



ISTITUTO COMPRENSIVO di LA MORRA

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251 C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X
www.ic-lamorra.edu.it e-mail cnic81900x@istruzione.it cnic81900x@pec.istruzione.it

Data e prot.: vedi segnature

Al/Ai Sindaco/i del/dei Comune/i di LA MORRA – BAROLO – NOVELLO – MONFORTE D'ALBA
Al Presidente del Consiglio d'istituto – Notaio Vincenzo Pitino
All'Albo pretorio dell'istituto
All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti
Al DSGA istituto
A tutto il personale
Alla RSU
Al RSPP
Alle OO.SS.

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;

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 l'art. 1 punto 6 del DPCM dell'11 marzo 2020,

Visto il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18

Visto il piano delle attività proposto dal Dsga;

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 è 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”;

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 18/2020 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;

Considerato 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;

Considerato che le PA prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 81/2017;

Tenuto conto che il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi ha richiesto con Prot. 1626 del 09.03.2020 e con Prot. 1775 del 18.03.2020 di effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile;

Tenuto conto che il personale ATA – Assistente Amministrativo - ha richiesto (Prot. 1649 del 10.03.2020 Rif. Prot. 1761 in data 17.03.2020; Prot. 1622 del 09.03.2020; Prot. 1623 del 09.03.2020; Prot. 1621 del 09.03.2020) di effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile;

Considerata la necessità di tutelare la salute come diritto della persona costituzionalmente garantito e la sicurezza dei lavoratori, come stabilito dal D.lgs 81/2008 (TU sulla salute e la sicurezza dei lavoratori)

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

di adottare il piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali come di seguito dettagliato.

1. Modalità di funzionamento degli uffici

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.

2. 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: consegna istanze, prelievo di copie cartacee di documenti/fascicoli/raccoglitori per scadenze non prorogate, ritiro/consegna materiale in comodato d'uso, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture, consegne di eventuale materiale necessario per il riavvio delle normali attività.

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 è reso noto il numero di telefono con deviazione delle chiamate sul numero di telefono del dirigente scolastico (ore 9 – 12) **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 per i settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

- Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio
Dirigente scolastico, [e-mail stefanomacchia@ic-lamorra.edu.it](mailto:stefanomacchia@ic-lamorra.edu.it)
- Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA
Direttore servizi generali amministrativi, [e-mail dsga@ic-lamorra.edu.it](mailto:dsga@ic-lamorra.edu.it)

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

3. Organizzazione del servizio

A far data dal giorno 18 marzo 2020 e fino al 3 aprile p.v.:

- le attività didattiche si effettueranno in modalità a distanza (sincrona e asincrona), secondo le modalità comunicate con circolari interne e le note ministeriali;
- il ricevimento del pubblico negli uffici è limitato ai soli casi di stretta necessità e indifferibili e previo appuntamento;
- gli uffici di segreteria opereranno da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (consegna istanze, ritiro/consegna materiale in comodato d'uso, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture saranno garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a cnic81900x@istruzione.it oppure a cnic81900x@pec.istruzione.it;

Alla luce del piano delle attività proposto dal DSGA ed adottato dal dirigente scolastico, le prestazioni lavorative sono come di seguito riorganizzate:

→**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 Assistente Amministrativo** svolgerà dell'attività lavorativa in *smart working* secondo il piano delle attività.

Le attività del personale ATA sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile ai sensi degli artt.18 e segg. della Legge 81/2017, dal lunedì al venerdì con un impegno orario corrispondente a 36 ore settimanali articolate nella fascia oraria 8.00 – 16.00 per:

- n.04 unità di personale dalla odierna e sino al termine dell'emergenza (esclusi i giorni di ferie/recuperi richiesti)
- n.01 unità di personale dal termine dei giorni di ferie/recuperi richiesti e sino al termine dell'unità dell'emergenza

Durante l'orario di lavoro della giornata effettuata in lavoro agile o smart working il personale dovrà essere raggiungibile dalle ore 8.00 ed almeno sino alle ore 13.30, salvo "emergenze". In particolare il personale assistente amministrativo organizzerà flessibilmente la prestazione di lavoro nella predetta fascia oraria giornaliera di funzionamento dell'ufficio e secondo la seguente rotazione:

Data	Nominativo
mercoledì 18 marzo 2020	Lugaro Irene
giovedì 19 marzo 2020	Mileto Alessandro
venerdì 20 marzo 2020	Milano Martina
lunedì 23 marzo 2020	Milano Martina
martedì 24 marzo 2020	Mileto Alessandro
mercoledì 25 marzo 2020	Lugaro Irene
giovedì 26 marzo 2020	Susenna Giovanna
venerdì 27 marzo 2020	Milano Martina
lunedì 30 marzo 2020	Mileto Alessandro
martedì 31 marzo 2020	Susenna Giovanna
mercoledì 01 aprile 2020	Lugaro Irene
giovedì 02 aprile 2020	Dellatorre Margherita
venerdì 03 aprile 2020	Milano Martina

per procedere alla gestione del protocollo, controllo posta elettronica ministeriale, invio di comunicazioni, rispetto delle scadenze non prorogate e di eventuali specifiche indicazioni operativa connesse alla gestione dell'emergenza che saranno disposte dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.

Il personale assistente amministrativo, nelle giornate non indicate, organizzerà flessibilmente la prestazione di lavoro nella predetta fascia oraria giornaliera di funzionamento dell'ufficio sulla base delle mansioni attribuite dal Piano Annuale delle attività e di eventuali specifiche indicazioni operative connesse alla gestione dell'emergenza che saranno disposte dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.

Eventuali necessità di accedere agli uffici per la gestione della propria attività o per far fronte altre esigenze connesse al funzionamento amministrativo dell'istituzione scolastica dovranno essere concordate con la DSGA che disporrà l'apertura straordinaria dei locali sulla base delle disposizioni impartite al personale collaboratore scolastico. Si ricorda che ogni volta che si lavora a casa con fascicoli cartacei o raccoglitori: se possibile portare a casa una scansione e non l'originale. Come comunicato nella riunione del 09 c.m. si invita a predisporre e trasmettere all'indirizzo mail istituzionale dettaglio delle attività in sospeso e di prossima scadenza.

Nello svolgimento della propria attività il personale amministrativo dovrà attenersi alle indicazioni relative al rispetto della privacy dei dati trattati all'esterno dell'Istituto, nonché alle specifiche indicazioni in materia di sicurezza nello svolgimento del lavoro agile come da **"REGOLAMENTO DELLA SPERIMENTAZIONE SMART WORKING"**.

Sarà garantita, esclusivamente se necessario per attività indifferibili, a richiesta del Dsga o del Dirigente Scolastico, la presenza in ufficio secondo la seguente turnazione di contingente minimo n. 01 unità di personale:

Contingente MINIMO - Turni sede Via Carlo Alberto 6 LA MORRA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
mercoledì 18 marzo 2020	Lugaro Irene		07:30	13:30
giovedì 19 marzo 2020	Mileto Alessandro		07:30	13:30
venerdì 20 marzo 2020	Milano Martina		07:30	13:30
lunedì 23 marzo 2020	Milano Martina		07:30	13:30
martedì 24 marzo 2020	Mileto Alessandro		07:30	13:30
mercoledì 25 marzo 2020	Lugaro Irene		07:30	13:30
giovedì 26 marzo 2020	Susenna Giovanna		07:30	13:30
venerdì 27 marzo 2020	Milano Martina		07:30	13:30
lunedì 30 marzo 2020	Mileto Alessandro		07:30	13:30
martedì 31 marzo 2020	Susenna Giovanna		07:30	13:30
mercoledì 01 aprile 2020	Lugaro Irene		07:30	13:30
Giovedì 02 aprile 2020	Dellatorre Margherita		07:30	13:30
venerdì 03 aprile 2020	Milano Martina		07:30	13:30

→ Personale collaboratore scolastico

Completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n.01 unità di personale. Il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta del Dsga e su autorizzazione del dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo la seguente turnazione:

Contingente MINIMO - Turni sede Via Carlo Alberto 6 - LA MORRA COLLABORATORI SCOLASTICI				
mercoledì 18 marzo 2020	Russo	Giuseppe	07:30	13:30
giovedì 19 marzo 2020	Vazzotti	Bruna	07:30	13:30
venerdì 20 marzo 2020	Marengo	Adriana	07:30	13:30
lunedì 23 marzo 2020	Roggia	Rosa	07:30	13:30
martedì 24 marzo 2020	Solofra	Gennaro	07:30	13:30
mercoledì 25 marzo 2020	Benevelli	Graziella	07:30	13:30
giovedì 26 marzo 2020	Pressenda	Carla	07:30	13:30
venerdì 27 marzo 2020	Schellino	Rosangela	07:30	13:30
lunedì 30 marzo 2020	Gasco	Mariella	07:30	13:30
martedì 31 marzo 2020	Pira	Ornella	07:30	13:30
mercoledì 01 aprile 2020	Tarditi	Anna Maria	07:30	13:30
giovedì 02 aprile 2020	Tarditi	Marco	07:30	13:30
venerdì 03 aprile 2020	Grivetto	Luca	07:30	13:30

Fatto salvo lo svolgimento delle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, 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: stefanomacchia@ic-lamorra.edu.it

Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza.

4. 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.

5. Misure igienico-sanitarie

Tutto il personale, in caso di attività 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 e l'eventuale servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.

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. Stefano MACCHIA

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005, il quale sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa