



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 signature

Al/Ai Sindaco/i del/dei Comune/i di LA MORRA – BAROLO – NOVELLO – MONFORTE D’ALBA
Ai Comuni 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 n. 4

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

Visto l’art. 1 comma1 del DPCM del 1 aprile 2020 che estende “l’efficacia delle disposizioni dei decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri del 8, 9, 11 e 22 marzo 2020 [...] fino al 13 aprile 2020”

Visto il DPCM del 26.04.2020 “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale

Vista la nota della Prefettura di Cuneo prot. n. 18458 del 06.04.2020

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. 1639 - 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; Prot. 2324 del 23.04.2020) di effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile

Tenuto conto della nota del Ministero dell’Istruzione del 2 aprile 2020, prot. n. 7895 avente ad oggetto: “Articolo 2 del decreto del Ministro dell’Istruzione 26 marzo 2020, n. 187 recante “Decreto di riparto dei fondi e degli assistenti tecnici a tempo determinato ai sensi dell’articolo 120, comma 5 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18”;

Tenuto conto del decreto del Direttore Generale dell’Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte prot. N 2996 del 09/04/20 “Dotazione Organica aggiuntiva profilo Assistente Tecnico di informatica assegnato alla Regione Piemonte”

Tenuto conto dell’Accordo di Rete siglato tra i Dirigenti scolastici delle scuole ricadenti nell’ambito di cui è scuola polo l’Istituto Comprensivo Bra 1

Tenuto conto del contratto di lavoro a tempo determinato stipulato tra il Dirigente Scolastico e il Sig. Pagliano Gabriele in qualità di Assistente Tecnico per le scuole afferenti alla scuola polo Istituto Comprensivo Bra 1 Con decorrenza 27 aprile e fino al termine delle attività didattiche ovvero 30/06/2020

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)

Tenuto conto della propria determina dirigenziale n. 1 Prot. n. 1784 del 19/03/2020

Tenuto conto della propria determina dirigenziale n. 2 Prot. n. 1992 del 03/04/2020

Tenuto conto della propria determina dirigenziale n. 3 Prot. n. 2487 del 30/04/2020

Tenuto conto della nota Miur n. 622 del 01.05.2020

Vista la nota dell’Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte – Ufficio VI, Ambito Territoriale di Cuneo n. 1919 del 04.05.2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO DETERMINA

che dal 11 maggio 2020 e sino al 17 maggio 2020, salvo diversa comunicazione Ministeriale, ai sensi del Decreto-legge e Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri sopra citati, 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.

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

Contingente MINIMO Turni sede Via Carlo Alberto 6 - LA MORRA											
ORARIO		DATA	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		eventuale sostituto		COLLABORATORI SCOLASTICI		eventuale sostituto		
09:30	15:30	lunedì 11 maggio	Mileto	Alessandro	Milano	Martina	Marengo	Adriana	De Cesare	Angelo	
09:30	15:30	martedì 12 maggio	Susenna	Giovanna	Dellatorre	Margherita	Cartot	Carla	Roggia	Rosa	
09:30	15:30	mercoledì 13 maggio	Lugaro	Irene	Susenna	Giovanna	Gasco	Mariella	Pressenda	Carla	
09:30	15:30	giovedì 14 maggio	Dellatorre	Margherita	Lugaro	Irene	Pira	Ornella	Tarditi	Marco	
09:30	15:30	venerdì 15 maggio	Milano	Martina	Mileto	Alessandro	Tarditi	Anna Maria	Benevelli	Graziella	

Sarà garantita, se necessario per attività indifferibili, a richiesta del Dsga o del Dirigente Scolastico, la presenza nei plessi scolastici di La Morra – Barolo – Monforte – Novello dei collaboratori scolastici secondo disposizioni future.

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.

1. Organizzazione del servizio

- 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 l'attività lavorativa in smart working come da piano delle attività (prot. n.2844 del 30.04.2020) e di eventuali specifiche indicazioni operative connesse alla gestione dell'emergenza che saranno disposte dal DSGA o dal Dirigente Scolastico. Si raccomanda il rispetto delle scadenze non prorogate.

Le attività del personale ATA Assistente Amministrativo 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 tutte le unità di personale in servizio dalla data odierna e sino al termine dell'emergenza (esclusi i giorni di congedo richiesti).

Durante l'orario di lavoro della giornata effettuata in lavoro agile o smart working il personale assistente amministrativo dovrà essere raggiungibile dalle ore 9.30 ed almeno sino alle ore 15.30, salvo "emergenze".

La gestione del protocollo, controllo posta elettronica ministeriale, invio di comunicazioni, sarà gestito secondo la seguente rotazione:

DATA	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		eventuale sostituto	
lunedì 11 maggio 2020	Milano	Martina	Dellatorre	Margherita
martedì 12 maggio 2020	Dellatorre	Margherita	Lugaro	Irene
mercoledì 13 maggio 2020	Dellatorre	Margherita	Lugaro	Irene
giovedì 14 maggio 2020	Dellatorre	Margherita	Lugaro	Irene
venerdì 15 maggio 2020	Milano	Martina	Lugaro	Irene

→**Personale Assistente Tecnico, Sig. Pagliano Gabriele**, contratto di lavoro a tempo determinato stipulato tra il Dirigente Scolastico della scuola polo Istituto Comprensivo Bra 1, con decorrenza 27 aprile e fino al termine delle attività didattiche ovvero 30/06/2020, svolgerà attività lavorativa in smart working secondo l'accordo di rete siglato tra i Dirigenti scolastici delle scuole ricadenti nell'ambito di cui è scuola polo l'Istituto Comprensivo Bra 1, per un totale complessivo di 36 ore settimanali come previsto dal CCNL settore Scuola, così articolate:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Dalle 8,30 alle 15,42	Dalle 8,30 alle 15,42	Dalle 8,30 alle 15,42	Dalle 8,30 alle 15,42	Dalle 8,30 alle 15,42	LIBERO

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.

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".

Si precisa che in caso di accesso ai locali scolastici, per necessità legate al “Comodato d’uso”, dei plessi di Barolo – Monforte d’Alba – Novello il personale assegnato alle sedi verrà contattato dalla DSGA o Fiduciaria di Plesso, per le necessarie attività.

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.

2. 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.

3. 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 o per tutti gli altri istituti contrattuali 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