



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA CARDUCCI, 1

07024 LA MADDALENA (OT)

Codice Fiscale: 91040290909 Codice Meccanografico: SSIC833008

ssic833008@istruzione.it ssic833008@pec.istruzione.it

www.ic-lamaddalena.gov.it

tel. 0789.737398 fax 0789.730265

PROT. N. (vedi segnatura)

La Maddalena, li 18 maggio 2020

Al Direttore dell'Ufficio scolastico Regione Sardegna,
dott. Feliziani Francesco
francesco.feliziani.nu@istruzione.it
direzione-sardegna@istruzione.it
drsa@postacert.istruzione.it

Al Direttore dell'Ambito territoriale di Sassari, Ufficio VI
Dott. ssa Massenti Anna
anna.massenti.ss@istruzione.it
usp.ss@istruzione.it
uspss@postacert.istruzione.it

Al Sindaco del Comune di La Maddalena
sindaco@comunelamaddalena.it

Alla ASL di Olbia
elviranna.solinas@aslolbia.it

Al Presidente del Consiglio d'Istituto
Sig.ra Delgiudice Eugenia
eugeniadelgiu@outlook.it

All'Albo pretorio dell'istituto

All'Amministrazione trasparente dell'Istituto - Sezione Provvedimenti
Al DSGA istituto
valeriaada.teodoro@istruzione.it

Al personale
Alla Home page del sito web dell'istituto
www.ic-lamaddalena.edu.it

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, stipulato in data 11 dicembre 2018, relativo ai servizi minimi, artt. 10 e 13;
Viste 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 D.P.C.M. dell'11 marzo 2020,
Visto il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18
Visto il D.P.C.M. DEL 26 APRILE 2020, ART. 1 LETTERA A
Viste le precedenti determinate della Dirigente Scolastica: n. prot. 1549 dell'11 marzo 2020; n. prot. 1627 del 16 marzo e n. prot. 1647 del 16 marzo e n. prot. 1666 del 17 marzo e **n. prot. 2236 del 26 aprile 2020, del 29 aprile 2020, prot. n. 2241**

VISTO IL PIANO DELLE ATTIVITÀ PROPOSTO DALLA DSGA DEL 18 MAGGIO 2020, PROT. N. 2555

Visto il Piano delle attività proposto dalla D.S.G.A., n. prot. 5075 del 21/10/2019

Vista la modifica al Piano annuale delle attività di codesta istituzione scolastica, n. prot. 1537, dell'11 marzo 2020;

Vista la modifica al Piano annuale delle attività di codesta istituzione scolastica prot. n. 1579 del 12/03/2020

Vista la modifica al Piano annuale delle attività di codesta istituzione scolastica, n. prot. 1647, del 16 marzo 2020;

Vista la modifica al Piano annuale delle attività di codesta istituzione scolastica prot. n. 1683 del 18/03/2020

Vista la modifica al Piano annuale delle attività di codesta istituzione scolastica prot. n. 1688 del 18/03/2020

Vista la modifica al piano annuale delle attività di codesta istituzione scolastica prot. n. 2240 del 29/04/2020

Vista la Direttiva 2/2020: obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica a mezzo pec le modalità adottate per il lavoro agile protocollo_dfp@mailbox.governo.it.

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 D.lgs 165/2001
- che, conseguentemente, le P.A. 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

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 come da allegato (che in quanto tale diviene parte integrante della presente determina dirigenziale).

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 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

- 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
- 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 (**SALVO NECESSITÀ DI REPERIRE E CONSULTARE DOCUMENTAZIONE DAI FASCICOLI DEL PERSONALE SCOLASTICO**)
- 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,

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

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

1. **UTILIZZO DELLE APPLICAZIONI SU SERVER LOCALE NELLO SPECIFICO AXIOS: PERSONALE, RETRIBUZIONI, MAGAZZINO, BILANCIO, UTILITÀ, DIDATTICA, NON GESTIBILI CON COLLEGAMENTO DA REMOTO, IN QUANTO INSTALLATE SU SERVER LOCALE, A TUTELA DELLA PRIVACY E DELLA VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI (DATA BREACH), VISTO IL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR), ARTT. 13-14 E VISTO IL D.LGS 196/2003 MODIFICATO DAL D.LGS 101/2018.**
2. **UTILIZZO DEKSTOP TELEMATICO PER AGENZIA DELLE ENTRATE.**
3. **SCARICAMENTO E GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA DAL CLIENT THUNDERBIRD.**
4. **CONSULTAZIONE ARCHIVIO CARTACEO RELATIVAMENTE AI FASCICOLI DEL PERSONALE SCOLASTICO E DEGLI ALUNNI.**
5. **OGNI ATTIVITÀ/ESIGENZA NON SVOLGIBILE DA REMOTO.**
6. **EVENTUALE RICHIESTA DEI GENITORI PER RECUPERO MATERIALE SCOLASTICO.**

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

N. 3 AMMINISTRATIVI, TRE AL GIORNO, DISTRIBUITI SU DUE GIORNI A SETTIMANA

N. 15 COLLABORATORI SCOLASTICI, UNO AL GIORNO, DISTRIBUITI SU DUE GIORNI A SETTIMANA

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.

A tal proposito si indicano gli indirizzi e-mail di riferimento

- Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale A.T.A.

Direttore servizi generali amministrativi, e-mail : valeriaada.teodoro@istruzione.it

- Indirizzo posta elettronica della scuola: ssic833008@istruzione.it;
ssic833008@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 dalla D.S.G.A. ed adottato dalla Dirigente Scolastica, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

DSGA - la prestazione lavorativa avverrà in *smart working*. Sarà garantita, su indicazione della Dirigente Scolastica, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto **PER TRE GIORNI A SETTIMANA, IL LUNEDÌ, MERCOLEDÌ E VENERDÌ, DALLE 7:48 ALLE 15:00, a partire dalla data del 19 maggio 2020, considerato che, finora, il lavoro è stato svolto su 5 giorni e che sono da portare a termine attività indifferibili, urgenti ed improcrastinabili.**

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

svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working* secondo il piano delle attività.

Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 3 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del D.S.G.A. e su autorizzazione della Dirigente Scolastica, la presenza secondo la seguente turnazione, **uno al giorno, due volte a settimana, su turnazione.**

Modalità di Turnazione

Dal 19 MAGGIO al 14 GIUGNO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
	*		*		*

Collaboratori scolastici:

completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 15 unità di personale. Il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta del D.S.G.A. e su autorizzazione della Dirigente Scolastica, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo la seguente turnazione **solo nella sede centrale, uno al giorno, per due volte a settimana.**

Modalità di Turnazione

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Dal 19 MAGGIO al 14 GIUGNO	*		*		*

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

La Dirigente Scolastica comunica, inoltre, che la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta ordinariamente, **a partire dalla data del 19 maggio 2020, considerato che, finora il lavoro è stato svolto su 5 giorni e che sono da portare a termine attività indifferibili, urgenti ed improcrastinabili** e sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica, ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, 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: dirigenteclamaddalena@gmail.com ED IL SEGUENTE NUMERO DI TELEFONO: 329/5661383.**

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, 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.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Alessandra Deleuchi
Documento firmato digitalmente
ai sensi del D. lgs. 7 marzo 2005 n. 82 ess.mm.ii