



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 “BINNA – DALMASSO”

Scuola dell’infanzia - primaria e secondaria di I grado

Via Bechi Luserna, 08015 MACOMER - tel. 0785/70081 - Fax 0785/749324 - C. F. 93036600919

nuic86700g@istruzione.it - nuic86700g@pec.istruzione.it

www.binnadalmasso.edu.it

I.C.2 BINNA-DALMASSO MACOMER
Prot. 0001566 del 19/03/2020
01-02 (Entrata)

Macomer, 17.03.2020

Al Direttore dell’Ufficio scolastico regionale per la Sardegna
Al Direttore dell’Ambito scolastico territoriale Provincia di Nuoro
Ai Sindaci dei Comuni di Macomer e Sindia
Alla ASL di Nuoro
Al Dipartimento della Funzione pubblica
protocollo_dfp@mailbox.governo.it
Al Presidente del Consiglio d’istituto Dott.ssa A. Fadda
All’Amministrazione trasparente dell’istituto - Sezione Provvedimenti
Al DSGA
Al personale
Albo-sito-Atti

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 del 17/03/2020

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,

**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 (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, fino al 3 aprile 2020. 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 giornate del martedì e giovedì e relativamente 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
- 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*
- 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 sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile nelle giornate del lunedì, mercoledì e venerdì.

Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili 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 nelle giornate del martedì e giovedì.

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 nuic86700g@istruzione.it

- Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA
Direttore servizi generali amministrativi, e-mail nuic86700g@istruzione.it
- Gestione del personale docente
Assistente amministrativo, e-mail nuic86700g@istruzione.it

- Gestione del personale ATA
Assistente amministrativo, e-mail nuic86700g@istruzione.it
- Gestione alunni
Assistente amministrativo, e-mail. nuic86700g@istruzione.it
- Area contabilità
Assistente amministrativo, e-mail nuic86700g@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 dal DSGA ed adottato dal dirigente scolastico, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

DSGA - la prestazione lavorativa avverrà in *presenza nelle giornate del martedì e giovedì dalle ore 8:00 alle ore 14:00*

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 nelle giornate del martedì e giovedì, è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del dsga o del dirigente scolastico, la presenza secondo la seguente turnazione

Modalità di Turnazione

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Unità 1				x		
Unità 2		x				

Collaboratori scolastici:

completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo assicurerà la presenza nei locali scolastici nelle giornate di martedì e giovedì per le secondo la seguente turnazione

Modalità di Turnazione

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Unità 1				x		
Unità 2		x				
Unità 3				x		
Unità 4		x				
Unità 5				x		

Tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, verificato che sono state fruito le ferie pregresse e visti il CCNL, la nota ministeriale 323 del 10 marzo 2020 e il Decreto-legge 16

marzo 2020 per le giornate di lavoro in cui non sia prevista la presenza, è esentato dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge secondo le previsioni e le modalità del Decreto-legge citato.

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 del 3 aprile 2020, in *smart working nelle giornate del lunedì, mercoledì e venerdì*, mentre sarà presente fisicamente nelle giornate del martedì e giovedì. In tal senso, indica l'indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni: dirigentecaradonna@gmail.com 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 Antonina Caradonna