



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SASSOFERRATO  
COMUNI DI SASSOFERRATO E GENGA**

P.le Partigiani del Monte Strega, 1

**60041 SASSOFERRATO (AN)**

Tel.e Fax 07329335 – 073296477

E-mail: [anic806004@istruzione.it](mailto:anic806004@istruzione.it) Pec: [anic806004@pec.istruzione.it](mailto:anic806004@pec.istruzione.it)

Sito Internet: [www.icsassoferrato.edu.it](http://www.icsassoferrato.edu.it)

C.M. ANIC806004 - Cod.Fisc. 81003330420 - Codice Univoco Ufficio:UFN5KQ

Sassoferrato, 18/03/2020

**DETERMINA DIRIGENZIALE**

**AI DSGA**

**Al personale**

**Alla Rsu**

**Al Presidente del Consiglio di Istituto**

**All'Albo dell'istituto**

**Sito web**

Visto l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;

Visto il D.P.R. n. 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;

Visto il Contratto Integrativo di Istituto;

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 l'art. 87 del Decreto legge n.18 del 17/03/2020;

Visto l'aggiornamento del Piano della attività del personale proposto dal DSGA con turni di reperibilità.

**Tenuto conto**

della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid – 19, dell'obbligo di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica e fino ad ulteriori disposizioni del DS, a seguito di successivi provvedimenti normativi prescrittivi

**Firmato digitalmente da SARA MICCIONE**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

### D E T E R M I N A

A partire dalla data del 19/03/2020 la seguente nuova modalità di funzionamento degli uffici.

Il regolare funzionamento degli uffici dell'Istituzione scolastica è garantito, prevalentemente ed in via emergenziale, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile da remoto, sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid - 2019 e fino ad ulteriori disposizioni del DS a seguito di successivi provvedimenti normativo - prescrittivi.

La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile sarà svolta anche attraverso la dotazione di strumenti informatici, in possesso di ciascun assistente amministrativo. Ove necessario la dotazione potrà essere integrata.

Ai sensi dell' art 1 c. 6 del Dpcm dell'11 marzo 2020 nella attuale fattispecie non trovano applicazione gli artt. da 18 a 23 della legge 81/2017.

La presenza del personale negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività ritenute indifferibili, a discrezione del DS, e che richiedono necessariamente la presenza improcrastinabile sul luogo di lavoro.

#### **Individuazione della tipologia di attività del Personale Ata**

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 didattiche per l'a.s. 2019/20;
- non è necessaria la vigilanza sui minori vista la sospensione delle attività didattiche;
- l'interruzione del funzionamento dei laboratori scolastici non comporta danni alle persone o alle apparecchiature stesse e gli impianti dell'Istituto al momento non richiedono la continuità di controllo del funzionamento, anche dopo il termine del servizio scolastico;

Pertanto le attività del personale Ata amministrativo sono assicurate mediante il ricorso al lavoro agile da remoto, anche al fine di garantire e sostenere le varie forme di didattica a distanza ed i contatti con l'utenza ed i docenti.

Su disposizione del Dirigente Scolastico, per le eventuali necessità valutate indifferibili che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA (anche a seguito di successive evidenze), **è determinata una reperibilità di contingente minimo per turnazioni in presenza**, come stabilito nell'aggiornamento del piano delle attività proposto dal DSGA, al fine di garantire le eventuali necessità urgenti e non rinviabili.

Restano attivi tutti i contatti mail e telefonici del personale amministrativo, dei collaboratori scolastici e dei docenti.

Al Dsga ed a tutto il personale Ata, con particolare riguardo ai collaboratori scolastici (in quanto non impegnati nello svolgimento del lavoro da remoto) si evidenzia dunque la necessità di mantenere la reperibilità nel rispetto dei turni comunicati dal DSGA al fine di garantire la

prestazione del servizio in presenza nel luogo di lavoro, ove ritenuto necessario ed indifferibile dal Dirigente Scolastico e dal Dsga (ai sensi del l'art. 1 punto 6 del DPCM dell'11 marzo 2020).

Si precisa che la turnazione dei collaboratori scolastici tiene in debito conto delle condizioni di salute, della cura dei figli e del pendolarismo di ciascun lavoratore, fermo restando che i collaboratori stessi (al momento non individuati nel piano di turnazione) devono comunque garantire attività in presenza in caso di urgenza e necessità.

**Sul sito web dell'istituzione scolastica è reso noto l'indirizzo e-mail di contatto attraverso il quale l'utenza potrà richiedere informazioni urgenti ed inoltrare istanze non rinviabili.**

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza **solo** in caso di **indifferibili** necessità valutate dal DS, **non risolvibili in modalità di lavoro agile**, previo appuntamento, sempre se autorizzato dal DS.

### **Organizzazione del servizio di tutto il personale scolastico**

Alla luce del piano delle attività proposto dal Dsga ed adottato dal Dirigente Scolastico ad inizio anno e della proposta operativa del Dsga del 16/03/202, le prestazioni lavorative del personale Ata saranno svolte come di seguito indicato.

**Il Dirigente Scolastico** comunica che la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta sino ad ulteriori disposizioni legate all'emergenza epidemiologica in *smart working* da remoto, solo ove necessario in alternanza con attività in ufficio (per le attività improcrastinabili e indifferibili che richiedano la presenza fisica nelle sedi).

**Il Dsga** attuerà la propria prestazione lavorativa da remoto, in alternanza con attività in ufficio solo ove necessario, ad eccezione delle attività improcrastinabili e indifferibili che richiedano la presenza fisica nelle sedi. Sarà garantita, su valutazione del Dirigente Scolastico, la presenza in sede negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto.

Per quanto riguarda **il personale docente**, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza, coordinate attraverso varie modalità di condivisione costanti, insieme allo Staff di dirigenza, secondo quanto comunicato in precedenza.

**Il Personale assistente amministrativo e i docenti utilizzati nelle mansioni del personale inidoneo all'insegnamento** svolgeranno la loro attività lavorativa esclusivamente da remoto, rispettando le proprie competenze ed incarichi individuati nel piano delle attività a.s. 19/20.

In caso di indifferibili necessità valutate dal Ds, nelle quali è ritenuta indispensabile la prestazione lavorativa in presenza, è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale di Segreteria. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del Dirigente scolastico e del Dsga, la presenza secondo la turnazione prodotta.

**Per i Collaboratori scolastici**, completata la pulizia dei locali scolastici delle 3 sedi, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene individuato un contingente minimo costituito da n. 2 unità di personale presso la Sede centrale (e/o nelle sedi, ove necessario) tenuto anche conto delle condizioni di salute, della cura dei figli e del pendolarismo, etc..

Il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta del Dirigente scolastico e del Dsga o del Dirigente Scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo la turnazione prodotta in allegato A.

### Relazioni sindacali di istituto

Della presente determina viene data adeguata 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 per tutto il personale

Qualora fosse necessaria la prestazione di servizio in presenza, si raccomanda a tutto il personale di attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020 e divulgate nelle sedi, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani.

Restano vietati gli assembramenti.

Nei locali dell'Istituzione scolastica e nelle aree esterne può accedere esclusivamente personale autorizzato ed ogni accesso agli stessi deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, fermo restando l'obbligo di autocertificazione (sul modulo predisposto dal Ministero dell'Interno) attestante la indifferibilità dello spostamento dall'abitazione al luogo di lavoro

Per i ritardi e i permessi e /o assenze 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.

Si ricorda a tutto il personale la necessità di collegarsi costantemente al Sito web della scuola per le comunicazioni ufficiali e per tutti gli aggiornamenti relativi all'emergenza in atto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Sara Miccione