



A tutto il personale

C.P.I.A. (MB)
Prot. 0004179 del 21/07/2021
01-01 (Uscita)

Oggetto: Disposizioni per il Corretto Avvio dell'Anno Scolastico 2021-22

In premessa, appare doveroso esprimere un sentito ringraziamento al personale tutto per la collaborazione prestata e la disponibilità mostrata durante il difficile anno scolastico 2020/21, caratterizzato da una severa e perdurante situazione di pandemia da Coronavirus.

La collaborazione e la disponibilità citate hanno contribuito a consentire la tenuta e il buon funzionamento della nostra istituzione scolastica, la quale ha così potuto contribuire a propria volta alla tenuta e buon funzionamento del sistema nazionale d'istruzione, nell'adempimento della propria missione d'innalzamento della scolarità della popolazione adulta.

Naturalmente, non è nelle competenze dello scrivente ufficio fare previsioni di carattere epidemiologico; è invece obbligo dello stesso, in questo momento e a scenario dato, organizzare fin da ora l'avvio dell'anno scolastico 2021/22. Eventuali successivi sviluppi degli eventi recepiranno naturalmente - tra le altre cose - la proroga o meno dello stato d'emergenza epidemiologico attualmente vigente (DL 22 aprile 2021, n. 52, Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19. Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 17 giugno 2021, n. 87).

Le fonti normative in proposito rimangono le fonti classiche dell'ordinamento italiano applicabili alla situazione attuale: d.lgs. 165/01. d.lgs. 150/09 (per quanto attiene alle prerogative gestionali del dirigente), d.lgs. 81/08 (per quanto attiene alla sicurezza nei luoghi di lavoro). S'intendono inoltre puntualmente riprese tutte le misure d'emergenza relative alla pandemia da Coronavirus.

Le disposizioni contenute nella presente sono inoltre ispirate - per quanto di competenza dello scrivente ufficio - a criteri di misura e di temperamento del diritto alla salute e del diritto alla istruzione, così come all'assolvimento dei relativi obblighi;



esse tengono conto della situazione de facto del CPIA di Monza e Brianza, inclusi i deficit infrastrutturali che ancora permangano irrisolti.

Tutto quanto illustrato nella presente nota ha valore di disposizione di servizio.

Articolo 1. Presa di Servizio del Personale in Entrata

1.1 Le disposizioni adottate nel presente articolo hanno il fine di minimizzare la presenza fisica del personale presso gli uffici, limitandola allo stretto necessario.

1.2 Il personale di cui sia già noto a oggi che entrerà in servizio il giorno 1 Settembre 2021, effettuerà la relativa presa di servizio avendo cura di compilare e trasmettere preliminarmente il modulo di presa di servizio reperibile alla URL:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpOLScbDzrwPKY5eImN65EIN3mbiALNxH8oiKvKqbhfN9x9bj94bw/viewform>

È necessario un conto Google (Gmail), che - in difetto - può essere ottenuto gratuitamente presso la pagina web www.gmail.com. Si richiede esplicitamente la collaborazione volontaria del personale su questo punto.

1.3 Il form invierà automaticamente una ricevuta all'indirizzo di posta elettronica da cui è stato compilato.

1.4 Il personale dotato di propria firma digitale provvederà a scaricare la ricevuta di cui al punto 1.3, a firmarla digitalmente e a inviarla all'indirizzo di posta elettronica mbmm0cc001@istruzione.it: il personale che sia inoltre dotato di PEC ha facoltà d'invviare la ricevuta firmata digitalmente all'indirizzo mbmm0cc001@pec.istruzione.it; per quanto riguarda il personale di cui al presente comma, non saranno necessari ulteriori atti formali relativamente alla presa di servizio.



1.5 Il personale che non è dotato di firma digitale converrà presso la sede di Via Cernuschi 8, Monza, al fine di firmare autografamente la presa di servizio secondo quanto stabilito dal seguente comma 1.6.

1.6 Con riserva di successiva integrazione, è stabilito il seguente calendario per la presa di servizio in presenza il giorno 1 Settembre 2021:

- Elisabetta Scaduto (collaboratrice scolastica) ore 08:30, a seguire presterà servizio presso la sede amministrativa fino alle ore 15:42;
- Vincenzina Padovano (assistente amministrativa) ore 09:00 - a seguire, colloquio con dsга e dirigente; prosegue successivamente verso la sede di CTP Limbiate, dove sarà accolta dal collaboratore del dirigente prof. Vincenzo Difeo; terminerà la giornata di servizio alle ore 16:12;
- Silvia Moretti (docente) ore 11:00;

Nel caso in cui una o più delle unità di personale sopra elencate siano provviste di firma digitale, la relativa presa di servizio si considera perfezionata secondo quanto previsto dal comma 1.4 e non sarà necessario convenire presso la sede amministrativa per la presa di servizio; restano comunque fatte salve le disposizioni specifiche adottate per l'assistente amministrativa Sig.ra Vincenzina Padovano e la collaboratrice scolastica Elisabetta Scaduto.

1.7 La integrazione del calendario di cui al punto 1.6 sarà perfezionata direttamente dall'ufficio, prevedendo: a) per il personale docente convocazioni a partire dalle ore 11:30, a *tranches* di 30 minuti l'una; b) per una eventuale ulteriore unità di personale assistente amministrativo non dotata di firma digitale, convocazione per le ore 10:00 presso la sede amministrativa di Via Cernuschi 8;

Articolo 2 - riserva di convocare conferenza di servizio del personale in entrata

Si fa riserva fin da ora di convocare una conferenza di servizio del personale in entrata, eventualmente distinta per tipologia di personale, in maniera a distanza o presenziale a dipendenza dalla situazione epidemiologica *pro tempore*.



Articolo 3 - Collegio Docenti

I due collegi docenti che si tengono ordinariamente nel mese di Settembre sono unificati in una seduta unica, che si terrà il giorno 8 Settembre 2021, dalle ore 11:00 alle ore 12:59. Sarà fatto tutto il possibile per fare in modo che la riunione si svolga in maniera presenziale, restando inteso che si ricorrerà invece alla modalità a distanza a dipendenza dal concreto scenario epidemiologico.

Resta inteso, naturalmente, che sulla questione sarà dirimente la disciplina puntuale emanata dal Governo, così come la proroga o meno dello stato d'emergenza epidemiologica da Coronavirus.

Pertanto, mentre è possibile precisare si da ora le trattande, resta riservata a successiva nota di chiarimenti la modalità d'attuazione concreta del plenum.

L'ordine del giorno è:

1. Piano delle attività organi collegiali, viste le proposte delle riunioni di plesso;
2. Aree funzionali al PTOF:
 - a. Aree vigenti nel 2020/21:
 - i. Area "Alfabetizzazione e apprendimento lingua italiana";
 - ii. Area "Licenza Media";
 - iii. Area "Raccordo Superiori";
 - iv. Area "Certificazione, occupabilità, apprendimento permanente e miglioramento della istituzione scolastica";
 - v. Area "Inclusione";
 - b. Proposta di conferma delle Aree vigenti;
 - c. è peraltro possibile esprimere una proposta propria, preliminarmente al collegio, attraverso il seguente formulario:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpOLSduOh0Rh88vsiY-I_AWd4rFksFcX5DF-XIPDqQbEBm5yKhNzw/viewform
3. Commissioni e progetti: nuove commissioni o progetti, ovvero cancellazione di progetti esistenti.
 - a. Si ricorda che il collegio del 18 Settembre 2019 ha deliberato l'assunzione nel PTOF dei correnti progetti e commissioni. Pertanto, è necessaria una nuova delibera solo per inserirvi nuove commissioni o progetti, ovvero



per cancellarne di esistenti. È possibile esprimere una proposta propria, preliminarmente al collegio, attraverso il seguente formulario:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpOLSduOh0Rh88vsiY-I_AWd4rFksFcX5DF-XIPDqObEBm5yKhNzw/viewform

4. Comunicazioni del dirigente.

Si fa riserva di rendere disponibile materiale documentale preparatorio per la riunione.

Articolo 4 - Riunioni di Plesso e di Staff

Sono convocate le seguenti riunioni di plesso, in linea di principio in modalità presenziale all'aperto, con distanziamento interpersonale di almeno 2 (due) metri. Si fa riserva di comunicare in seguito eventuale diversa modalità di svolgimento; in caso di svolgimento in modalità in linea, il dirigente comunicherà la circostanza al Presidente delegato, che provvederà a indire la riunione tramite il Google Meet istituzionale.

Sede	Data	Orario	Presidente	Segretario
Arcore:	2020-09-01	11-13	Riva	Scala
	2020-09-03	11-13	Riva	Scala
Carate Brianza:	2020-09-01	11-13	Ianni	<i>da definire</i>
	2020-09-03	11-13	Ianni	<i>da definire</i>
Desio:	2020-09-01	11-13	Vago	Basso
	2020-09-03	11-13	Vago	Basso
Limbate:	2020-09-01	11-13	Difeo	Sporzon
	2020-09-03	11-13	Difeo	Sporzon
Monza:	2020-09-01	11-13	Agnelli	Aniello
	2020-09-03	11-13	Agnelli	Aniello

Sezione Carceraria: *aggregata al plesso di Monza*

Punto obbligatorio all'ordine del giorno:

1. Proposte del plesso per il piano delle attività degli organi collegiali (i collaboratori del dirigente riempiranno per favore il seguente file, in modo



sinottico (tutti i plessi nella stessa tabella):

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1G_u-XehCnrXqWgZPx_P2380oGgjbDWhmIbBu5NkbjGI/edit#gid=1604501622

NB, Direttiva: le riunioni degli organi collegiali (che siano in linea o in presenza) devono tenersi al mercoledì mattina;

I collaboratori del dirigente sono delegati a stabilire ulteriori eventuali trattande. Essi sono inoltre delegati a eventualmente nominare un segretario differente, in caso di necessità.

È convocata la seguente riunione di staff: Giovedì 2 Settembre 2020, ore 10-12. La modalità della riunione verrà comunicata con successiva nota.

Articolo 5 - Orario di Servizio all'avvio dell'anno scolastico

I collaboratori principali del dirigente (anche in regime di proroga o interim) svolgeranno una percentuale pari al 50% dell'orario di servizio in compiti di supporto organizzativo (coordinamento). In virtù della delega dirigenziale concernente l'organizzazione dell'orario dei plessi, tale attività può essere svolta in regime d'autonomia organizzativa (salvo il vincolo legislativo dell'orario distribuito su cinque giorni settimanali). Il collaboratore vicario svolgerà interamente il proprio orario in compiti di supporto organizzativo (coordinamento) con le stesse modalità. Resta fermo l'obbligo di compilazione immediata del registro.

Il resto del personale, fatto salvo quanto previsto agli articoli 1 e 2, svolgerà, fino al 3 Settembre, il seguente orario, destinato ad attività d'accoglienza (anche in modalità a distanza, se reso necessario dalle disposizioni vigenti pro tempore) che sarà dettagliata, durante le riunioni di plesso di cui all'articolo 4, dai collaboratori del dirigente. Per i giorni seguenti, la formazione e la notifica dell'orario di servizio è delegata ai collaboratori del dirigente.

I collaboratori del dirigente (anche in regime di proroga) sono delegati a comunicare l'orario di servizio ai docenti. Tuttavia, in caso d'impossibilità a procedere a tale comunicazione, è stabilito sin da ora il seguente orario di servizio per la prima frazione



di settimana dell'anno scolastico, pari a una frazione di 2/5 dell'orario settimanale, arrotondato al numero intero piú vicino:

- Orario docenti della scuola secondaria a tempo pieno:
 - 2 Settembre ore 14-18
 - 3 Settembre ore 14-17
- Orario docenti della scuola secondaria a tempo parziale:
 - 2 Settembre ore 14-18
- Orario docenti della scuola primaria a tempo pieno:
 - 2 Settembre ore 13-18
 - 3 Settembre ore 13-18
- Orario docenti della scuola primaria a tempo parziale:
 - 2 Settembre ore 13-18

Per la scuola primaria, l'ammontare di ore di programmazione per la settimana corrente è pari a una ora. Tale attività deve essere registrata tramite l'apposita voce del menu a tendina presente nel registro elettronico.

Articolo 6 - Compilazione del Registro

Anche in considerazione del fatto che la scuola può essere chiamata dall'autorità sanitaria a ricostruire le catene di contatti in caso di deprecata eventualità di contagio in aula, la compilazione del registro elettronico deve essere effettuata immediatamente e in modo completo ed esaustivo. La disposizione è valida fin da subito, e include il servizio di accoglienza e le ore di coordinamento dei collaboratori del dirigente, ovvero ogni altra mansione assegnata ai docenti ai sensi della legge 107, articolo 1, comma 83. Verranno effettuati controlli a campione nei giorni immediatamente successivi all'inizio dell'anno scolastico.

Articolo 7 - Piano Annuale delle Attività degli Organi Collegiali

Il dirigente emetterà decreto proprio, in linea di principio recependo la delibera collegiale di cui all'articolo 3, con riserva tuttavia di decretare in difformità, ai sensi del d.lgs. 165/01. Sarà necessario rispettare alla lettera data e ora decretate; in caso di



proroga dello stato d'emergenza epidemiologica, ciò consentirà una rapida ricostruzione dei contatti interpersonali, eventualmente necessari alle idonee misure di profilassi. A oggi non è possibile precisare la modalità - presenziale o remota - di svolgimento delle riunioni collegiali.

Articolo 8 - Convocazione e Verbali delle Riunioni Collegiali

Ricordato che la facoltà *de jure* di convocazione delle riunioni collegiali è in capo al dirigente; ricordata per altro la facoltà di delega di specifici compiti ai docenti prevista dal d.lgs. 165/01 articolo 25 comma 5; ricordate le prerogative dirigenziali in materia di gestione, di cui al d.lgs. 150/09; ai fini di una più efficiente protocollazione e archiviazione dei relativi verbali, viene disposto che:

1. Le riunioni collegiali (escluso Collegio Docenti) - che siano in linea oppure in presenza - sono di regola concretamente convocate dal collaboratore locale del dirigente, che può a propria volta, delegare altro docente (e.g. presidente del consiglio di gruppo di livello). Il soggetto delegato che indice la riunione ne convoca i partecipanti a nome del dirigente e ne individua un segretario, che avrà cura d'eseguire quanto previsto nei punti 2-3-4 sottostanti;
2. Il segretario procede ad attuare la indizione della riunione tramite il proprio utente nel registro elettronico Nettuno (per i dettagli si consulti per favore il seguente tutorial <https://www.youtube.com/watch?v=FkGsi5VpopE&t=37s>);
 - a. la programmazione della primaria dà luogo a riunioni collegiali in caso di costituzione di *team* di classe con consistenza maggiore di un docente; in questo caso occorrerà redigere verbale come sopra indicato.
3. Il segretario deve redigere verbale della seduta seduta stante;
4. Il segretario deve allegare al registro elettronico il verbale di cui al punto 2, in formato pdf, così nominato: [ANNO-MESE-GIORNO]_Verbale_[Sede]_[Organo]; esempio: riunione di plesso di Limbiate tenuta il 25 Novembre del 2020, il file si chiamerà: 2020-11-25_Verbale_Limbiate_Plesso;
5. Quanto sopra è prerequisite per la validità delle riunioni;
6. È previsto che sia attivo, a partire dall'Agosto 2021, il nuovo protocollo Nettuno, che consente l'invio a protocollo dei verbali direttamente dal segretario con un semplice click; tuttavia, in via transitoria, in caso di *défaillance*, l'ufficio didattica



curerà la protocollazione diretta dei verbali, fino alla piena attivazione del nuovo protocollo Nettuno, a partire dalla quale i verbali potranno essere inviati a protocollo direttamente dal segretario con un semplice click;

Articolo 9 - disposizioni ad hoc per la sezione carceraria

Fatte salve differenti disposizioni da parte dell'Amministrazione Penitenziaria, ovvero da parte del Governo, l'attività didattica frontale dovrà cominciare per il 14 Settembre 2020, pertanto per tale data dovranno essere già stati formati i gruppi di livello.

Inoltre, si conferma fino a nuovo avviso che l'accesso alla sala docenti, considerata la metratura della medesima, è contingentato a una persona alla volta.

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione, e si coglie l'occasione per augurare un buon inizio d'anno scolastico,

Il dirigente, Claudio Meneghini - firmato digitalmente