



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELMASSA

Via Matteotti, 30 - 45035 Castelmasse (RO) Tel. 0425 81165 - Fax 0425 81122

e-mail: roic80000e@istruzione.it - PEC: roic80000e@pec.istruzione.it - C.F. n. 91005170294

web: www.comprensivocastelmasse.edu.it



Prot. 1624/12

Castelmasse, lì 18.05.2020

Al Personale tutto

Al RSL

Alla RSU

Al Sito Web

Alla DSGA – Dott.ssa M.Spataro e agli Atti della scuola

IC. CASTELMASSA

**Oggetto: Disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo di Castelmasse
– Applicazione D.L. del 17 marzo 2020, n.18 e successive modifiche.**

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 e la L. 27 del 2020;

Visto il PDCM del 26 aprile;

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

1) 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.

2) 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 in presenza, 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
- 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 anche 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.

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 possibile in presenza solo previo appuntamento e in caso di indifferibili necessità, non risolvibili in modalità di lavoro agile.

Di seguito, recapito telefonico ed indirizzi e-mail di riferimento

Tel. 0425.81165, mail: roic80000e@istruzione.it (pec: roic80000e@pec.istruzione.it)

- Direttore servizi generali amministrativi, Dott.ssa M.Spataro: e-mail maria.spataro@comprensivocastelmassa.edu.it;

- Uff.Amministrativo, sig.ra Marangoni: nerina.marangoni@comprensivocastelmassa.edu.it;

-Uff.Personale

Sig.ra Tedeschi : doriana.tedeschi@comprensivocastelmassa.edu.it

Sig.ra Bonetti: chiara.bonetti@comprensivocastelmassa.edu.it

-Uff.Alunni:

Sig.ra Cavallini: giovanna.cavallini@comprensivocastelmassa.edu.it

Sig.ra Gregghi: sandra.gregghi@comprensivocastelmassa.edu.it

Sig.ra Mossa: donatella.mossa@comprensivocastelmassa.edu.it

Per contattare il Dirigente Scolastico – Prof.ssa Stefania Galeotti, la mail di riferimento è la seguente: dirigente@comprensivocastelmassa.edu.it

3) Organizzazione del servizio

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

- **DSGA e Personale Assistente Amministrativo:** la prestazione lavorativa avverrà alternando *smart working* ed attività in presenza; sarà garantita, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto
- **Collaboratori Scolastici:** per completare la pulizia dei locali scolastici, il riordino dei materiali ed altra attività necessaria, viene previsto un contingente minimo di unità di personale nella sede principale e, in base alle esigenze ed in via occasionale, negli altri plessi dell'Istituto.

4) 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.

5) 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.

Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati o modificati i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da CODIV-19 e i conseguenti atti regolativi.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Stefania Galeotti

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa