191** (attivata appositamente in data 21-03-2020) da utilizzare fino al 30-10-2020.

Sarà garantita, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto.

La DSGA rileva e propone al DS eventuali attività urgenti da svolgere in presenza a scuola.

Al DSGA è demandata la verifica dello svolgimento giornaliero delle mansioni in *smart working* degli Assistenti amministrativi, nonché la predisposizione di un report settimanale sul lavoro agile svolto dall'ufficio da inviare in formato word all'indirizzo personale istituzionale del DS il venerdì entro le ore 15:00.

Personale Assistente Amministrativo: - svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working* secondo il piano delle attività e delle mansioni già previsto per l'attività in presenza e pianificato a inizio anno con la specificazione o aggiunta delle attività necessarie allo svolgimento del lavoro agile da remoto, da casa, con dispositivi personali, così come specificato in seguito.

Il personale utilizza, di regola, strumenti di lavoro alternativi a quelli in presenza, quali videoconferenze, e-mail, PEC, nonché i vari applicativi utilizzabili da remoto.

Il personale in servizio, salvo chi è assente per ferie o per altri istituti contrattuali o normativi, è

ISTITUTO COMPRENSIVO "S.GIOVANNI BOSCO-A.MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –
Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

tenuto quotidianamente allo svolgimento delle mansioni previste dal Piano delle Attività, che dovrà rendicontare quotidianamente sulla scorta di un modello allegato alla presente determina, ed è tenuto quotidianamente alla partecipazione di riunioni in teleconferenza con il DS e il DSGA (orientativamente da lunedì a giovedì alle ore 9:00; il venerdì alle ore 12:00), tramite piattaforme di video conferencing (es. zoom.us) mediante l'utilizzo degli strumenti personali, al fine di stabilire priorità, assegnare compiti, decidere cosa cambiare e migliorare nelle attività di smart-working.

Il personale del contingente minimo, stabilito nel piano predisposto dalla DSGA, garantirà i servizi indifferibili e urgenti ovvero richiesti dal DS e dal DSGA, secondo la turnazione predisposta dal DSGA ovvero secondo le competenze richieste in presenza, ove possibile con preavviso di 24 ore.

Ordinariamente il personale amministrativo svolgerà il lavoro agile (smart working) da casa con le seguenti mansioni:

Assistente amministrativo per la Contabilità e Attività negoziale

L'Assistente Amministrativo dal 22-10-2020 sino al 30-10-2020 dovrà effettuare in smart working le mansioni previste dal Piano delle attività del Personale ATA, e in aggiunta:

- Riunione/Meeting giornaliero (orientativamente da lunedì a giovedì alle ore 9:00; il venerdì alle ore 12:00) in video-conferenza (piattaforma Google Meet, zoom.us) su invito trasmesso dal DS tramite e-mail o whatsapp;
- Eventuali ulteriori compiti urgenti e reperibilità in presenza individuati nel corso della riunione giornaliera o su richiesta del DS e del DSGA
- Compilazione registro giornaliero di seguito riportato che dovrà essere inviato entro fine giornata all'indirizzo del DSGA

Assistente amministrativo per la Gestione Alunni

L'Assistente Amministrativo dal 22-10-2020 sino al 30-10-2020 dovrà effettuare in smart working le mansioni previste dal Piano delle attività del Personale ATA, e in aggiunta:

- Riunione/Meeting giornaliero (orientativamente da lunedì a giovedì alle ore 9:00; il venerdì alle ore 12:00) in video-conferenza (piattaforma Google Meet, zoom.us) su invito trasmesso dal DS tramite e-mail o whatsapp;
- Eventuali ulteriori compiti urgenti e reperibilità in presenza individuati nel corso della riunione giornaliera o su richiesta del DS e del DSGA
- Compilazione registro giornaliero di seguito riportato che dovrà essere inviato entro fine giornata all'indirizzo del DSGA

Assistente amministrativo per la Gestione del Personale Docente

L'Assistente Amministrativo dal 22-10-2020 sino al 30-10-2020 dovrà effettuare in smart working le mansioni previste dal Piano delle attività del Personale ATA, e in aggiunta:



ISTITUTO COMPRENSIVO “S.GIOVANNI BOSCO-A.MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

- Riunione/Meeting giornaliero (orientativamente da lunedì a giovedì alle ore 9:00; il venerdì alle ore 12:00) in video-conferenza (piattaforma Google Meet, zoom.us) su invito trasmesso dal DS tramite e-mail o whatsapp;
- Eventuali ulteriori compiti urgenti e reperibilità in presenza individuati nel corso della riunione giornaliera o su richiesta del DS e del DSGA
- Compilazione registro giornaliero di seguito riportato che dovrà essere inviato entro fine giornata all’indirizzo del DSGA

Assistente amministrativo per la Gestione personale ATA e Protocollo

L’Assistente Amministrativo dal 22-10-2020 sino al 30-10-2020 dovrà effettuare in smart working le mansioni previste dal Piano delle attività del Personale ATA Prot. N. 2063 B/10 del 13/09 /2019, e in aggiunta:

- Riunione/Meeting giornaliero (orientativamente da lunedì a giovedì alle ore 9:00; il venerdì alle ore 12:00) in video-conferenza (piattaforma Google Meet, zoom.us) su invito trasmesso dal DS tramite e-mail o whatsapp;
- Eventuali ulteriori compiti urgenti e reperibilità in presenza individuati nel corso della riunione giornaliera o su richiesta del DS e del DSGA
- Compilazione registro giornaliero di seguito riportato che dovrà essere inviato entro fine giornata all’indirizzo del DSGA

Collaboratori scolastici: Il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta del DSGA o del Dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili e urgenti, secondo la turnazione di reperibilità predisposta dal DSGA.

Il **dirigente scolastico** comunica inoltre che la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta ordinariamente, a partire dalla data della presente determina e sino al 30-10-2020, in *smart working*, ad eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la presenza fisica negli uffici. In tal senso, indica l’indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni: saverio.diliso@istruzione.it

Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza, così come comunicato in data 20-10-2020 (<http://www.comprensivotoritto.it/attachments/article/903/NUOVA%20CIRCOLARE%20EMERGENZA%20RIDETERMINAZIONE%20ORARIO%20DA%202021-10-2020%20copia.pdf>) .

Con successive comunicazioni si comunicherà il quadro orario della scuola primaria nonché le modalità e la tempistica delle elezioni dei rappresentanti dei genitori.

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.

ISTITUTO COMPRENSIVO "S.GIOVANNI BOSCO-A.MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.compensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

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 dalle successive disposizioni, governative, ministeriali e sanitarie, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone, l'uso della mascherina chirurgica o FFP2 e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

La presenza del personale nei locali scolastici sarà prevista esclusivamente per lo svolgimento delle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza nel luogo di lavoro.

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.

Costituisce parte integrante della presente determina l'**All. 1 Registro delle attività (lavoro agile delle A.A. e DSGA)**

Costituiscono parte integrante della determina le seguenti comunicazioni, di cui si invita a prendere visione:

- 1) Comunicazione del D.S. del 20-10-2020, pubblicata sul sito istituzionale e inviata tramite Argo Didup alle famiglie e ai docenti
(<http://www.compensivotoritto.it/attachments/article/903/NUOVA%20CIRCOLARE%20EMERGENZA%20RIDETERMINAZIONE%20ORARIO%20DA%2021-10-2020%20copia.pdf>)
- 2) ORARIO SECONDARIA DA 21-10 a 30-10-2020
(<http://www.compensivotoritto.it/attachments/article/903/ORARIO%20SECONDARIA%20DA%2021-10%20a%2030-10-2020.pdf>)
- 3) REGOLAMENTO DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA, DAD E LEAD
(<http://www.compensivotoritto.it/attachments/article/903/REGOLAMENTO%20DIDATTICA%20DIGITALE%20INTEGRATA,%20DAD%20E%20LEAD.pdf>)
- 4) INFORMATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
(<http://www.compensivotoritto.it/attachments/article/903/INFORMATIVA%20AL%20TRATTAMENTO%20DEI%20DATI%20PERSONALI.pdf>)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Saverio Di Liso

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.

ISTITUTO COMPRENSIVO “S.GIOVANNI BOSCO-A.MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

All. 1 Registro delle attività

REGISTRO DELLE ATTIVITA'

COMPITI DEL LAVORATORE DURANTE LO SMART WORKING

Assistente Amministrativo Nome e Cognome _____

L'Assistente Amministrativo dal 22-10-2020 sino al 30-10-2020 dovrà effettuare in smart working le mansioni previste dal Piano delle attività del Personale ATA, e in aggiunta:

- Riunione/Meeting giornaliero (orientativamente da lunedì a giovedì alle ore 9:00; il venerdì alle ore 12:00) in video-conferenza (piattaforma zoom.us o altra) su invito trasmesso dal DS tramite e-mail o whatsapp;
- Eventuali ulteriori compiti urgenti e reperibilità in presenza individuati nel corso della riunione giornaliera o su richiesta del DS e del DSGA
- Compilazione registro giornaliero di seguito riportato che dovrà essere inviato entro fine giornata alla e-mail istituzionale del DSGA

Giorno _____	
Compito (stesura da parte dell'Assistente amministrativo)	Verifica svolgimento (stesura da parte del DSGA)
Firma dell'Assistente amministrativo	Firma del DSGA

Il Dirigente scolastico
 Saverio Di Liso