



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “BALSAMO-PANDOLFINI”

Salita San Girolamo - 90018 Termini Imerese (PA)

☎ 091/8190251 - C. F.:87000950821 - Cod.Mec.:PAIC88600N

e-mail: paic88600n@istruzione.it - paic88600n@pec.istruzione.it

sito: www.icsbalsamopandolfini.edu.it

I.C."BALSAMO-PANDOLFINI"-T.IM. Prot. 0001794 del 18/03/2020 (Uscita)
--

Al DSGA
Al personale ATA

e.p.c.

RSU -

Direttore dell'Ufficio scolastico regionale

Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale

Al commissario straordinario Comune di Termini Imerese

Al Presidente del Consiglio d'istituto

All'Albo pretorio dell'istituto

All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti

Alla Home page del sito web dell'istituto Comprensivo

DETERMINA DIRIGENZIALE Prot.

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;

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, epidemiologica fino alla data di cessazione dello stato di emergenza o altra data indicata con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DETERMINA

di adottare il seguente piano delle Attività.

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- 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

Considerato 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 per quanto attiene alla cura e all'allevamento del bestiame (da eliminare in caso contrario);
- 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;
- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica;

Pertanto, le attività del personale ATA possono essere ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.

ATTIVITA' NON PROCRASTINABILI

Le attività da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili sono, per il tempo strettamente necessario:

- a) Consegna documentazione ad utenti la cui mancanza potrà produrre effettivo documento al richiedente;
- b) Consegna materiale da parte di fornitori non differibile.

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 di seguito indicato

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

Contingente minimo n. 01 unità di personale tra il personale residente a Termini Imerese

Collaboratori scolastici:

Contingente minimo n. 01 unità di personale tra il personale residente a Termini Imerese

Tutte le richieste dell'utenza debbono essere inoltrate ai seguenti indirizzi e-mail di riferimento:
e-mail:

paic88600n@istruzione.it

paic88600n@pec.istruzione.it

e dalle ore 9.00 alle ore 12.00 al numero telefonico 0918190251.

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

DSGA

-Tenuto conto della necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica;

- Valutata la condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza;

- Considerato che le prestazioni di lavoro assegnate sono gestibili a distanza;

- Verificata la richiesta avanzata dal DSGA;

- Tenuto conto che il Dsga ha dichiarato di disporre, presso il proprio domicilio, della necessaria strumentazione tecnologica richiesta e di poter garantire la reperibilità nell'assegnato orario di servizio

Si autorizza la seguente articolazione oraria in modalità lavoro agile:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Raimondi F.	07:30- 14:42	07:30- 14:42	07:30- 14:42	07:30- 14:42	07:30- 14:42

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Tenuto conto della necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica alla luce dell'attivazione della didattica a distanza;

-Valutata la condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza;

-Considerato che le prestazioni di lavoro assegnate sono gestibili a distanza;

-Verificato le richieste avanzate dagli assistenti amministrativi:

-Tenuto conto che i dipendenti hanno dichiarato di disporre, presso il proprio domicilio, della necessaria strumentazione tecnologica richiesta e di poter garantire la reperibilità nell'assegnato orario di servizio;

Vengono previste le seguenti modalità di prestazione di lavoro in modalità agile in relazione alle mansioni già assegnate :

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Geraci Liliana	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
Liuzzo G	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
Chiarello B	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
Di Liberto D	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
Salemi Giuseppe E.	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42
Todaro Sara	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42

La sig.ra Todaro Sara gestirà l'URP tramite inoltro delle chiamate dal centralino al suo numero come da disponibilità manifestata.

Il personale che presta il lavoro agile dovrà adibire un registro delle attività svolte nel quale registrare le attività compiute giornalmente.

Inoltre dovrà garantire reperibilità telefonica e un sistema di accesso in videoconferenza, che dovrà essere attivato per la necessaria attività di coordinamento con DSGA e il DS.

Entro le ore 09:00 della mattina il DSGA organizzerà una video conferenza al fine di predisporre e organizzare i servizi da svolgere.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Constatata la pulizia degli ambienti scolastici
- Preso atto che sono garantite la custodia e la sorveglianza generica sui locali scolastici dell'istituto
- Ritenuto di dover assicurare l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia da Covid-19
- Tenuto conto dei criteri di cui alla nota del Ministero dell'Istruzione nr. 278 del 6 marzo 2020;

La presenza in servizio, per le attività indifferibili, sarà svolta, con turnazione, dal personale residente a Termini Imerese:

Di Carlo R.
Gagliardotto C
Calcagno A.

Per tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, per le giornate di lavoro in cui non sia prevista la presenza per attività indifferibili, si applicherà quanto stabilito dall'art. 87

comma 3 D.L. “Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista. Tale periodo non è computabile nel limite di cui all'articolo 37, terzo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.”

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 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 Maria Concetta Buttiglieri

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa