



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana – Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “DON LORENZO MILANI”

Via Venezia, 283 – 93012 Gela (CL)

Tel. 0933912475 - Fax 0933927010 Cod. Mecc. CLIC83100X – C.F. 90030240858

e-mail: clic83100x@istruzione.it – PEC: clic83100x@pec.istruzione.it

www.icsdonmilanigela.edu.it - Codice Univoco Ufficio di IPA: UFIY68



Mi sta a cuore! Una scuola per diventare grandi.

- Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale
drsi@postacert.istruzione.it
- Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale di Caltanissetta
 - Al Sindaco del Comune di Gela
Dott. Lucio Greco
 - Alla ASL di Gela
 - Al Presidente del Consiglio d'istituto
Dott.ssa Valentina Cannavò
 - All'Albo online-Sito web
- All'Amministrazione trasparente dell'istituto –
Sezione Provvedimenti
 - Al DSGA -Sede
 - A tutto il personale
 - Al sito web dell'istituto.

Prot. n. 2595 del 20.03.2020

DETERMINA DIRIGENZIALE
Annulla e sostituisce
Determina prot.n.2557 del 18/03/2020

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

Viste 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 ANNUALE DELLE ATTIVITA' DI LAVORO DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2019/20, prot. n. 5417 del 04/10/2019.

Vista la proposta del DSGA di modifica temporanea al Piano delle attività del personale ATA a.s. 2019/20, formulata con nota prot. n. 2579 del 19/03/2020

Vista l'Ordinanza contingibile e urgente n. 6 del 19.03.2020- Regione Siciliana, che impone ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica nel territorio regionale

Ritenuto di dover annullare e sostituire la precedente determina che prevedeva l'apertura del plesso direzionale per un giorno alla settimana, comportando lo spostamento nel territorio della Regione, fra comuni diversi, degli assistenti amministrativi e del dirigente scolastico

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 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

- 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

- che le PA prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 81/2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO D E T E R M I N A

Modalità di funzionamento

a partire da lunedì 23 marzo e fino 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 regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito, prioritariamente e in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile. 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
- non vi sono nella scuola attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agrarie per quanto attiene alla cura e all'allevamento del bestiame
- 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
- non sono attivi servizi di cucina, di mensa, di vigilanza sugli allievi anche nelle ore notturne
- sono stati completati i servizi di pulizia degli ambienti scolastici ed è stata garantita la salvaguardia dei materiali deperibili
- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica,

Le residuali attività **da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili** sono:

- Consegna documenti urgenti;
- Consegna attrezzature per didattica a distanza;
- Controllo e ritiro corrispondenza cartacea;
- Consegna materiale igienico, di pulizia e vario.

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

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 nel plesso direzionale, come di seguito indicato: **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 - svolgimento dell'attività lavorativa in smart working secondo il piano delle attività. Sarà garantita, esclusivamente se necessario, e per il tempo strettamente indispensabile, per attività indifferibili, a richiesta del dsga o del dirigente scolastico, la presenza di n. 1 unità, secondo le mansioni specifiche.

Collaboratori scolastici

Completata la pulizia dei locali scolastici e garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, sarà assicurata, esclusivamente se necessario per attività indifferibili, e per il tempo strettamente indispensabile, a richiesta del dsga o del dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici di numero 2 unità, con turnazione procedendo, prioritariamente con due collaboratori residenti nel Comune di Gela.

Si dispone che le unità di collaboratori non presenti fruiscano prioritariamente delle ferie da consumare entro il 30 aprile e dei benefici previsti dalla legge n. 104/92 e che, esaurite le stesse, siano esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c..

Servizio agli utenti

Le esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza, da lunedì a venerdì dalla 9:00 alle 12:00, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati, oppure contattando telefonicamente il numero **0933919031** per il quale l'istituzione scolastica ha disposto un trasferimento di chiamata.

Settori e personale cui gli utenti possono rivolgersi:

1 Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio

Dirigente scolastico: e-mail clic83100x@istruzione.it

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi/ Volpe Vincenzo: clic83100x@istruzione.it

3 Gestione del personale docente e ATA

Assistente amministrativo, Insalaca Sara/ Baglio Gianfranco: clic83100x@istruzione.it

4 Gestione alunni

Assistente amministrativo, Stuppia Pina/ Riggio Rocco: clic83100x@istruzione.it

Il dirigente scolastico comunica inoltre che la prestazione di lavoro dirigenziale a partire da lunedì 23 marzo e fino 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, sarà svolta ordinariamente, 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: rossanambra@gmail.com. Il contatto telefonico di reperibilità è il seguente: **3471891533**.

Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza.

Quanto sopra detto non esclude la possibilità che il personale della scuola, per esigenze improrogabili di servizio o di DAD possa accedere occasionalmente agli uffici della sede centrale, previa mail di richiesta al Dirigente per poter autocertificare lo spostamento da casa.

E' fatta salva la possibilità per il Dirigente di richiamare in qualsiasi momento e con ogni mezzo, nel plesso direzionale e/o nei plessi esterni, tutto il personale scolastico, per sopraggiunte ed indifferibili esigenze di servizio.

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. 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 secondo il turno stabilito e le mansioni previste nel Piano dei servizi.

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

Gela, 20/03/2020

La Dirigente Scolastica
Ambra Rosa