



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RAFFAELLO SANZIO"

Via MARCONI, s.n.c. – FALCONARA M.ma - Tel. 071/910576

E.MAIL: anic82400n@istruzione.it – anic82400n@pec.istruzione.it

Sito web: www.istitutocomprensivoraffaellosanzio.edu.it

C.F. 80017790421 – CODICE MINISTERIALE ANIC82400N CODICE UNIVOCO UFKJKX



Falconara M.ma, 15 giugno 2020

Al Presidente del Consiglio d'Istituto

Al Personale Scolastico

Al DSGA

Alle RSU

All'Amministrazione trasparente dell'istituto

Al sito web dell'Istituto

DETERMINA DIRIGENZIALE

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 D.P.C.M. del 1°aprile 2020 "Misure contenitive emergenza epidemiologica da Covid-19" sino al 13 aprile 2020;

Visto il D.P.C.M. del 10 aprile 2020 "Misure contenitive emergenza epidemiologica da Covid-19" sino al 3 maggio 2020;

Visto il D.P.C.M. del 26 aprile 2020 art. 1 comma K "Misure contenitive emergenza epidemiologica da Covid-19" - FASE 2 -sino al 17 maggio 2020;

Visto il D.P.C.M. del 17 maggio 2020 art. 1 "Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale" -sino al 14 giugno 2020;

Visto il D.P.C.M. del 11 giugno 2020 art. 1 "Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale" -sino al 14 luglio 2020;

Visto il piano delle attività proposto dal Dsga.

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;

CONSIDERATI i decreti che prevedono 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 D. Lgs 165/2001 e confermato dalla nota ministeriale prot. n.682 del 15/05/2020;

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;

CONSIDERATO che le riunioni degli organi collegiali delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado possano essere svolte in presenza o a distanza sulla base della possibilità di garantire il distanziamento fisico e , di conseguenza , la sicurezza del personale convocato art,1 comma q del DPCM 11 giugno 2020.

CONSIDERATO il comma II lettera a-b-c- d dell'art. 1 DPCM 11 giugno 2020.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

D E T E R M I N A

di adottare il piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali prot.

n. 32968/A03 del 15/06/2020

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-19 o diversa data stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale e nel rispetto dell'orario di lavoro derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva. 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.

Dato che nel periodo che va dal 15 giugno 2020 al 14 luglio 2020, è previsto il trasferimento della direzione e della segreteria nella sede attigua al plesso "Montessori" in via V.Veneto n. 12 di Castelferretti, la condizione di lavoro agile potrebbe essere modificata dall'evento *trasloco*, nel rispetto della normativa di sicurezza e con l'uso dei dispositivi personali (mascherina, guanti e distanziamento sociale). Dal momento in cui termineranno le operazioni di trasferimento sede, effettuato con l'ausilio del Comune di Falconara M.ma, gli assistenti amministrativi nel n. di 2, a rotazione, svolgeranno lavoro in presenza e in smart working secondo la normativa di merito (seguirà successiva comunicazione).

Individuazione della tipologia di attività

Occorre considerare che:

- il Ministero dell'Istruzione ha disposto, in via eccezionale, la dilazione 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;
- 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 da COVID-19;
- data l'assegnazione, dalla scuola polo I.C."C.G.Cesare" di Osimo, dell'assistente tecnico informatico, a supporto della DaD, tutti i lunedì a partire dal 27/04/2020 sino al 30/06/2020, in seguito al DDG 3 aprile 2020, n. 400.

Pertanto, le attività del personale ATA sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al **lavoro agile** nota prot. n.682 del 15/05/2020 e secondo la condizione citata sopra del trasferimento di sede;

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

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 da contingenti minimi e turnazioni come di seguito indicato e nel rispetto delle norme per il contenimento del Covid-19 (*distanziamento sociale, mascherina e quanti*).

Rimangono comunque garantite le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza **come l'apertura dei plessi per consentire al tecnico informatico di intervenire sulla gestione dei dispositivi telematici.**

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.

A tal proposito si indicano i **numeri di telefono** che rimarranno validi sino al termine dell'emergenza epidemiologica da COVID -19, secondo il seguente orario dalle ore 09.00 alle ore 12.30, dal lunedì al sabato:

- 071 9257666 istanze al D.S.;
- 071 9257667 istanze sulla "Didattica a distanza" (animatore digitale).

gli indirizzi e-mail di riferimento:

- anic82400n@istruzione.it;
- anic82400n@pec.istruzione.it

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, 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 seguente piano delle attività.

Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del DSGA e su autorizzazione del DIRIGENTE SCOLASTICO, la presenza secondo la seguente turnazione:

Modalità di Turnazione **a partire dal 15 giugno 2020 sino al 3 luglio 2020 (reperibilità):**

Ass.Amm.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CAROTTI R.	15/06/2020	Lavoro agile	17/06/2020	25/06/2020	Lavoro agile	20/06/2020
FALASCONI L. (part-time)	22/06/2020	Lavoro agile	24/06/2020 01/07/2020	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile
RIPANTI F.	Lavoro agile	16/06/2020 30/06/2020	Lavoro agile	Lavoro agile	26/06/2020	03/07/2020
TARDIOLI T.	Lavoro agile	23/06/2020	Lavoro agile	18/06/2020 01/07/2020	Lavoro agile	27/06/2020

FORONI B. (dsga)	29/06/2020	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	19/06/2020 02/07/2020	Lavoro agile
---------------------	------------	--------------	--------------	--------------	--------------------------	--------------

Collaboratori scolastici:

Considerando la pulizia dei locali scolastici prioritaria, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 1 o al massimo 2 unità di personale. Il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta del DSGA e su autorizzazione del DIRIGENTE SCOLASTICO, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo la seguente turnazione:

Modalità di Turnazione **a partire dal 15 giugno 2020 sino al 3 luglio 2020 (reperibilità):**

Coll.Scol.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Appolloni	15/06/2020	/	/	/	03/07/2020	/
Cappuccio	/	/	/	18/06/2020	/	27/06/2020
Espino	/	/	/	/	19/06/2020	/
Di Sarno	/	/	17/06/2020	/	/	20/06/2020
Falace	22/06/2020	/	/	25/06/2020	/	/
Lupini	/	23/06/2020	/	/	/	/
Brunori	/	/	01/07/2020	/	/	/
Babini	/	/	/	/	26/06/2020	/
Mazzoni	18/05/2020	/	/	/	/	/
Santarelli	/	16/06/2020	/	/	/	/
Pirani	/	/	24/06/2020	/	/	/
Andrioli	/	/	/	/	/	/
Fioretti	29/06/2020	/	/	02/07/2020	/	/
Rocchetti	/	30/06/2020	/	/	/	/

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 del DPCM del 10 aprile 2020, del DPCM 26 aprile 2020 e del DPCM 17 maggio 2020, salvo specifiche indicazioni fornite dal Ministero dell’Istruzione (ferie/recuperi ecc.)

Il dirigente scolastico comunica inoltre, che nell’ambito dei propri “autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane” (art. 25, c. 2 D.lgs 165/2001), organizza “i tempi ed i modi della propria attività, correlandola in modo flessibile”, alla luce dell’emergenza sanitaria e “alle esigenze dell’Istituzione cui è preposto e all’espletamento dell’incarico affidatogli”. Pertanto la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta sia da remoto che in presenza secondo le necessità dell’organizzazione scolastica, sino alla data di cessazione dell’emergenza epidemiologica ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, in modo da garantire il funzionamento, dell’Istituzione Scolastica. Si fa eccezione per le attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la presenza fisica negli uffici. In tal senso, indica l’indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni ed i recapiti telefonici per informazioni:

- 071 9257666 istanze al D.S.;
- 071 9257667 istanze sulla “Didattica a distanza” (animatore digitale).
- anic82400n@istruzionee.it;

- anic82400n@pec.istruzione.it

Per quanto riguarda il **personale docente**, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza (DaD) e per le comunicazioni del D.S. tramite l'ausilio di Skype in videoconferenza o di altre piattaforme (Jit.si meet - Webex ecc.)

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 (**distanza droplet, mascherina e guanti**) 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 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
- ✓ **L'uso dei dispositivi sanitari essenziali per la prevenzione (mascherina, guanti e distanziamento sociale).**

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Rosa Martino

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993