

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GARIBALDI - V. PIPITONE"

Via Rubino, 15 - 91025 MARSALA (TP) – Tel. 0923719661
Cod. Mecc: TPIC83900G – Cod. Fisc. 91032370818- Cod. Univoco Ufficio: UFJKJ7
E-mail: tpic83900g@istruzione.it – Pec: tpic83900g@pec.istruzione.it
www.icgaribaldipipitonemarsala.edu.it

Prot. 1738/VII.7

Marsala 19/03/2020

DETERMINA DIRIGENZIALE

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 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 (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.

Sul sito web dell'istituzione scolastica vengono resi noti gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.

Le comunicazioni potranno pertanto essere inviate a :
TPIC83900G@ISTRUZIONE.IT–TPIC83900G@PEC.ISTRUZIONE.IT

Per specifiche richieste dell'utenza che attengano alla peculiarità delle aree amministrative della scuola (area Personale/Didattica/Contabilità) sono raggiungibili le seguenti email:

DIPENDENTE	QUALIFICA	AREA DI COMPETENZA	EMAIL
Abrignani	DSGA		caterinadaniela.abrignani.187@istruzione.it
Apelle	Assistente Amm.vo	Contabilità	giuseppe.apelle.337@istruzione.it
Asaro	Assistente Amm.vo	Personale	nicoletta.asaro.648@istruzione.it
Bilardello	Assistente Amm.vo	Contabilità	salvatore.bilardello.703@istruzione.it
Nuccio	Assistente Amm.vo	Alunni e Protocollo	giuseppedomenico.nuccio.647@istruzione.it
<u>Perrone</u>	Assistente Amm.vo	Personale	lidia.perrone@istruzione.it
Rallo	Assistente Amm.vo	Alunni	isabella.rallo.219@istruzione.it
Schifano	Assistente Amm.vo	Alunni	roberto.schifano.395@istruzione.it

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
- 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*
- 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.

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

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.

Personale Assistente Amministrativo

Contingente minimo n. 1 unità di personale

Sarà garantita, esclusivamente se necessario per attività indifferibili, a richiesta del dsga e su autorizzazione dirigente scolastico, la presenza secondo la seguente turnazione e secondo area di competenza

	Nominativo dipendente	Area di competenza	note
Lunedì	Asaro/Perrone	Pratiche del personale da svolgersi necessariamente in presenza dietro appuntamento per email	Reperibilità
Martedì	Apelle	Attività non procrastinabile relativa al settore di competenza (su appuntamento) o non effettuabile in remoto.	Reperibilità
Mercoledì	Bilardello	Attività non procrastinabile relativa al settore di competenza (su appuntamento). Attività relativa al server o ai client non già effettuabile in remoto.	Reperibilità
Giovedì	Schifano/Nuccio	Pratiche degli alunni o comunque della propria area non procrastinabili da svolgersi necessariamente in presenza dietro appuntamento per email	Reperibilità 1° 2°
Venerdì	Rallo/ Nuccio	Pratiche degli alunni o comunque della propria area di competenza non procrastinabili da svolgersi necessariamente in presenza dietro appuntamento per email	Reperibilità 1° 2°

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

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

Collaboratori scolastici

Completata la pulizia dei locali scolastici e garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale

Sarà assicurata, esclusivamente se necessario per attività indifferibili, a richiesta del dsga e su autorizzazione del dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici secondo la seguente turnazione per reperibilità.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
23/3/2020	Bertolino	Bonafede	Buffa	Chirco	Di irolamo
30/3/2020	Gancitano	Genna	Indovino	Laudicina	Mandirà
06/04/2020	Maniscalco	Parrinello	Pirosu	Prinzivalli	Saladino

Al perdurare dell'emergenza epidemiologica la soprastante turnazione di reperibilità ricomincerà dalla data del 23/3/2020.

I collaboratori scolastici avranno cura di accertarsi del possesso delle chiavi del plesso centrale prima della data fissata per la reperibilità. In caso di impossibilità ad aprire il plesso centrale avranno cura di avvisare il collega reperibile il giorno dopo.

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 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

Dott.ssa Maria Parrinello

documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.lgs. n. 82/2005 s.m.i. e norme
ad esso collegate

-

Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale . Regione Sicilia

drsi@postacert.istruzione.it

Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale . Provincia di Trapani

usptp@postacert.istruzione.it

Al Sindaco del Comune di Marsala

sindaco@pec.comune.marsala.tp.it

protocollo@pec.comune.marsala.tp.it

Alla ASP di Trapani

direzione.generale@pec.asptrapani.it

Al Presidente del Consiglio d'istituto Ing. Bilardello

antbilardello@libero.it

All'Albo pretorio dell'istituto I.C. Garibaldi - Pipitone

All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti

Al DSGA istituto I.C. Garibaldi - Pipitone

Al personale

Alla Home page del sito web dell'istituto I.C. Garibaldi - Pipitone

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GARIBALDI - V. PIPITONE"

Via Rubino, 15 - 91025 MARSALA (TP) - Tel. 0923719661
Cod. Mecc: TPIC83900G - Cod. Fisc. 91032370818- Cod. Univoco Ufficio: UFJKJ7
E-mail: tpic83900g@istruzione.it - Pec: tpic83900g@pec.istruzione.it
www.icgaribaldipipitonemarsala.edu.it

Proposta di variazione al Piano delle attività del personale ATA con effetto dal 23 marzo al cessare dell'emergenza epidemiologica ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, ai sensi del DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18

Il DSGA, alla luce del Decreto-legge n. 18 del 17 marzo 2020, e delle direttive di massima del dirigente scolastico rispetto alla necessità di adeguamento, propone la seguente variazione al piano delle attività, sino al cessare dell'emergenza epidemiologica ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

La modalità ordinaria di prestazione lavorativa, come previsto dal Decreto-legge citato, è il lavoro agile. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale.

La permanenza del personale ATA negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

Considerato 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 vi sono in programma nella scuola raccolta, allontanamento e 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 avviene in lavoro agile
- non sono attivi servizi di cucina, di mensa, di vigilanza sugli allievi anche nelle ore notturne
- 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,

le attività del personale ATA 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

Personale Assistente Amministrativo

Contingente minimo n. 1 unità di personale

Sarà garantita, esclusivamente se necessario per attività indifferibili, a richiesta del dsга e su autorizzazione dirigente scolastico, la presenza secondo la seguente turnazione e secondo area di competenza

	Nominativo dipendente	Area di competenza	note
Lunedì	Asaro/Perrone	Pratiche del personale da svolgersi necessariamente in presenza dietro appuntamento per email	Reperibilità
Martedì	Apelle	Attività non procrastinabile relativa al settore di competenza (su appuntamento) o non effettuabile in remoto.	Reperibilità
Mercoledì	Bilardello	Attività non procrastinabile relativa al settore di competenza (su appuntamento). Attività relativa al server o ai client non già effettuabile in remoto.	Reperibilità
Giovedì	Schifano/Nuccio	Pratiche degli alunni o comunque della propria area non procrastinabili da svolgersi necessariamente in presenza dietro appuntamento per email	Reperibilità 1° 2°
Venerdì	Rallo/ Nuccio	Pratiche degli alunni o comunque della propria area di competenza non procrastinabili da svolgersi necessariamente in presenza dietro appuntamento per email	Reperibilità 1° 2°

Collaboratori scolastici

Completata la pulizia dei locali scolastici e garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale

Sarà assicurata, esclusivamente se necessario per attività indifferibili, **a richiesta del dsга e su autorizzazione del dirigente scolastico**, la presenza nei locali scolastici secondo la seguente turnazione per reperibilità.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
23/3/2020	Bertolino	Bonafede	Buffa	Chirco	Di irolamo
30/3/2020	Gancitano	Genna	Indovino	Laudicina	Mandirà
06/04/2020	Maniscalco	Parrinello	Pirosu	Prinzivalli	Saladino

Al perdurare dell'emergenza epidemiologica la soprastante turnazione di reperibilità ricomincerà dalla data del 23/3/2020.

I collaboratori scolastici avranno cura di accertarsi del possesso delle chiavi del plesso centrale prima della data fissata per la reperibilità. In caso di impossibilità ad aprire il plesso centrale avranno cura di avvisare il collega reperibile il giorno dopo.

- Disposizioni di carattere generale per tutti i lavoratori

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.

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.

Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica da parte del personale ATA deve avvenire secondo modalità tracciabili, (badge), per l'eventuale accesso di utenza esterna solo in CASI DI NECESSITA' INDIFFERIBILE e su autorizzazione del Dirigente Scolastico, il personale in turno prenderà le generalità in apposito registro con le misure di sicurezza previste dall'allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020 in ordine alle disposizioni sul contenimento del COVID-19, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Si riepilogano le email istituzionale del personale amministrativo:

DIPENDENTE	QUALIFICA	AREA DI COMPETENZA	EMAIL
Abrignani	DSGA		caterinadaniela.abrignani.187@istruzione.it
Apelle	Assistente Amm.vo	Contabilità	giuseppe.apelle.337@istruzione.it
Asaro	Assistente Amm.vo	Personale	nicoletta.asaro.648@istruzione.it
Bilardello	Assistente Amm.vo	Contabilità	salvatore.bilardello.703@istruzione.it
Nuccio	Assistente Amm.vo	Alunni e Protocollo	giuseppedomenico.nuccio.647@istruzione.it
<u>Perrone</u>	Assistente Amm.vo	Personale	lidia.perrone@istruzione.it
Rallo	Assistente Amm.vo	Alunni	isabella.rallo.219@istruzione.it
Schifano	Assistente Amm.vo	Alunni	roberto.schifano.395@istruzione.it

IL DIRETTORE S.G.A.
Caterina Daniela Abrignani
documento informatico firmato
digitalmente ai sensi del D.lgs. n. 82/2005
s.m.i. e norme ad esso collegate