



ISTITUTO COMPRENSIVO "VIALE SAN MARCO"

Viale S.Marco, 67 - 30173 VE-MESTRE tel. 041958791 - fax 041952921 sito www.icvialesanmarco.edu.it

e-mail: veic874009@istruzione.it ; pec: veic874009@pec.istruzione.it

Cod. fisc. 82012700272 - Cod. Scuola VEIC874009

**OGGETTO: PIANO DI LAVORO DAL 13.03.2020 AL 3.04.2020 INERENTE
ALLE PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020; Vista la Nota 6 marzo 2020, n. 278;

VISTA la Nota Mi 8 marzo 2020, la quale attribuisce al Dirigente Scolastico l'organizzazione delle attività necessarie ai servizi generali e amministrativi, avvalendosi della modalità a distanza e la turnazione del personale, secondo le modalità semplificate previste dalla Nota 6 marzo 2020, n. 278;

VISTO la nota Mi n.323 del 10 marzo 2020; Esaminate le richieste di modalità di "lavoro agile" pervenute;

Tenuto conto di quanto previsto all'ultimo comma della nota prot.n. 0000323 del 10/03/2020 del Ministero dell'Istruzione;

VISTO il DPCM 11/03/2020;

Verificate le ferie residue relative all' a. s. 2018/2019 e concordata con il personale la fruizione delle stesse con le esigenze di servizio;

VISTA la situazione di emergenza per la quale vi è la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti per ragioni lavorative;

VISTA la necessità di adottare misure volte a garantire il mantenimento dell'attività essenziale, adottando ogni forma di gestione flessibile del lavoro, attivando i contingenti minimi previsti ai sensi della legge 12 giugno 1990, n.146;

PROPONE con effetto dall'13.03.2020 il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo istituto.

ORARIO DI APERTURA DELL' ISTITUTO: SOLO SEDE DI DIREZIONE DALLE ORE 8.00 –15.12

COLLABORATORI SCOLASTICI

Preso atto che le pulizie e la sanificazione degli ambienti è stata effettuata in tutte le scuole dipendenti dell'istituto si stabiliscono le unità minime da tenere in servizio:

Unità minime n. 2 in sede Centrale –su appuntamento apertura plessi per garantire didattica a distanza.

Orari di servizio : 8.00-15.12 I collaboratori dovranno garantire l'apertura e la chiusura della scuola. Per la presenza in servizio si applica il criterio della rotazione seguendo l'ordine alfabetico al fine di coinvolgere tutto il personale.

Eventuali assenze dovranno essere giustificate con ferie/permessi, malattia, etc. .

Le unità non in servizio devono essere raggiungibili e reperibili per eventuali sostituzioni che saranno contattate seguendo l'ordine alfabetico.

UFFICI DI SEGRETERIA

D.S.G.A

Il D.S.G.A effettuerà lavoro agile, sarà reperibile e disponibile con orario dalle ore 8.00 alle ore 15.12. Se convocato dal Dirigente Scolastico sarà disponibile a prestare servizio c/o la Sede di Direzione..

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Misure minime: 2 max. 3 unità

Tutto il personale di Segreteria è tenuto a prestare regolare servizio o con modalità in presenza o da casa con modalità di lavoro agile.

Il personale che non ha richiesto il lavoro agile come previsto dalla nota 6/3/2020 n. 278 presterà regolare servizio a rotazione come di consueto c/o l'Ufficio di Segreteria e dovrà svolgere il proprio servizio con turno antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 15.12; eventuali assenze per motivi personali dovranno essere giustificate con ferie/permessi etc. .

Personale che svolgerà l'attività di servizio presso la Sede di Direzione BATTAGLIA MARTINE, SCARPA MARIANGELA, RANZATO CRISTINA con orario di servizio di 7.12 giornaliere dalle 8.00 alle 15.12.

Personale che svolgerà il lavoro agile : ALVARO MARINA, BREDI MARIANGELA, CIARDIELLO ROSARIA, PISTOLATO DANIELA con orario dalle 8.00 alle 15.12 dal lunedì al venerdì, SCARPA SILVIA dal lunedì al giovedì dalle ore 8.00 alle ore 12.30 e PERINI NICOLETTA dal lunedì al giovedì dalle ore 8.00 alle ore 15.12.

Le unità che prestano il servizio in modalità di lavoro agile devono essere raggiungibili e reperibili per eventuali sostituzioni. Se convocato per motivi urgenti dal Dirigente Scolastico/D.S.G.A dovrà essere disponibile a prestare servizio c/o la Sede di Direzione sempre mantenendo le misure minime previste.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Nei locali possono accedere soltanto gli operatori abilitati.

La presenza in servizio è verificata mediante registro delle firme.

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.

LA D.S.G.A.
Stefania Ongarato