



**ISTITUTO AUTONOMO COMPRENSIVO "ANTONINO RALLO"
SCUOLA DELL'INFANZIA-PRIMARIA- SECONDARIA DI I GRADO**

Via Dante, 2 – 91023 Favignana (TP) – Tel/fax 0923/921281

C.M. TPIC80500C Cod. Fiscale 80004810810 E-Mail: tpic80500c@istruzione.it

E-Mail certificata: tpic80500c@pec.istruzione.it Sito web <http://www.icrallo.gov.it>

Prot.n. 455

Favignana, 18/03/2020

DETERMINA DIRIGENZIALE

Misure urgenti per l'emergenza Covid-19

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 Cura Italia del 16/3/2020

Visto il piano delle attività proposto dal Dsga prot. 2492 del 17-03-2020

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 epidemiologica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DETERMINA

di adottare le seguenti misure in accordo col Direttore dei servizi generali ed amministrativi come da allegato calendario (che 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-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.

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, e/o con turnazione per quanto non si potrà fare da casa o per altre attività indifferibili

- 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:

Eventuali provini in stagionatura presso il laboratorio conto terzi di prove materiali;

Eventuali pratiche di pensionamenti in cui si richiedono indagini e documenti presenti nei fascicoli personali del dipendente o nell'archivio storico della scuola prima della digitalizzazione;

Eventuali pratiche di ricostruzione di carriera propedeutiche all'inquadramento della stessa ai fini pensionistici e comunque nei casi in cui la differibilità provocherebbe un danno economico ed irreparabile al dipendente stesso;

Casi in cui siano passati trenta giorni ed i fornitori aspettino i pagamenti dei loro crediti, manchino accordi di dilazione diversi e il procrastinarsi del credito pregiudicherebbe la loro solvibilità aziendale;

Eventuali fasi propedeutiche agli esami di Stato e/o di abilitazione qualora dovesse perdurare la fase di attuale cautela epidemiologica;

Eventuali altre fasi o procedure nuove urgenti e propedeutiche allo svolgimento dell'attività didattica onde permettere sia agli alunni che ai docenti di poter continuare l'attività ed il diritto allo studio degli alunni;

Casi in cui le domande di accesso al registro elettronico ed ai collegamenti didattici non possano essere risolti da remoto;

Tutti gli altri casi urgenti ed indifferibili amministrativi economici, fiscali e didattici ed anche legati alla sicurezza degli edifici, alla tutela dei beni mobili ed immobili dell'istituzione scolastica **stessa** ed alla eventuale tutela della salute pubblica che dall'incuria ne potrebbe scaturire;

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

PERIODO DI ALLERT ROSSO

Dirigente e Direttore sempre reperibili e pronti ad essere presenti

n. 01 assistente amministrativo

n. 01 collaboratore scolastico

PERIODO DI ALLERT GIALLO

Dirigente e Direttore sempre reperibili e pronti ad essere presenti

n. 01 assistenti amministrativi

n. 01 collaboratori scolastici

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.

Si ribadisce inoltre che, avendo digitalizzato la segreteria, tutti gli accessi sono individuale ed accessibili in remoto essendo il software il cloud. Viene quindi garantita la protocollazione dei messaggi PEO e PEC e l'eventuale assegnazione al reparti per la lavorazione. Inoltre garantita la costante supervisione del Ds e del Dsga degli stessi. In questo modo non è necessario fornire le caselle di posta personale o crearne di altri in quanto l'accesso pluri persona con accesso garantito nel rispetto della privacy permette di essere al corrente dei reparti da lavorare e di prelevare le mail, i fax, le richieste individualmente in piena sicurezza.

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 in *smart working*. Sarà garantita, nel periodo di massima allerta il martedì ed il giovedì, fermo restando la flessibilità organizzativa prevista dal profilo che gli permette di essere presente responsabilmente in servizio qualora lo stesso ritiene necessaria la presenza anche al fine di prendere materiale necessario per il lavoro agile o su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità non risolvibili da remoto

Personale Assistente Amministrativo docenti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo (inidonei all'insegnamento):

svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working* secondo il piano delle attività

Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 01 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del dsga o del dirigente scolastico, la presenza secondo la seguente turnazione, segue calendario allegato:

Modalità di Turnazione

Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì Sabato

Unità

01

01

Collaboratori scolastici, 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 o del dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo la seguente turnazione

Modalità di Turnazione

Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì Sabato

Unità 01 01

Tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, verificato che sono state fruito le ferie pregresse e visti il CCNL, la nota ministeriale 323 del 10 marzo 2020 e il Decreto-legge Cura Italia del 16/3/2020 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 è nel disposto di cui all'art.1256 c 2 per l'impossibilità definitiva ad eseguire la prestazione da parte del lavoratore, dato l'attuale livello di erogazione dei servizi pubblici 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 11/03/2020 e con la direttiva della FP 2/2020,

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 *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 **margherita.ciotta@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, e mascherine di protezione a norma. 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. 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

Dott.ssa Margherita Ciotta

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/93

Al Direttore dell'Ufficio scolastico
della Regione Sicilia

Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale
della Provincia di Trapani

Al Sindaco del Comune di Favignana

Alla direttore della ASL di Trapani

Al Presidente del Consiglio d'istituto

All'Albo pretorio dell'istituto Comprensivo A Rallo

All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione
Provvedimenti

Al DSGA Rag. Francesco Li Causi

A tutto il personale docente ed Ata

Alla componente RSU

Ai sensi della Direttiva 2/2020, tale determina viene comunicata al
Dipartimento della Funzione pubblica a mezzo pec: [protocollo
dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo.dfp@mailbox.governo.it)