



XIV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE-SIRACUSA
Prot. 0001484 del 20/03/2020
01-01 (Uscita)

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 CCNL scuola vigente;
Visto il Contratto Integrativo di Istituto ultimo vigente;
Viste le note del Ministero dell'Istruzione nr. 254 del 5 marzo 2020, 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;
Visto Il Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18;
Visto il Piano attività Prot. 5026 del 07.11.2019 proposto dal DSGA Dott. Giuseppe Dalmazio;
Vista la disposizione del Ministero dell'Istruzione. Prot. 392 del 18.03.2020.

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 delle persone dalla propria abitazione

CONSIDERATO

- che il decreto-legge prevede che sino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del dlgs 165/2001
- che, conseguentemente, le PA limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro
- che le PA prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 81/2017

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

A decorrere dalla data del 23.03.2020 il Piano attività Prot. 5026 del 07.11.2019 proposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sarà ordinariamente svolto con modalità telematiche (lavoro agile).

Modalità di funzionamento

Il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica, che sarà svolto in orario antimeridiano, è garantito prevalentemente ed in via ordinaria mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile, sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 o diversa data stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale, o dietro richiesta dello stesso personale attraverso la concessione in comodato d'uso di strumenti informatici della scuola di cui, in quanto consegnatario, si incarica il DSGA. 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

- il Ministero dell'Istruzione ha disposto, in via eccezionale, la dilazione di 30 giorni dei termini di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, 4 e 5 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129,
- non sono programmati in questo periodo né scrutini né esami, considerato il periodo interessato dalla sospensione delle attività didattiche e visto il piano annuale delle attività per l'a.s. 2019/20
- non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche
- 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 sono svolte in lavoro agile
- sono stati completati i servizi di pulizia degli ambienti scolastici ed è stata garantita la salvaguardia dei materiali deperibili
- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica,

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

Le residuali attività da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili sono:

Per le 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 e turnazioni come di seguito indicato

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 sono resi noti i recapiti dell'Istituto Scolastico attraverso i quali, durante la chiusura dei locali scolastici, l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze ai seguenti indirizzi email di riferimento: peo "sric81100x@istruzione.it", pec sric81100x@pec.istruzione.it.

Resta impregiudicata la precedente ripartizione organizzazione dell'Ufficio di Segreteria e di ripartizione dei compiti del personale amministrativo definita dal Piano attività Prot. 5026 del 07.11.2019.

Il ricevimento in presenza sarà assicurato ordinariamente solo nella mattinata del lunedì o, previo appuntamento, in altra data in caso di indifferibili necessità, non risolvibili in modalità di lavoro agile e dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico.

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 avverrà in *smart working*. Sarà garantita, su indicazione del Dirigente Scolastico, la sua presenza in loco negli uffici in orari lavorativi in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto o in caso di indifferibili adempimenti di ufficio, o ravvisandone autonomamente lo stesso i presupposti, nell'ambito della autonoma operativa che gli compete per l'organizzazione, il coordinamento e la promozione del personale ATA. In tal caso il DSGA ne dà comunicazione al Dirigente Scolastico per esserne autorizzato.

Personale Assistente Amministrativo e docenti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo (inidonei all'insegnamento):

Il personale svolge normalmente l'attività lavorativa in *smart working* (lavoro agile) con le competenze definite nel piano delle attività Prot. 5026 del 07.11.2019.

Lo svolgimento dell'attività in presenza, svolto dal personale di cui alla precedente nota Prot. 1414 del 11.03.2020, avviene ordinariamente una sola volta a settimana nella mattinata del lunedì per garantire eventuali necessità dell'utenza (o in altre giornate per necessità indifferibili e dietro richiesta del Dirigente Scolastico), è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale. Il Dirigente Scolastico si riserva di sospendere l'apertura del plesso anche nella mattinata del lunedì nel caso ravvisasse una situazione che renda sconsigliabile anche l'apertura pur in caso di indifferibili necessità dell'utenza.

Collaboratori scolastici, cuochi, guardarobieri e infermieri:

completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 2 unità di personale.

Lo svolgimento dell'attività in presenza avviene ordinariamente una sola volta a settimana nella mattinata del lunedì per garantire eventuali necessità dell'utenza (o in altre giornate per necessità indifferibili e dietro richiesta del Dirigente Scolastico). Il Dirigente Scolastico si riserva di sospendere l'apertura del plesso anche nella mattinata del lunedì nel caso ravvisasse una situazione che renda sconsigliabile anche l'apertura pur in caso di indifferibili necessità dell'utenza.

Tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, sarà esentato dal servizio alle condizioni indicate nel DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18 art. 87 punto 3 e salvo specifiche indicazioni fornite dal Ministero dell'Istruzione.

Il Dirigente Scolastico comunica inoltre che la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta ordinariamente, a partire dalla data della presente determina e sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, 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: *sric81100x@istruzione.it*. Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza.

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.

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 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

**Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giuseppa Garrasi**

*Firma sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 co. 2 della L. n. 39/1993*

- **Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale . Regione Sicilia**
- **Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale . Provincia di Siracusa**
- **Al Sindaco del Comune di Siracusa**
- **Alla Azienda Sanitaria Provinciale 8 Siracusa**
- **Al Presidente del Consiglio d'istituto Dott.ssa Valeria Troia**
- **All'Albo pretorio dell'istituto**
- **All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti**
- **Al DSGA istituto Dott. Giuseppe Dalmazio**
- **Al personale Docente ed ATA dell'Istituto Scolastico**
- **Alla Home page del sito web dell'istituto <http://www.14comprensivosr.edu.it/> ...**
- **al Dipartimento della Funzione pubblica**
(Ai sensi della Direttiva 2/2020)

