



I.C. DA VINCI-RODARI
C.F. 91124330597 C.M. LTIC84800T

AOO_LT - Area Organizzativa Ufficio Protocollo

Prot. 0006365/U del 26/10/2020 12:31:12 VI.10 - Be



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "DA VINCI - RODARI"

Viale De Chirico, 3 – 04100 LATINA - 0773/625359 0773/601500

C.F.: 91124330597 ✉ Itic84800t@istruzione.it – Itic84800t@pec.istruzione.it

www.icdavincirodari.edu.it



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

DETERMINA DIRIGENZIALE

Al DSGA

A tutto il personale dell' I.C. Da Vinci Rodari

Alla Home page del sito web dell'istituto

OGGETTO: LAVORO AGILE PER PERSONALE AMMINISTRATIVO FINO ALLA SANIFICAZIONE DEGLI UFFICI.

VISTA la necessità di dover effettuare la sanificazione degli uffici di segreteria e dirigenza;
CONSIDERATA l'inopportunità di dover interrompere il servizio essenziale di segreteria;

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 degli amministrativi dalla propria abitazione

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

A far data dal giorno 22/10/2020 il lavoro agile per il personale di segreteria non sottoposto alla quarantena;

Il DIRIGENTE SCOLASTICO e IL DSGA svolgeranno altresì il lavoro in modalità agile come forma ordinaria.

Modalità di funzionamento

Il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile, sino alla data della sanificazione.

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.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "DA VINCI – RODARI"

Viale De Chirico, 3 – 04100 LATINA - 0773/625359 0773/601500

C.F.: 91124330597 ✉ Itic84800t@istruzione.it – Itic84800t@pec.istruzione.it

www.icdavinciroadari.edu.it



PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO: LAVORO IN PRESENZA.

Considerata l'impossibilità di svolgere lavoro agile per tale personale e preso atto della presenza attualmente delle seguenti attività indifferibili:

Presenza degli alunni e dei docenti;

Funzioni di centralino;

Servizi di pulizia approfondita degli ambienti scolastici con salvaguardia dei materiali deperibili e pulizia spazi esterni, si prevede per i collaboratori scolastici, lavoro in presenza.

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 gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, in caso di **indifferibili** necessità, **non risolvibili in modalità di lavoro agile.**

Relazioni sindacali di istituto

Della presente determina è data informazione alla Rsu dell'istituto e alle Organizzazioni Sindacali territoriali (TRAMITE SITO WEB).

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, all'uso di prodotti disinfettanti per le mani, e all'uso di mascherine e guanti. Sono vietati assembramenti.

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

Latina, 26/10/2020

Il Dirigente scolastico
Dott. Eliana Assunta Valterio

(FIRMATO DIGITALMENTE)