



ISTITUTO COMPRESIVO
DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO STATALE DI CADEL BOSCO SOPRA
Via G. Pascoli, 10 – 42023 CADEL BOSCO SOPRA (RE)
Tel.n.0522/917536 - FAX n. 0522/915924
E mail: reic827002@istruzione.it - reic827002@pec.istruzione.it Codice fiscale 80017210354
Sito istituzionale: www.iccadelboscosopra-re-edu.it

Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale
Emilia Romagna
drer@postacert.istruzione.it

Al Direttore dell'ambito scolastico territoriale XI
Provincia di Reggio Emilia
csare@postacert.istruzione.it

Al Presidente del Consiglio d'Istituto

Al DSGA

Alla RSU e alle RSA di Istituto

Al Personale

All'Albo on line

DETERMINA DIRIGENZIALE

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

Visto il DPR n. 275 del 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 DL n° 6 del 2020 che persegue l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone, al fine di contenere la diffusione del COVID 19

Visto il DCPM 8 marzo 2020 Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID 19

Viste le note del MIUR n. 278 del 06/03/2020 e n. 279 del 08/03/2020

Visto il DCPM 9 marzo 2020 recante nuove misure per il contenimento e il contrasto del diffondersi del virus COVID 19 sull'intero territorio nazionale

Vista la nota MIUR n. 323 del 10 marzo 2020 recante come oggetto “Personale ATA. Istruzioni operative”

Vista la legge 146/90 e la Contrattazione Integrativa di Istituto

Visto l’art. 1256, c. 2 del Codice Civile

Visto il DPCM 11 marzo 2020, art. 1 c. 6

Vista la Direttiva 2/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica

Visto il DL 17 marzo 2020 n. 18 art. 87 Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per le famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19

Informate le RSU

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

DETERMINA

L’organizzazione dell’orario di servizio dalle 8,00 alle 13,00, dal lunedì al venerdì, nella sola sede della scuola secondaria di primo grado di Cadelbosco Sopra in via Pascoli n°10, al fine di garantire i livelli essenziali delle prestazioni e contemporaneamente limitare allo stretto necessario la compresenza delle persone a tutela della loro salute e in ragione dell’emergenza epidemiologica, fino al 3 aprile o a nuove indicazioni normative,

Adotta il piano delle Attività proposto dal Direttore dei Servizi amministrativi e generali.

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. In tal caso non trova applicazione l’articolo 18 c. 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.

E' previsto un contingente minimo costituito da n. 2 unità di personale, 1 collaboratore scolastico e 1 assistente amministrativo che, esclusivamente per consentire le attività indifferibili in presenza, presterà servizio secondo i prospetti di turnazione che verranno comunicati di settimana in settimana tenuto conto delle esigenze e della situazione epidemiologica. L'orario di servizio potrà subire delle variazioni in base all'evolversi della situazione emergenziale.

Personale Assistente Amministrativo

Considerando 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 D.l. 28/08/2018, 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
- Non sono in programma nella scuola la raccolta, l'allontanamento e lo smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi o 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 state completati i servizi di pulizia degli ambienti scolastici ed è stata garantita la salvaguardia dei materiali deperibili

le attività del personale ATA sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile. Il personale amministrativo nelle giornate in cui non è fisicamente in servizio, svolgerà la propria attività lavorativa in remoto, garantendo la reperibilità telefonica presso il proprio domicilio e rendicontando la propria attività giornalmente.

Le attività, da svolgere anche in presenza, considerate indifferibili sono:

DIDATTICA

Coordinamento, organizzazione, monitoraggio ed assistenza ai docenti delle attività didattiche a distanza

Supporto alla didattica a distanza e comunicazioni con le famiglie

Gestione sospensione ed annullamento viaggi d'istruzione

Gestione pratiche infortuni

Organico e gestione fascicoli alunni

PERSONALE

Coordinamento in sede delle attività lavorative svolte in modalità di lavoro agile

Graduatorie interne del personale e mobilità

Pratiche di aggiornamento e ricostruzioni di carriera

Eventuali necessità urgenti che dovessero subentrare

Per le attività per le quali si rende necessaria la presenza fisica a scuola si stabiliscono turni di reperibilità, fermo restando che rimangono comunque garantite le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza.

Organizzazione per l'utenza

Il ricevimento dell'utenza è consentito solo previo appuntamento telefonico e solo ed esclusivamente in caso di indifferibili necessità.

Sul sito web dell'istituzione scolastica vengono ripubblicati gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze:

Dirigente Scolastico

Prof.ssa Lucia Gargiulo e-mail: dirigente@iccadelboscosopra-re.edu.it

Direttore servizi generali amministrativi

Dott.ssa Antonella Tonelli e-mail: dsga@iccadelboscosopra-re.edu.it

e-mail dell'istituto: reic827002@istruzione.it

posta elettronica certificata: reic827002@pec.istruzione.it

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici garantiranno l'apertura e chiusura della scuola, pulizie accurate dei locali in uso, centralino, coordinamento e controllo degli ingressi, al fine di garantire ai docenti il recupero di materiali e attrezzature indispensabili per la didattica a distanza.

Si reiterano le indicazioni sanitarie comunicate più volte nelle precedenti circolari e in particolare:

- Mantenere la distanza personale di almeno un metro
- Disinfettare maniglie, superfici di lavoro, apparecchi telefonici, tastiere, bagni, pulsantiere degli erogatori automatici
- Eseguire la pulizia accurata dei bagni, comprese le piastrelle sui muri
- Non avvicinarsi al momento della timbratura in ingresso e in uscita
- Aerare frequentemente i locali

Misure igienico-sanitarie

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, 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.

La presenza 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

Tutto il personale è chiamato a rispettare il presente decreto, che sarà esecutivo dalla giornata del 21 marzo 2020 e nella stessa giornata sarà pubblicato all'albo.

Il Dirigente Scolastico

prof.ssa Lucia Gargiulo