



Istituto Comprensivo “GIUSEPPE MONTALTO”

Sede: Via Gen. E. Rinaldi, 156 - 91100 c/da Marausa -
TRAPANI Tel.0923/842662
e-mail: tpic82600d@istruzione.it; tpic82600d@pec.istruzione.it;
C. F. : 80006020814

PROT.N. 1181/A02

TRAPANI 19/03/2020

Al Direttore dell' Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

drsi@postacert.istruzione.it

Al Dirigente dell' Ufficio XI USR per la Sicilia – Ambito Territoriale provincia di Trapani

usptp@postacert.istruzione.it

Al Sindaco del Comune di Trapani

gabinetto.sindaco@pec.comune.trapani.it

Al Dipartimento della Funzione pubblica

protocollo_dfp@mailbox.governo.it

Al Presidente e ai membri del Consiglio d' Istituto

Agli studenti e alle famiglie

Al personale docente e ATA

Al DSGA

All' Albo d'istituto – Al Sito web

All' Amministrazione Trasparente dell' Istituto – Sezione Provvedimenti

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;
Visto il decreto- legge 23 Febbraio 2020, n.6 , recante “ Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’ emergenza epidemiologica da COVID-19 ;
Visto il DPCM 4 Marzo 2020 ;
Visto il DPCM 9 Marzo 2020 ;
Visto l’art.1 punto 6 del DPCM dell’ 11 marzo 2020 ;
Vista le note del Ministero dell’Istruzione nr.278 del 6 marzo 2020, nr.279 dell’8 marzo 2020 e nr.323 del 10 marzo 2020;
Visto il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18;
Vista la nota del Ministero dell’Istruzione nr. 392 del 18 marzo 2020 ;
Viste le richieste del direttore SSS.GG.AA. e degli assistenti amministrativi di autorizzazione a svolgere la propria prestazione lavorativa secondo la modalità del Lavoro Agile ;
Vista la direttiva di massima al DSGA ;
Visto il piano delle attività del personale ATA proposto dal Dsga;

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 17 marzo 2020, n.18 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

di adottare il piano delle Attività del personale ATA proposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi come da allegato ,che in quanto tale diviene parte integrante della presente determina dirigenziale

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-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. 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

Considerato 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;
- non sono in programma nella scuola la raccolta, l'allontanamento e lo smaltimento dei rifiuti speciali ;
- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni possono essere 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 , fatta eccezione per eventuali casi che , presentandosi , saranno sottoposti alla valutazione del Dirigente Scolastico .

Le attività degli uffici sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.

Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, il personale sarà contattato telefonicamente.

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 indicano gli indirizzi e-mail di riferimento: tpic82600d@istruzione.it – tpic82600d@pec.istruzione.it

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

DIRIGENTE SCOLASTICO

La prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta ordinariamente , a partire dalla data della presente determina e sino alla cessazione dell' emergenza epidemiologica , in *smart working*, ad eccezione delle attività improcastinabili che richiedono necessariamente la presenza fisica negli uffici.

PERSONALE DOCENTE

La prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza così come predisposto mediante apposite comunicazioni.

DSGA la prestazione lavorativa avverrà in *smart working*. Sarà garantita, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto;

PERSONALE ATA

Alla luce del piano delle attività proposto dal DSGA ed adottato dal Dirigente scolastico, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI la prestazione lavorativa avverrà in *smart working*. Sarà garantita, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto;

Collaboratori scolastici

Il personale sarà reperibile secondo ordinario orario di lavoro e assicurerà, a richiesta del Dsga o del Dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili .

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, il Decreto Legge n.18 del 17 Marzo 2020 e la nota ministeriale 392 del 18 Marzo 2020 sarà esentato dal servizio . Il periodo di “ esenzione dal servizio” , garantiti i servizi minimi essenziali, è inquadrabile nel disposto di cui all’ art .1256 c.2, c.c. sia per l’ impossibilita definitiva ad eseguire la prestazione da parte del lavoratore sia per l’ interesse del datore di lavoro a non conseguire una prestazione lavorativa “ non essenziale “, dato l’attuale livello di erogazione dei servizi essenziali commisurati all’ interesse specifico dell’ amministrazione a tutelare la salute dei lavoratori per come disposto dal D.L.vo 81/2008 in particolare dagli artt. 18-43-44-45-46 in combinato disposto con il DPCM 11 Marzo 2020 e con la direttiva della FP 2/2020.

Relazioni sindacali d' 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.

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 Gentile Maria Letizia Natalia*

* Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.