



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
VITTORIO FOSSOMBRONI**
Via Sicilia, 45 58100
GROSSETO

Codice ministeriale: GRIS01300G
Posta elettronica: GRIS01300G@istruzione.it
Posta elettronica certificata: GRIS01300G@pec.istruzione.it
Telefono: 0564484801
Codice Fiscale: 92093520531

DETERMINA DIRIGENZIALE PER LA PRESENZA A SCUOLA DEL SOLO PERSONALE NECESSARIO AD ASSICURARE LE ATTIVITÀ INDIFFERIBILI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il piano delle attività ATA adottato dall'Istituto su proposta del DSGA e ss.mm.ii;
- VISTO** il Decreto Legge 23/02/2020, n.6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- VISTA** la direttiva n. 1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione recante prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle Pubbliche Amministrazioni;
- VISTI** i DPCM. adottati ai sensi dell'art.3, comma 1, del Decreto Legge 23/02/2020, n. 6 in attuazione delle misure di contenimento dell'epidemia da COVID-19 e, in particolare, il DPCM 9 marzo 2020 recante misure per il contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale tra le quali la sospensione delle attività didattiche fino al 3 aprile 2020 su tutto il territorio nazionale e il DPCM 11 marzo 2020 recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale che individua la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare gli spostamenti per il raggiungimento del posto di lavoro per fermare il propagarsi dell'epidemia;
- VISTE** le note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell'8 marzo 2020 e n. 323 del 10 marzo 2020 con le quali vengono impartite alle Istituzioni scolastiche disposizioni applicative delle suddette norme e, in particolare, vengono date indicazioni sullo svolgimento del lavoro del personale ATA e sull'applicazione dell'istituto del lavoro agile nel periodo di sospensione dell'attività didattica;
- VISTA** la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2020 contenente "indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo del 30 marzo 2001 n. 165;
- CONSIDERATO** in particolare che il paragrafo n. 2 della suddetta direttiva prevede che "le Amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili", e che "le Amministrazioni, considerato che – sulla base di quanto rappresentato nel successivo punto 3 – la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e il lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività";
- VERIFICATO** che le attività strettamente funzionali alla gestione amministrativa ed alla gestione dell'attività di didattica a distanza avviate dai docenti di codesta Istituzione scolastica non

richiedono la necessità di una regolare presenza fisica del personale amministrativo nei locali dell'Istituto;

RAVVISANDO che non ci sia l'esigenza di autorizzare spostamenti del personale dal proprio domicilio per raggiungere il posto di lavoro con mezzo proprio o con mezzi pubblici, se non per attività indifferibili;

CONSIDERATO che la vigente normativa prevede ulteriori misure di lavoro agile per le Pubbliche Amministrazioni che consentono ai Dirigenti Scolastici di organizzare le attività da remoto e lasciare le scuole aperte solo per le attività indifferibili;

VISTA la nota Prot. 1989 del 11/03/2020 con cui Questa Istituzione scolastica ha reso noto la disponibilità a valutare richieste di prestazione lavorativa resa in modalità di lavoro agile da parte dei dipendenti ATA in servizio, con allegati, informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017 e modulo di domanda;

VISTE le richieste di svolgimento di lavoro del servizio in modalità di lavoro agile presentate dal personale Assistente amministrativo e dal DSGA e le relative autorizzazioni rilasciate;

VISTO il Decreto legge n. 18 del 16/03/2020 in particolare l'art. 87 (Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali) comma 1. Lett. a) *(Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente: a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza), e comma 3) (Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista. Tale periodo non è computabile nel limite di cui all'articolo 37, terzo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.);*

SENTITO il Direttore SGA e le sue proposte di modifica al Piano delle Attività;

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, fino alla data di cessazione dell'emergenza ed epidemiologica;

DETERMINA

di adottare il seguente piano delle Attività come proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali

Modalità di funzionamento in presenza e da remoto

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.

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.

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.
- 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.

Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili o che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, sono determinati contingenti minimi e turnazioni come di seguito indicato per profilo professionale.

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 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 indica l'indirizzo e-mail di riferimento GRIS01300G@ISTRUZIONE.IT valido per tutti gli Uffici.

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili in modalità di lavoro agile.

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 con modalità di lavoro agile. Sarà garantita, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto.

Personale Assistente Amministrativo:

svolgimento dell'attività lavorativa con modalità di lavoro agile secondo il piano delle attività originario (per quanto effettuabile da remoto) e la nota di questo Ufficio Prot. 1989 del 11/03/2020. Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n.1 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del dsga o del dirigente scolastico, la presenza secondo la turnazione di cui prospetto seguente:

GIORN O	GIOV 19 MARZO	VEN 20 MARZO	SAB 21 MARZO	LUN 23 MARZO	MAR24 MARZO	MERC25 MARZO
DIP.TE	COLELLA	DI GIUSEPPE	GRECHI	ONORATO	EGGER	LOMBARDI
GIORN O	GIO 26 MARZO	VEN 27 MARZO	SAB 28 MARZO	LUN30 MARZO	MART31 MARZO	MERC 01 APRILE
DIP.TE	COLELLA	ONORATO	LOMBARDI	PICCIRILLO	MANFREDI	DI GIUSEPPE

Dal 2 aprile stessi turni che dal 19 marzo e poi a eventualmente a seguire ...

Personale Assistente Tecnico. E' chiamato anch'esso allo svolgimento del proprio servizio in modalità di lavoro agile per attività di supporto alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, come previsto dal vigente CCNL. Si inoltra anche a tale personale la nota di questo Ufficio Prot. 1989 del 11/03/2020 riguardante il lavoro agile. Non è prevista attività in presenza, e non è previsto un contingente minimo.

Personale Collaboratore Scolastico completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta del dsga o del dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo la seguente turnazione

Giorno	Collaboratori scolastici in servizio
Giovedì 19/03/2020	FORIA NUNZIA - riserva SONORI ELISABETTA
Venerdì 20/03/2020	VANNUCCI NELLI – riserva BARBETTI MANUELA
Sabato 21/03/2020	RELITTI BARBARA – riserva BANINI DANIELA
Lunedì 23/03/2020	DE SANTIS ANNA – riserva VANNUCCI NELLI
Martedì 24/03/2020	FILIPPESCHI EMANUELE ANTONIO – riserva FORIA NUNZIA
Mercoledì 25/03/2020	GENOVESE BARBARA – riserva BANINI DANIELA
Giovedì 26/03/2020	SONORI ELISABETTA – riserva GENOVESE BARBARA
Venerdì 27/03/2020	VANNUCCI NELLI – riserva FILIPPESCHI EMANUELE ANTONIO
Sabato 28/03/2020	BARBETTI MANUELA – riserva DE SANTIS ANNA
Lunedì 30/03/2020	SONORI ELISABETTA - riserva FILIPPESCHI EMANUELE ANTONIO
Martedì 31/03/2020	DE SANTIS ANNA – riserva FORIA NUNZIA
Mercoledì 01/04/2020	GENOVESE BARBARA – riserva BARBETTI MANUELA

Dal 2 aprile stessi turni che dal 19 marzo e poi a eventualmente a seguire ...

Tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, verificato che sono state fruite le ferie pregresse e visti il CCNL, la nota ministeriale 323 del 10 marzo 2020 e il Decreto-legge 16 marzo 2020 n. 18 per le giornate di lavoro in cui non sia prevista la presenza per attività indifferibili, è esentato dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge secondo le previsioni e le modalità del Decreto-legge citato.

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, in modalità di lavoro agile, 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:

GRIS01300G@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.

Altre misure

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
Francesca Dini

firmato digitalmente ai sensi del D.lgs
82/2005 s.m.i. e norme collegate

Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale . Regione TOSCANA

Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale . Provincia di GROSSETO

Al Sindaco del Comune di GROSSETO

Alla Azienda Usl Toscana sud est – PEC ausltoscanasudest@postacert.toscana.it

Al Presidente del Consiglio d'istituto ISIS “V. Fossombroni” di Grosseto

All'Albo pretorio dell'istituto ISIS “V. Fossombroni” di Grosseto

All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti

Al DSGA ISIS “V. Fossombroni” di Grosseto

Al personale ISIS “V. Fossombroni” di Grosseto

Alla Home page del sito web dell' ISIS “V. Fossombroni” di Grosseto