



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
“MANDRALISCA”
LICEO GINNASIO STATALE e I.P.S.S.E.O.A. - CEFALÙ
Via Maestro Vincenzo Pintorno 27 - e-mail: PAIS00200N@istruzione.it
Tel. 0921/421695 – Fax 0921/422998 – C.F.82000270825
www.iismandralisca.edu.it**

Prot. n° 1812/D1

Cefalù, 17/03/2020

DETERMINA DIRIGENZIALE N. 298

Al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale - Regione Sicilia
Al Dirigente dell'Ambito Scolastico Territoriale - Provincia di Palermo
Al Sindaco del Comune di Cefalù
Alla Città Metropolitana di Palermo
Alla ASL 6 di Palermo
Al Presidente del Consiglio d'Istituto
Alla R.S.U. d'Istituto
All'Albo pretorio dell'Istituto sul sito web della scuola
All'Amministrazione trasparente dell'Istituto - Sezione Provvedimenti
Al DSGA
Al Responsabile del servizio di prevenzione e di protezione R.S.P.P.
Al personale docente ed ATA
Alla Home page del sito web della scuola

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 recante “Misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19” ed in particolare l'art. 38 (Diritto di precedenza lavoro agile) e l'art. 83 (Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedura concorsuale);
Vista la variazione al piano delle attività proposta dal Dsga con prot. n. 1807/P15 del 17/03/2020;

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, fino alla data del 03 aprile 2020;

**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, sino alla data del 03 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 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 sono in programma nella scuola la raccolta, l'allontanamento e lo smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;
- 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.

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

- > le attività amministrative e contabili dell'ufficio del Dsga, dell'ufficio del personale e dell'ufficio contabilità soggette a scadenze periodiche entro termini perentori, la cui inosservanza può determinare sanzioni anche economiche e che devono necessariamente avvalersi dei supporti informatici costituiti dalla rete locale esistente a scuola;
- > le attività degli affari generali e del protocollo e dell'ufficio allievi, soggette a scadenze periodiche entro termini perentori, che necessitano dei supporti informatici costituiti dalla rete locale esistente a scuola.

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 di riferimento:

- Gestione amministrativa e contabile

Assistente amministrativo Giovanna Lombardo, e-mail giovanna.lombardo.629@istruzione.it

- Gestione del personale docente ed ATA

Assistente amministrativo Enzo Di Fatta, e-mail enzo.difatta.162@istruzione.it

-Gestione alunni

Assistente amministrativo Rita Maranto Cerami e-mail: rita.marantocerami.172@istruzione.it

- Affari generali e protocollo

Assistente amministrativo Sarina Turdo, e-mail sarina.turdo.803@istruzione.it

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato esclusivamente 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 *smart working*. Sarà garantita, su indicazione del Dirigente Scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto, nelle giornate di lunedì e di giovedì, a decorrere dal 18/03/2020 e sino al 03/04/2020.

Personale Assistente Amministrativo

Svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working* secondo il piano delle attività ed in base alle dichiarazioni di disponibilità di cui agli Avvisi interni emanati dal Dirigente Scolastico.

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 o del dirigente scolastico, la presenza secondo la seguente turnazione dal 18/03/2020 al 03/04/2020:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì 19/03	Venerdì	Sabato
			LOMBARDO		
			TICLI		
Lunedì 23/03	Martedì	Mercoledì	Giovedì 26/03	Venerdì	Sabato
TURDO			LOMBARDO		
MARANTO			TICLI		
DI FATTA					
Lunedì 30/03			Giovedì 02/04		
TURDO			LOMBARDO		
MARANTO			TICLI		
DI FATTA					

Personale Assistente Tecnico:

Svolgimento in *smart working* di attività di supporto alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, come previsto dal vigente CCNL.

Collaboratori scolastici

Completata la pulizia dei locali scolastici e garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 2 unità di personale

Sarà assicurata, esclusivamente se necessario per attività indifferibili, a richiesta del Dsga o del Dirigente Scolastico, la presenza nei locali scolastici secondo la seguente turnazione a decorrere dal 18/03/2020 e sino al 03/04/2020:

Giovedì 19/03	CASCIO	CASTIGLIA
Lunedì 23/03	GRAZIANO	DI MARIA
Giovedì 26/03	LOMBARDO	CORRADINO
Lunedì 30/03	CANNISTRARO	MACAIONE
Giovedì 02/04	TUMMINELLO	DOLCE

Tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, verificato che sono state fruito le ferie pregresse, i riposi compensativi e visti il CCNL, la nota ministeriale 323 del 10 marzo 2020 e il Decreto-legge recante "Misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19", per le giornate di

lavoro in cui non sia prevista la presenza per attività indifferibili, 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 legge recante “Misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da Covid-19”.

Poiché l’art. 23 del Decreto-legge recante “Misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da Covid-19” dispone che “*il numero di giorni di permesso mensile retribuito coperto da contribuzione figurativa di cui all’articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, in caso di handicap grave è incrementato di ulteriori complessive dodici giornate*” usufruibili nei mesi di marzo e aprile 2020”, il personale che fruisce dei predetti permessi sarà invitato a farne richiesta nel periodo dal 18/03/2020 al 03/04/2020.

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 03/04/2020 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: pais00200n@istruzione.it

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 antimeridiano e nelle mansioni stabilite.

Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

La sede della sezione associata dell’Ipsseo sarà chiusa dal 18/03/2020 al 03/04/2020 ed il personale che presta servizio nella predetta sede, dovrà eventualmente turnare nella sede del liceo classico, in base a quanto sopra previsto.

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

Ai sensi della Direttiva 2/2020, le modalità adottate per il lavoro agile saranno comunicate al Dipartimento della Funzione pubblica a mezzo pec protocollo_dfp@mailbox.governo.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Dott. Francesco Di Majo**

** Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*