

CENTRO TRINITY



ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE

93015 NISCEMI (CL)

Tel 0933-951117 - Fax 0933-952769 E-MAIL clic82900x@istruzione.it

Sito web www.istitutocomprensivoniscemi.edu.it

PER UNA SCUOLA CHE GUARDA AVANTI

Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale . Regione Sicilia

Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale . Provincia di Caltanissetta

Al Sindaco del Comune di Niscemi

Alla ASL di Niscemi

Al Presidente del Consiglio d'istituto

All'Albo pretorio dell'istituto

All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti

Al DSGA

Al personale della scuola

Alla Home page del sito web dell'istituto Comprensivo di Niscemi

Niscemi, 18 marzo 2020

LA PRESENTE ANNULLA E SOSTITUISCE LA PRECEDENTE DEL 17/03/2020

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

CONSIDERATO

- che il decreto-legge N. 18 del 17/03/2020 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

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.

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, da domani 18/03/2020, sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid- 2019 o comunque fino ad ulteriori disposizioni degli organi superiori.

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. 2019/2020;
- 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 e delle pensioni sono svolte in lavoro agile;
- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente prorogabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica,

Pertanto, le attività del personale ATA (Assistenti Amministrativi) 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 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 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 e i numeri di riferimento:

- Dirigente Scolastico Licia Concetta Salerno

e-mail liciaconcettas@gmail.com – tel. 3888423708

- Direttore servizi generali amministrativi, Giuseppe Scardilli
e-mail dsga@istitutocomprensivoniscemi.edu.it –

- Gestione del personale e protocollo

Assistente amministrativo,
Sig. Liliana Verdone – te. 0933951556 – Sig. Loredana Vicari
e-mail personale@istitutocomprensivo.edu.it

-Gestione alunni

Assistente amministrativo, Sig. Gianluca D'Anna
e-mail alunni@istitutocomprensivo.edu.it tel. 3386179122

- Area Amministrativa

Assistente amministrativo, Sig. Gaetano Gagliano
e-mail amministrazione@istitutocomprensivo.edu.it – tel. 3292551532

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 (orario: 8,00/14,00):

DSGA - 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:

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. una (1) unità di personale. Tutto il personale di segreteria garantirà, se necessario, a richiesta del dsga o del dirigente scolastico, la propria presenza in base alla tipologia di lavoro indifferibile, per cui sarà presente l'Ass. Amministrativo della relativa area.

DSGA	SCARDILLI GIUSEPPE		AREA	
ASS.AMM.	CIPOLLA ANTONINA	ASSENTE		

ASS. AMM.	D'ANNA GIANLUCA		ALUNNI	
ASS. AMM.	GAGLIANO GAETANO		AMMINISTRAZIONE	
ASS. AMM.	VERDONE LILIANA		PROTOCOLLO/PERSONALE	
ASS. AMM.	VICARI LOREDANA		PERSONALE	

Collaboratori scolastici:

completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. una (1) unità di personale. Il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta del dsga o del dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo la seguente turnazione e nel rispetto delle assenze già programmate (ferie a. precedente) o documentate.

Modalità di Turnazione

	COLLABORATORI SCOLASTICI	
1	ABACO GIUSEPPA	LUNEDI
2	AVARELLO MARIA FRANCESCA-	LUNEDI
3	BAGLIO MICHELE ANGELO-	LUNEDI
4	BENNICI CONCETTA	MARTEDI
5	CONA GIUSEPPE-	MARTEDI
6	CORSARO MARIANO	MARTEDI
7	DI DIO LA LEGGIA MARIA ANGELA	MERCOLEDI
8	FEDERICO FRANCO	MERCOLEDI
9	INCARBONE LUIGI	MERCOLEDI
10	PISANO CALOGERO-	GIOVEDI
11	ROSELLI ROSARIA MARIA	GIOVEDI
12	ZAPPULLA GIOVANNI-	GIOVEDI
	Collabortatori nuovi assunti	
13	BUZZONE GIUSEPPE	VENERDI
14	GUALATO SALVATORE	VENERDI
15	MANGIAVILLANO COSIMO	VENERDI
16	PARISI VINCENZO	LUNEDI

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

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 improrogabili che richiedano necessariamente la presenza fisica negli uffici. In tal senso, indica l'indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni: liciaconcettas@gmail.com. tel. 38888423708

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

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Licia Concetta Salerno