

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELVETRO</p> <p>Via Palona 11/B - 41014 Castelvetro di Modena Cod. Fisc. 80010970368 - Cod. Mecc. MOIC82000T</p>	
Tel. 059790844	Fax 059790937	
http://www.iccastelvetro.edu.it	e-mail: moic82000t@istruzione.it	

Prot. N. 1526 A22a del 20/03/2020

Al personale docente dell'IC di Castelvetro
Al personale ATA dell'IC di Castelvetro
Al DSGA
Al sito web

p.c. al Presidente del Consiglio di Istituto
All'RSPP
Al RLS

Al DG dell'USR Emilia Romagna
Al Dirigente dell'Ufficio VIII AT di Modena
Al Sindaco del Comune di Castelvetro di Modena
All'Assessore all'istruzione del Comune di Castelvetro di Modena

DETERMINA DIRIGENZIALE

Il Dirigente scolastico,

- visto l'art. 21 della legge 59/97;
- visto il DPR 275/99;
- visto l'art. 25 del D.lgs 165/2001;
- visto il Dl lgs 81/2008, artt 18, 43, 44, 45, 46;
- visto l'art. 1 punto 6 del DPCM 11 marzo 2020;
- visto il DL 18 del 17 marzo 2020;
- visto il vigente CCNL scuola;
- viste le note MI 278/2020, 279/2020, 323/2020;
- visto il Contratto Integrativo di Istituto vigente;
- **tenuto conto** della preminente necessità di tutelare l'interesse pubblico nel contenere e contrastare la diffusione del contagio da COVID 19 e, quindi, della necessità di limitare al minimo indispensabile gli spostamenti delle persone e i contatti sociali;
- **considerato** che la normativa sopra richiamata prevede che il lavoro agile costituisce la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni sino al termine dello stato di emergenza sanitaria per l'epidemia da COVID 19 ovvero sino ad altra data determinata con DPCM, e conseguentemente le PA limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività indifferibili da svolgersi sul posto, e prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dalla legge 81/2017;

DETERMINA

di adottare il piano delle attività proposto dal DSGA che diviene parte integrante della presente determina dirigenziale.

Modalità di funzionamento

Il regolare funzionamento degli uffici dell'IC di Castelvetro è garantito in via ordinaria mediante il ricorso a **procedure di lavoro agile** sino al termine dello stato di emergenza sanitaria per l'epidemia da COVID 19 ovvero sino ad altra data determinata con DPCM.

La prestazione lavorativa a distanza può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale, in tal caso non si applica l'art. 18 c. 2 della legge 81/2017.

La presenza di personale negli uffici sarà limitata esclusivamente alle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

Tipologie delle attività

Considerato che:

- il MI ha disposto la dilazione dei termini di cui all'art. 23, cc 1,2,3,4,5 del DI 129/2018,
- nel periodo di sospensione delle attività didattiche non vi è necessità di sorveglianza degli alunni e non sono calendarizzati né scrutini, né esami,
- gli impianti e le apparecchiature in dotazione all'IC di Castelvetro non richiedono continuità di funzionamento anche dopo il termine del servizio scolastico,
- nella scuola non si svolgono attività di conduzione di azienda agraria, cura e allevamento di bestiame, né attività che comportino lo smaltimento di rifiuti tossici o nocivi,
- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti per assicurare il pagamento di stipendi e pensioni sono svolte in lavoro agile,
- non sono attivi servizi di cucina o convitto per gli alunni,
- sono state completate le operazioni di pulizia e disinfezione dei locali scolastici e in essi non sono presenti materiali deperibili,
- che le restanti attività da svolgersi necessariamente in presenza possono essere rinviate sino al termine dello stato di emergenza sanitaria,

Le attività del personale ATA sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile, per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili sono determinati i contingenti minimi e le turnazioni di seguito riportate.

Sul sito web dell'IC di Castelvetro sono resi noti i numeri di telefono e gli indirizzi e-mail attraverso cui l'utenza potrà richiedere informazioni e inoltrare istanze:

DSGA e Ufficio di segreteria: moic82000t@istruzione.it

Tel.ufficio - 059 790844 (lunedì, mercoledì e giovedì dalle 9,00 alle 13,00)

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza solo per questioni di indifferibile necessità, previo appuntamento telefonico.

Organizzazione del servizio

Alla luce del piano delle attività proposto dal DSGA ed adottato dal DS, le prestazioni lavorative del personale ATA sono così riorganizzate:

DSGA- la prestazione lavorativa avverrà in presenza sul luogo di lavoro il giovedì dalle ore 9,00 alle ore 13,00, in modalità smart working dalle ore 8,00 alle ore 14,00 gli altri giorni.

Qualora per poter svolgere a distanza le proprie mansioni, il DSGA necessiti di prendere visione di documenti, potrà accedere agli uffici anche negli altri giorni, dandone comunicazione al Dirigente Scolastico.

Assistenti Amministrativi – la prestazione lavorativa avverrà in modalità di smart working secondo il piano delle attività.

Assicureranno la presenza in ufficio le seguenti unità di personale :

ass. amm. Area Docenti - il lunedì dalle ore 9,00 alle ore 13,00

ass. amm. Area Alunni - il mercoledì dalle ore 9,00 alle 13,00.

Tutto il personale Ass. Amministrativo potrà accedere agli uffici nelle giornate di lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 per prendere visione di documenti e atti necessari a svolgere le mansioni assegnate per il lavoro a distanza, dandone preventiva comunicazione al DSGA o al DS.

Collaboratori Scolastici

Viene individuato il contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale in servizio il giovedì dalle ore 11,00 alle ore 13,00 per la pulizia dell'Ufficio di segreteria.

Il personale che non può ricorrere al lavoro agile, sarà esentato dal servizio, alle condizioni indicate dall'art. 87- punto 3 del DL n. 18/2020, salvo successive e specifiche indicazioni fornite dal Ministero dell'Istruzione.

Il Dirigente Scolastico svolgerà la prestazione di lavoro dirigenziale in modalità smart working a partire dal 23/03/2020 e fino alla data sino al termine dello stato di emergenza sanitaria per l'epidemia da COVID 19 ovvero sino ad altra data determinata con DPCM, ad eccezione delle attività indifferibili che dovessero richiedere la sua presenza presso la sede di lavoro. Il Dirigente Scolastico sarà reperibile e contattabile presso:

e mail – vincenzina.schiavone@istruzione.it

tel. - 3393561254

Personale Docente

La prestazione lavorativa si realizzerà attraverso le forme di didattica a distanza e la partecipazione alle riunioni in videoconferenza, opportunamente convocate.

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.

Gli accessi ai locali scolastici ed agli uffici è consentito solo al personale specificamente autorizzato, secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Misure igienico-sanitarie

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di sicurezza della sede in cui presta servizio e dell'integrazione del DVR per il rischio biologico con le relative **misure igienico-sanitarie** indicate, oltre a quelle indicate nell'all.1 del DPCM 8 marzo 2020 ed **attenervisi scrupolosamente**.

Della presente determina è data informazione alla RSU di Istituto e alle Organizzazioni Sindacali Territoriali, ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2016/19.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Vincenzina Schiavone