

Prot. (vedi signature)

Ostra, 22/05/2020

Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale . Regione Marche
Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale . Provincia di Ancona
Ai Sindaci dei Comuni di Ostra e Barbara
Alla ASL di Senigallia
Al Presidente del Consiglio d'istituto
All'Albo pretorio dell'istituto Comprensivo di Ostra
All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti
Al DSGA dell'Istituto
Al personale
Alla Home page del sito web dell'Istituto

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;

Visto il DECRETO-LEGGE 17 marzo, n. 18;

Tenuto conto

che il DPCM 16 maggio 2020 ha previsto il passaggio alla fase 2 a partire dalla data del 18 maggio

Considerato

che l'Istituto Comprensivo ha necessità di consentire l'accesso ai locali al personale Docente per il recupero del materiale indispensabile ai fini della valutazione finale e al personale ATA per la pulizia dei locali e la verifica delle corrette condizioni dei materiali

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

D E T E R M I N A

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 di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid- 2019 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. 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

- l'approssimarsi della scadenza del termine di dilazione di 30 giorni di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3,4 e 5 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129,
- sono programmati in questo periodo scrutini,
- si ritengono necessarie attività di pulizia straordinarie per consentire l'ingresso delle famiglie per il recupero del materiale scolastico.

Pertanto, le attività del personale ATA sono assicurate mediante il ricorso al lavoro agile e alla presenza in servizio a rotazione.

Sul sito web dell'istituzione scolastica vengono resi noti i numeri di telefono e gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.

A tal proposito si indicano gli indirizzi e-mail di riferimento:

- Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA
Direttore servizi generali amministrativi, e-mail: catia.costantini@istruzione.it
- Gestione del personale docente
Assistente amministrativo, e-mail: anic81000q@istruzione.it
- Gestione del personale ATA
Assistente amministrativo, e-mail: anic81000q@istruzione.it
- Area didattica
Assistente amministrativo, e-mail: anic81000q@istruzione.it

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, dopo una valutazione di adeguate condizioni di sicurezza.

Organizzazione del servizio

Il Dirigente Scolastico e il DSGA dispongono che le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

DSGA - la prestazione lavorativa avverrà prevalentemente in *smart working*. Sarà garantita la presenza fisica negli orari lavorativi, non risolvibili da remoto, ogni venerdì.

Assistenti amministrativi - la prestazione lavorativa avverrà prevalentemente in *smart working*. Sarà garantita la presenza fisica negli orari lavorativi, a rotazione con la presenza di 1 unità.

Collaboratori Scolastici - Sarà garantita la presenza fisica negli orari lavorativi, a rotazione con la presenza di 1/2 unità .

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, sia in *smart working che in presenza*. In tal senso, indica

Firmato digitalmente da MARILENA ANDREOLINI

l'indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni:
marilena.andreolini@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

N.B. Ai sensi della Direttiva 2/2020, comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica a mezzo pec le modalità adottate per il lavoro agile protocollo_dfp@mailbox.governo.it

Il Dirigente Scolastico
Marilena Andreolini
Firmato digitalmente