

Jesi, 25.05.2020

Prot. n. 3317 1.1.d

**Albo on line
Sito web**

**Oggetto: Decreto di apertura scuola e del personale interno necessario
alle attività indifferibili nel periodo 01 - 13 giugno 2020**

Il Dirigente dell'IIS Marconi Pieralisi

VISTO

l'art. 87 del Decreto "Cura Italia" (L. 17.03.2020, n. 18), in cui sono previste misure per il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, che consentono ai dirigenti scolastici di organizzare le attività da remoto e lasciare le scuole aperte solo per le attività "indifferibili";

VISTA

la nota del MI n. 682 del 15.05.2020, che conferma il proseguimento del lavoro agile, dove possibile, sino a ulteriore avviso ovvero a specifici interventi normativi;

CONSIDERATO

che l'istituto deve organizzare gli scrutini finali del corrente anno scolastico e predisporre gli adeguati ambienti e i protocolli per i prossimi esami di stato in presenza;

decreta che dal 01.06.2020 al 13.06.2020

L'istituto resti aperto secondo la seguente *table* e con il minimo contingente di personale in presenza, ivi indicato.

Le turnazioni per i Collaboratori Scolastici (CS) e per gli Assistenti Tecnici (AT) saranno predisposte dal DSGA mentre per gli uffici e per le responsabilità di plesso, il relativo personale si autogestirà la presenza in istituto.

Dirigente e DSGA saranno sempre presenti nelle giornate di apertura, a meno di impegni professionali o malattia e nel qual caso saranno sostituiti.



Table

Giorno	Orario apertura	CS	Uffici	AT	Resp. plesso
01.06	Chiusura istituto				
02.06					
03.06	13:00 - 20:00	N. 2 Orario: 1) 12:30 - 18:30 2) 14:15 - 20:15	1 Didattica 1 Personale Orario: 13:30 - 19:30	1 Inf/Eletttr Orario: 13:30 - 19:30	1 Marconi 1 Peralisi
04.06	13:00 - 20:00	N. 2 Orario: 1) 12:30 - 18:30 2) 14:15 - 20:15	1 Didattica 1 Personale Orario: 13:30 - 19:30	1 Inf/Eletttr Orario: 13:30 - 19:30	1 Marconi 1 Peralisi
05.06	13:00 - 20:00	N. 2 Orario: 1) 12:30 - 18:30 2) 14:15 - 20:15	1 Didattica 1 Personale Orario: 13:30 - 19:30	1 Inf/Eletttr Orario: 13:30 - 19:30	1 Marconi
06.06	Chiusura istituto				
07.06					
08.06	07:00 - 16:00	N. 3 Orario: 1) 07:00 - 13:00 2) 08:30 - 14:30 3) 10:30 - 16:30	2 Didattica 1 Personale 1 Amministrativo 1 Tecnico Orario: 1) 07:30 - 13:30 2) 10:00 - 16:00	2 Inf/Eletttr 2 altro indirizzo* Orario: 1) 07:30 - 13:30* 2) 10:00 - 16:00	1 Marconi 1 Peralisi
09.06	07:00 - 16:00	N. 3 Orario: 1) 07:00 - 13:00 2) 08:30 - 14:30 3) 10:30 - 16:30	2 Didattica 1 Personale 1 Amministrativo 1 Protocollo 1 Tecnico Orario: 1) 07:30 - 13:30 2) 10:00 - 16:00	2 Inf/Eletttr 2 altro indirizzo* Orario: 1) 07:30 - 13:30* 2) 10:00 - 16:00	1 Marconi 1 Peralisi
10.06	07:00 - 16:00	N. 3 Orario: 1) 07:00 - 13:00 2) 08:30 - 14:30 3) 10:30 - 16:30	2 Didattica 1 Personale 1 Amministrativo 1 Tecnico Orario: 1) 07:30 - 13:30 2) 10:00 - 16:00	2 Inf/Eletttr 2 altro indirizzo* Orario: 1) 07:30 - 13:30* 2) 10:00 - 16:00	1 Marconi 1 Peralisi
11.06	07:00 - 16:00	N. 3 Orario: 1) 07:00 - 13:00 2) 08:30 - 14:30 3) 10:30 - 16:30	2 Didattica 1 Personale 1 Amministrativo 1 Tecnico Orario: 1) 07:30 - 13:30 2) 10:00 - 16:00	2 Inf/Eletttr 2 altro indirizzo* Orario: 1) 07:30 - 13:30* 2) 10:00 - 16:00	1 Peralisi
12.06	07:00 - 14:00	N. 2 Orario: 1) 07:00 - 13:00 2) 08:30 - 14:30	2 Didattica 1 Personale 1 Amministrativo 1 Protocollo 1 Tecnico Orario: 07:30 - 13:30	1 Inf/Eletttr 2 altro indirizzo Orario : 07:30 - 13:30	2 Marconi 2 Peralisi
13.06	Chiusura istituto				

Legenda: il punto 1 dell'orario vale per il primo turno nel caso di più presenze, vale per la presenza di un solo impiegato presente o vale per più impiegati nel caso di asterisco.



Gli impiegati degli uffici, non presenti a scuola, svolgeranno il loro lavoro agile da remoto. Il personale avente responsabilità di *Staff*, risponderà a chiamata del Dirigente per la gestione di specifiche esigenze, a meno che l'assenza non sia giustificata da ferie, malattia, L. 104 o altri istituti contrattuali.

I Collaboratori Scolastici e gli Assistenti Tecnici, non presenti in istituto, saranno reperibili e disponibili nell'orario di servizio (07:30 – 13:30) a presentarsi a scuola su specifica necessità espressa dal Dirigente, a meno che l'assenza non sia giustificata da ferie, malattia, L. 104 o altri istituti contrattuali.

Chiunque, interno o esterno, non incluso nella *table*, abbia bisogno di accedere ai locali della scuola o abbia bisogno di incontrare il personale degli uffici, deve farne preventiva richiesta al Dirigente, inviando una email all'account anis023002@istruzione.it, usando come oggetto "Richiesta accesso in istituto" e motivando l'esigenza.

Da questo decreto, le successive indicazioni di personale necessario per le aperture dei prossimi periodi avverranno attraverso circolari interne.

II DIRIGENTE

f.to digitalmente

Ing. Corrado Marri

