



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. 5

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

Tenuto conto della propria determina dirigenziale n. 4 Prot. 2550 del 05.05. 2020

Vista la Nota MI Prot. 682 del 15 maggio 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO DETERMINA

che nel periodo compreso da 18 maggio 2020 e sino al 31 luglio 2020, data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID -19, ovvero fino a una data antecedente stabilita

con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri o altre disposizioni normativa, 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. Sono esclusi da tale modalità i collaboratori scolastici.

Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili, che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, sono determinati contingenti minimi e turnazioni con le modalità individuate a seguito di accordi con le RSU e le OO.SS, fatto salvo diverse disposizioni normative.

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;

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 ordinario e di eventuali specifiche indicazioni operative connesse alla gestione dell'emergenza che saranno disposte dal DSGA o dal Dirigente Scolastico. **Si raccomanda il rispetto rigoroso delle scadenze ed adempimenti.**

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, come meglio precisato nella circolare interna ATA n.16 del 13 marzo 2020

con un impegno orario corrispondente a 36 ore settimanali (personale Full Time) - 30 ore settimanali (personale Part Time) articolato

- sino al 30 giugno nella fascia oraria 8.18 – 15.30 dal lunedì al venerdì
- sino al 31 luglio – agosto nella fascia oraria 7.30 – 13.30 dal lunedì al venerdì

Durante l'orario di lavoro della giornata effettuata in lavoro agile o smart working il personale assistente amministrativo dovrà essere raggiungibile nelle fasce orarie su individuate, salvo "emergenze".

→ **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:

Eventuali necessità di accedere agli uffici per la gestione della propria attività o per far fronte alle 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.

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.

Misure igienico-sanitarie

Tutto il personale, in caso di attività in presenza indifferibili, deve prendere del Piano di sicurezza anti Covid – 19 e 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.

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