



ISTITUTO COMPRENSIVO "PITAGORA"

75012 BERNALDA (MT) Via Anacreonte, 60

Pec: mtic835009@pec.istruzione.it - E-mail: mtic835009@istruzione.it

Tel. Presidenza: 0835/549051 - Tel. Uffici Segreteria: 0835/543261

Codice Fiscale: 90024320773 - Codice Meccanografico: MTIC835009 - Codice Univoco: UFUA1P

Sito web: www.icbernalda.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO "PITAGORA" - BERNALDA
Prot. 0002533 del 18/03/2020
07 (Uscita)

Alla Dirigente USR BASILICATA
Dott.ssa Claudia DATENA
POTENZA

Al Dirigente ATP diMatera
Dott.ssa Debora INFANTE
MATERA

Al Personale Docente e ATA

Al Direttore DSGA per gli adempimenti di competenza

Agli alunni e ai genitori

Al Presidente del Consiglio di Istituto

Al Sindaco di Bernalda

All'ASL

Alla RSU

Alle OO.SS.

All'albo pretorio dell'Istituto

Al sitoWEB – Home Page
ed Amministrazione Trasparente – Sezione Provvedimenti

Agli Atti

OGGETTO: DETERMINA DIRIGENZIALE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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 piano delle attività proposto dal Dsga con nota prot. n. 2532 del 18 marzo 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,

Considerato

- che Il Decreto Legge citato prevede all'art. 87 che, sino alla data di cessazione dello stato di emergenza 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 le PA conseguentemente limitano la presenza del personale negli Uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono 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.

DETERMINA

di adottare il Piano delle Attività proposto dal DSGA con nota prot. n. 2532 del 18 marzo 2020. Pertanto, a far data dal 19 marzo 2020 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza 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, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile. La Direttrice SGA e gli assistenti amministrativi prestano lavoro agile da remoto osservando il proprio orario di servizio come da Piano Annuale delle attività e cioè dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato. 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.

Le eventuali esigenze degli utenti interni ed esterni saranno soddisfatte a distanza attraverso comunicazioni via e- mail e telefoniche all'indirizzo:

PEO mtic835009@istruzione.it

PEC mtic835009@pec.istruzione.it

Telefono Ufficio di Segreteria 0835/543261 (con inoltro di chiamata)

Telefono Ufficio di Presidenza 0835/549051 (con inoltro di chiamata)

Eventuali ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito istituzionale www.icbernalda.edu.it.

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 vi sono nella scuola attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agrarie;
- che non sono attivi servizi di cucina, di mensa, di vigilanza sugli allievi anche nelle ore notturne.
- 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 sono svolte in lavoro agile,
- 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.

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 riportato nel Piano delle Attività proposto dal DSGA ed adottato dalla scrivente. 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.

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 smartworking. Sarà garantita, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto

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

Svolgimento dell'attività lavorativa in smartworking secondo il 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 o del dirigente scolastico, la presenza a scuola. Sarà richiesta la presenza dell'assistente amministrativo per area di pertinenza in relazione all'attività indifferibile da svolgere nella sede scolastica.

Collaboratori scolastici: completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale. Sarà assicurata, esclusivamente se necessario per attività indifferibili, a richiesta del dsga e su autorizzazione del dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici preferibilmente con il personale residente nel territorio di Bernalda, evitando il più possibile spostamenti di unità provenienti da altri paesi o città.

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 del 17 marzo 2020, n. 18 art. 87 punto 3 e salvo specifiche indicazioni fornite dal Ministero dell'Istruzione.

Dirigente Scolastico - La prestazione di lavoro del dirigente scolastico sarà svolta ordinariamente, a partire dalla data della presente determina e sino alla data di cessazione dello stato di emergenza ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, in smartworking, ad eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la presenza fisica negli uffici. In tal senso, indica gli indirizzi di posta elettronica personali al quale inviare eventuali comunicazioni:

graziamaria.marciuliano@istruzione.it
graziamaria.marciuliano@gmail.it

Aassicurerà, inoltre, la piena funzionalità dell'Istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinato dalla Direttrice SGA con la quale manterrà un contatto costante.

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 che potrà essere eventualmente richiesto in caso di esigenze lavorative "indifferibili" che richiedono necessariamente la presenza nel luogo di lavoro, deve 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.

Nei locali potrà accedere solo personale autorizzato.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Grazia Maria Marciuliano
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgs 39/93