



ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "GIOVANNI XXIII"

Via M. Gabriele Asaro - 91027 PACECO (TP)

☎ 0923/881297 C.F.: 80005560810 - C.M.:TPIC83300L

E-MAIL: tpic83300l@istruzione.it P.E.C.: tpic83300l@pec.istruzione.it

Sito Web: www.icpaceco.edu.it

Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale per la Sicilia

Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale della provincia di Trapani

Al Sindaco del Comune di Paceco

Alla ASL n° 9 di Trapani

Al Presidente del Consiglio d'istituto Sig. Valenti Francesco

Al D.S.G.A. dell'Istituto Dott.ssa Roberta RESTA

Al personale Docente ed ATA della Scuola

Alle R.S.U. di Istituto

All'Albo on line dell'Istituto

All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti

Alla Home page del sito web dell'Istituto

DETERMINA DIRIGENZIALE

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

Visto il D.P.R. n. 275 dell' 08/03/1999;

Visto l'art. 25 del D.lgs. n. 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 del 29/01/2020;

Vista le note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell' 8 marzo 2020 e n. 323 del 10 marzo 2020;

Visto l'art. 1 punto 6 del DPCM dell' 11 marzo 2020;



Visto il decreto legge n. 18 del 17/3/2020;

Visto il DPCM dell'01/04/2020 all'art.1, comma 1;

Considerata la necessità di ridurre al minimo gli spostamenti all'interno del Comune e tra Comuni diversi;

Tenuto conto della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid – 19 e della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione, fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica;

Sentito il D.S.G.A sulla necessità di apportare le necessarie modifiche al piano delle attività predisposto dalla stessa con nota prot. n° 7037/VII.16 del 20/09/2019 e successivo aggiornamento prot. n° 2122/VII.16 del 04/03/2020 e d'intesa con la stessa sulle seguenti misure da adottare

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DISPONE

con effetto dal 06/04/2020 e fino al 13/04/2020 quanto segue, salvo eventuale proroga a secondo delle disposizioni urgenti emanate dal Governo per far fronte all'emergenza sanitaria causata dal virus Covid-19.

Modalità di funzionamento

Il regolare funzionamento degli Uffici dell'istituzione scolastica è garantito in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile, sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid- 2019.

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:



- l'Assessorato Regionale dell'Istruzione e Formazione Professionale 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 Assessoriale n° 7753 del 31/12/2018;
- 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 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 Assistente amministrativo sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile (smart working).

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

- recupero e/o consultazione di materiale cartaceo;
- monitoraggio server e postazioni PC degli uffici impostati per il lavoro da remoto;
- ricevimento posta cartacea, consegna materiali, esigenze delle famiglie (es. recupero materiale didattico).

Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili come individuate o che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale Assistente amministrativo sono determinati contingenti minimi e turnazioni come di seguito indicato.

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 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 amministrativo

Alla luce del piano delle attività proposto dal D.S.G.A. ed adottato dal dirigente scolastico, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

D.S.G.A.

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 e docenti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo (inidonei all'insegnamento)

Svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working* secondo le mansioni già attribuite con il piano delle attività del corrente anno scolastico, nel limite del possibile.

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 D.S.G.A o del Dirigente scolastico, la presenza secondo la seguente turnazione:

Modalità di Turnazione e reperibilità

ORARIO	Lunedì 06/04/2020	Martedì 07/04/2020	Mercoledì 08/04/2020	Giovedì 09/04/2020	Venerdì 10/04/2020	Sabato 11/04/2020
08.30 12.00	BALLAROTTA	CARONIA	GENCO	TALLARITA	RUSSO	CHIUSURA PREFESTIVA

ORARIO	Lunedì 13/04/2020	Martedì 14/04/2020	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
08.30 12.00	FESTIVO	GANDOLFO				



COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale del contingente minimo costituito (n. 1 unità) assicurerà, se necessario, a richiesta del D.S.G.A. o del Dirigente scolastico, l'apertura/chiusura e la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo la seguente turnazione:

Modalità di Turnazione e reperibilità

ORARIO	Lunedì 06/04/2020	Martedì 07/04/2020	Mercoledì 08/04/2020	Giovedì 09/04/2020	Venerdì 10/04/2020	Sabato 11/04/2020
08.30	CANINO	CULCASI	NICOTRA	PIRRERA	PIAZZA	CHIUSURA
12.00						PREFESTIVA

ORARIO	Lunedì 13/04/2020	Martedì 14/04/2020	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
08.30	FESTIVO	MORICI				
12.00						

Il periodo di "esenzione dal servizio", garantiti i servizi minimi essenziali, è inquadrabile, dopo la verifica che non vi siano periodi di ferie relativi all'A.S. 2018/2019 non goduti da consumarsi entro il mese di Aprile, nel disposto di cui all'art. 1256 c.2, sia per l'impossibilità definitiva ad eseguire la prestazione da parte del lavoratore sia per l'interesse del datore di lavoro a non "conseguire" una prestazione lavorativa "non essenziale", dato l'attuale livello di erogazione dei servizi pubblici essenziali commisurati all'interesse specifico dell'amministrazione a tutelare la salute dei lavoratori per come disposto dal D. L.vo 81/2008 in particolare dagli artt. 18 – 43 – 44 – 45 – 46 in combinato disposto con il DPCM 11/03/2020 e con la direttiva della FP 2/2020.

Il dirigente scolastico comunica inoltre che la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta ordinariamente, a partire dalla data della presente determina e sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica, 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:
dirigentepaceco@gmail.com.

Per contatti telefonici è attivo anche il numero di cellulare reso noto sul sito web dell'Istituto.

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 R.S.U. 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 il 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.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Barbara MINEO
(firmato digitalmente ai sensi del c.d. codice dell'amministrazione digitale e norme ad esso connesse)