



Al Direttore dell'USR Umbria
Al Sindaco del Comune di Foligno
Al Presidente del Consiglio di Circolo
AL DSGA
Al personale ATA
Ai Docenti
Ai Genitori
Alla RSU di Istituto
Al RSP
mail personali
BACHECA E SITO

PGEE03200C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001990 - 22/03/2020 - B4 - U

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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 Direttore SGA

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



DETERMINA

con effetto dal 23.03.2020 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica, o diversa data stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, 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).

APERTURA DELL'ISTITUTO

Come da precedenti disposizioni, a partire dall'12 marzo 2020, tutti plessi staccati e le succursali dell'Istituto Direzione Didattica 3° Circolo di Foligno saranno chiusi. Resterà operativa la sede amministrativa centrale.

ORARIO DI ISTITUTO: La sede amministrativa dell'Istituto con effetto dal 23 marzo 2020 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica, o diversa data stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, garantirà il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile.

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.

PERTANTO Si dispone la chiusura al pubblico dei locali della scuola; qualsiasi servizio all'utenza sarà reso telefonicamente o per via telematica.

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, in caso di indifferibili necessità, **non risolvibili in modalità di lavoro agile.**

Oltre gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze verrà comunicato sul sito della scuola un numero telefonico di reperibilità per necessità urgenti e indifferibili

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
- 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.

Rimangono comunque garantite le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza.

- Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA
Direttore servizi generali amministrativi, dott. Eligio Rimatori mail pg ee03200c@istruzione.it
- Gestione del personale docente e ATA
Assistente amministrativo: Rinaldoni Ines e Carletti Laura pg ee03200c@istruzione.it
- Gestione del protocollo e della posta in entrata e in uscita
Assistente amministrativo: Bianco M. Laura pg ee03200c@istruzione.it
- Rapporti con gli enti e con i docenti
Assistente amministrativo: Peluso Carmela pg ee03200c@istruzione.it
- Area didattica: gestione alunni e rapporti con i genitori
Assistente amministrativo: Mariotti Laura e Felicetti Chiara pg ee03200c@istruzione.it

Nell'oggetto della mail specificare anche all'attenzione di chi del personale sopraindicato la mail è destinata

Organizzazione del servizio

Alla luce del piano delle attività proposto dal DSGA ed adottato dal dirigente scolastico, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

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

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.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- 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;
- Verificato le richieste avanzate dai seguenti assistenti amministrativi: Bianco Maria Laura, Carletti Laura, Felicetti Chiara, Mariotti Laura, Peluso Carmela, Rinaldoni Ines.



- 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;
 - Tenuto conto che, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni
 - 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
- 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. 2 unità di personale.

Il personale del contingente minimo garantirà, **se necessario**, a richiesta del DSGA e su autorizzazione del dirigente scolastico, la presenza secondo la seguente turnazione:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	
Bianco M. Laura				Reperibilità Presenza in ufficio	Reperibilità Presenza in ufficio	
Carletti Laura				Reperibilità Presenza in ufficio		
Felicetti Chiara	Reperibilità Presenza in ufficio	Reperibilità Presenza in ufficio				
Mariotti Laura	Reperibilità Presenza in ufficio		Reperibilità Presenza in ufficio			
Peluso Carmela					Reperibilità Presenza in ufficio	
Rinaldoni Ines		Reperibilità Presenza in ufficio	Reperibilità Presenza in ufficio			

COLLABORATORI SCOLASTICI, CUOCHI, INFERMIERI E GUARDAROBIERI

- Completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 2 unità di personale.
- Tutti i collaboratori scolastici presteranno servizio presso la sede di direzione.
- Per la presenza in servizio si applica il criterio della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale.
- Il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta del DSGA e su autorizzazione del dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo la turnazione già stabilita, riprendendo dall'inizio una volta arrivati al 3 aprile:

GIORNO	IN SERVIZIO
12 MARZO	ANGELUCCI ASTOLFI
13 MARZO	CAMPANA CHIANELLA
14 MARZO	COLURCIELLO GIULIANI
16 MARZO	MANGIOCCHI MENGHINI



17 MARZO	NUCCIARELLI PLLUMBI
18 MARZO	POLTRONIERI PORCU
19 MARZO	RUOTOLO SALETTI
20 MARZO	SANTUCCI TARTAGLINI
23 MARZO	VALLORANI ANGELUCCI
24 MARZO	ASTOLFI CAMPANA
25 MARZO	CHIANELLA COLURCIELLO
26 MARZO	GIULIANI MANGIOCCHI
27 MARZO	MENGHINI NUCCIARELLI
30 MARZO	PLLUMBI POLTRONIERI
31 MARZO	PORCU RUOTOLO
01 APRILE	SALETTI SANTUCCI
02 APRILE	TARTAGLINI VALLORANI
03 APRILE	ANGELUCCI ASTOLFI

Sarà cura del DSGA conteggiare le ferie pregresse, finite le quali il personale sarà garantito dall'art. 1256 del CC

Si ricorda a tutto il personale la tempestività nella comunicazione di eventuali assenze per malattia o legge 104.

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, 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: mgraziadm@virgilio.it

Per quanto riguarda il **PERSONALE DOCENTE**, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza, così come previsto dalle precedenti comunicazioni.

Si cercherà, perdurando l'emergenza epidemiologica in atto di attivare modalità di gestione in remoto delle riunioni collegiali previste dal Piano annuale delle attività.

Anche per le riunioni del Consiglio di Circolo si troveranno modalità di gestione in remoto delle sedute necessarie ad ottemperare alle scadenze previste dalla normativa.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTI I LAVORATORI

Nei locali possono accedere soltanto gli operatori autorizzati.

Tutti gli operatori debbono prendere visione del piano di esodo e delle misure di sicurezza dell'edificio ove prestano servizio



La presenza in servizio è verificata mediante firma sul registro cartaceo e modalità di controllo previste per il lavoro agile

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.

RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO

Per la presente determina datoriale 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

Si ricorda a tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio, di attenersi scrupolosamente a TUTTE le misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020.

Si raccomanda ai Collaboratori Scolastici la sanificazione di tutti i locali e di tutti i dispositivi utilizzati negli uffici e dai collaboratori stessi.

Tutti i lavoratori devono prendere visione del piano di esodo e delle misure di prevenzione adottare nell'edificio nel quale prestano servizio.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Grazia Di Marco
