



Istituto di Istruzione Superiore "Rita Levi Montalcini"

Argenta e Portomaggiore

Via Matteotti n° 16 - 44011 Argenta (FE) - C.F. 92005980385

Tel. 0532-804176 - Fax. 0532-319175 e-mail: FEIS00100D@istruzione.it



codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001283 - 21/03/2020 - A15b - Organizzazione - I

Al Consiglio d'Istituto

Al DSGA

Al personale Docente

Al Personale ATA

Alle studentesse e agli studenti

Alle Famiglie

Alla RSU

Alla Provincia di Ferrara Responsabile U.O.C. Progettazione Edilizia Impianti e Sicurezza

Al Sindaco del Comune di Argenta

Al Sindaco del Comune di Portomaggiore

e p.c. Al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna

Al Dirigente dell'Ufficio VI - Ambito Territoriale di Ferrara

All'Albo dell'istituto

Al sito istituzionale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 21 della L. 15/03/1997, n.59;

Visto il D.P.R. 08/03/1999, n. 275;

Visto l'art. 25 del D. Lgs. 31/03/2001, n. 165 e ss.mm.ii.;

Visto il D. Lgs. 09/04/2009, n. 81 con particolare riferimento agli artt. 18, 43, 44, 45 e 46;

Visto il CCNL 2016-2018;

Visto l'art. 15 del CCNL Area V 2002-2005;

Visto il Contratto Integrativo di Istituto, siglato in data 05/12/2019, prot. n. 8587/A.26.d;

Vista le note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell'8 marzo 2020, n. 323 del 10 marzo 2020, n. 388 del 17 marzo 2020 e 392 del 18 marzo 2020;

Visto l'art. 1 del D.P.C.M. 9 marzo 2020;

Visto l'art. 1, punto 6 e 2 punto 1 del D.P.C.M. 11 marzo 2020;

- Visto il D.L. 17 marzo 2020, n. 18, con particolare riferimento all'art. 87, commi 1, 2 e 3;
- Visto il piano delle attività proposto dal DSGA, così come integrato a seguito della direttiva del Dirigente Scolastico del 13 marzo 2020 prot. n. 1213/A.03.b, e adottato dal Dirigente Scolastico in data 21 marzo 2020 con prot. n. 1281/A.15.b con validità fino al 28 marzo 2020;
- Sentita la RSU d'Istituto, che in data 21 marzo 2020 ha espresso parere favorevole;
- Previa informativa al RLS d'Istituto;
- Sentito il Presidente del Consiglio di Istituto, che in data 21 marzo 2020 ha espresso parere favorevole;
- Fermo restando che di settimana in settimana, in base all'evoluzione dell'emergenza sanitaria e all'analisi delle attività indifferibili, verrà approvato e pubblicato un piano delle attività per il personale ATA su proposta del DSGA, in base alle modalità e ai criteri esposti nel presente documento;
- Tenuto conto dell'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19;
- Ferma restando la necessità di assicurare il funzionamento dell'istituzione scolastica nella condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza;
- Considerato che per il personale docente la prestazione lavorativa si realizza attraverso la didattica a distanza;

D E T E R M I N A

Le seguenti modalità di funzionamento dell'istituzione scolastica fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19 ovvero fino ad una data antecedente stabilita con DPCM.

Premessa

- 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;
- con riferimento al piano annuale delle attività per l'a.s. 2019/20 non sono programmati né scrutini né esami fino al giorno 7 giugno p.v.;
- 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;
- altre attività da svolgere necessariamente in presenza risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 ovvero fino ad una data antecedente stabilita con DPCM;

Organizzazione del servizio

Il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa del personale ATA e dei docenti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo, perché inidonei all'insegnamento, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19 ovvero fino ad una data antecedente stabilita con DPCM.

I profili di Assistente Amministrativo e di Assistente Tecnico sono coinvolti in presenza a seconda della natura dell'attività indifferibile.

I Collaboratori Scolastici sono coinvolti in presenza, a rotazione, tenendo presenti condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia, condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per residenti fuori dal comune di servizio.

L'applicazione del lavoro agile prescinde dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della Legge 22/05/2017, n. 81.

La prestazione lavorativa in lavoro agile, può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente. In tali casi l'art. 18, c. 2 della Legge 81/2017 non trova applicazione.

Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella sua forma semplificata, si utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del recupero dello straordinario, e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva.

Esperate tali possibilità, il personale viene motivatamente esentato dal servizio.

La presenza del personale ATA è limitata ad assicurare esclusivamente le attività ritenute indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza.

Pertanto l'apertura dell'istituzione scolastica avviene nelle giornate di **martedì** e di **venerdì** dalle ore 09.00 alle ore 13.00 per svolgere le attività indifferibili, compresa l'igienizzazione degli strumenti e degli ambienti, coinvolgendo esclusivamente il personale interessato.

I Collaboratori Scolastici, ed in seconda istanza gli altri profili, sono coinvolti in presenza, a rotazione, tenendo presenti condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia, condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per residenti fuori dal comune di servizio.

Modalità di prestazione per profilo professionale

DSGA - la prestazione lavorativa avviene in lavoro agile, ad eccezione di attività indifferibili, non risolvibili da remoto, su autorizzazione del Dirigente Scolastico;

Assistenti Amministrativi: la prestazione lavorativa avviene in lavoro agile, ad eccezione di attività indifferibili, non risolvibili da remoto, su autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;

Assistenti Tecnici:

Area Informatica: la prestazione lavorativa avviene in lavoro agile a supporto dell'attività didattica a distanza e dell'attività didattico-amministrativa degli uffici.

Area Fisica e Area Chimica: la prestazione lavorativa avviene in lavoro agile a supporto dell'attività didattica a distanza e dell'attività amministrativa degli uffici, secondo quanto previsto dal piano delle attività del personale ATA.

Area Meccanica: per tali aree, constatata l'impossibilità dell'applicazione del lavoro agile, neppure nella sua forma semplificata, vengono prioritariamente utilizzati gli strumenti delle ferie pregresse e del recupero dello straordinario, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità, il personale viene motivatamente esentato dal servizio.

Collaboratori scolastici: completata la pulizia dei locali scolastici e garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, per il personale C.S, constatata l'impossibilità dell'applicazione del lavoro agile, neppure nella sua forma semplificata, vengono prioritariamente utilizzati gli strumenti delle ferie pregresse e del recupero dello straordinario, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità, il personale viene motivatamente esentato dal servizio.

Dirigente Scolastico: in relazione alla complessiva responsabilità per i risultati, il dirigente organizza autonomamente i tempi ed i modi della propria attività, correlandola in modo flessibile alle esigenze della Istituzione cui è preposto e all'espletamento dell'incarico affidatogli.

Misure igienico-sanitarie

Nello svolgimento del servizio in presenza, il personale, prende visione del piano di esodo della sede di Via Matteotti 16 di Argenta e si attiene 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 gli assembramenti.

Altre disposizioni

L'assenza per malattia o per altre motivazioni (permessi, Legge104/92) deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio delle attività del giorno in cui essa si verifica. Per la loro fruizione, si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente

Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve essere registrato, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Contatti

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

A tal proposito si indica l'indirizzo e-mail di riferimento: **feis00100d@istruzione.it** e il numero telefonico **0532 - 1716939**, attivo dal lunedì al sabato dalle 09.00 alle 13.00.

Solo nelle giornate di martedì e di venerdì, dalle 09.00 alle 13.00, è possibile utilizzare anche il numero telefonico 0532 – 804176.

Firmato digitalmente da DIEGO NICOLA PELLICCIA

Solo in caso di indifferibile necessità, non risolvibili in modalità a distanza, il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza previo appuntamento e dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Diego Nicola Pelliccia

codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001283 - 21/03/2020 - A15b - Organizzazione - I