



ISTITUTO COMPRENSIVO .

Protocollo numero: **2773 / 2020**
Data registrazione: **17/03/2020**

Tipo Protocollo: **USCITA**
Documento protocollato: **Determina17.03.2020_PRIVACY.pdf**
IPA/AOO: **istsc_imic805008**

Oggetto: **Determina17.03.2020(integrale nota prot 2767/2020)_PRIVACY**

Destinatario:
Personale ATA IC di TAGGIA
ALBO - PUBBLICITA' LEGALE

Ufficio/Assegnatario:
RUSSO NADIA (DSGA)

Protocollato in:
2529 - Contrattazione 2019_2020
Titolo: **1 - AFFARI GENERALI**
Classe: **3 - Attività sindacale - contenzioso**
Sottoclasse: **b - Contrattazione Integrativa di Istituto**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



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;

VISTO il CCNL scuola vigente;

VISTO il Contratto Integrativo di Istituto ultimo vigente;

VISTA la nota 6 Marzo 2020 numero 278;

VISTA la nota 8 Marzo 2020 numero 279;

VISTA la nota 10 Marzo numero 323;

VISTA la direttiva 2/2020 del Ministero P.A.;

VISTO il D.P.C.M. del 11/03/2020, articolo 1, punto 6;

VISTA la nota M.I. 351 del 12 03 2020;

IN ATTESA DI EMANAZIONE del decreto legge del 16/3/2020;

VISTE le integrazioni alle direttive di massima impartite dalla scrivente al D.S.G.A Prot. 2602 del 10.03.2020 e le conseguenti misure previste alla luce dell'evoluzione normativa e della propria determina Prot. 2602/2020;

VISTA la Legge 22 maggio 2017, n. 81 "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*", come integrata dalla Legge 30 dicembre 2018, n. 145;

CONSIDERATA la sospensione delle lezioni prevista dal DPCM 09 03 2020, l'emergenza in atto e la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone per ragioni lavorative;

VISTA la propria nota prot. 2602/2020 del 10 03 2020;

VISTE le richieste avanzata dagli amministrativi, sig.re *RUSSO Nadia* (prot. 2615/2020 del 10.03.2020), *ARRIGO Anna Maria* (prot. 2616/2020 del 10.03.2020), *GONCALVES BRITO Marilia* (prot. 2617/2020 del 10.03.2020), *PRIANO Valentina* (prot. 2618/2020 del 10.03.2020), *RUSSO Silvana* (prot. 2619/2020 del 10.03.2020), *SCHENA Susanna* (prot. 2620/2020 del 10.03.2020);

VISTA le proprie autorizzazioni, *RUSSO Nadia* (prot. 2629/2020 del 12.03.2020), *ARRIGO Anna Maria* (prot. 2630/2020 del 12.03.2020), *GONCALVES BRITO Marilia* (prot. 2631/2020 del 12.03.2020), *PRIANO Valentina* (prot. 2632/2020 del 12.03.2020), *RUSSO Silvana* (prot. 2633/2020 del 12.03.2020), *SCHENA Susanna* (prot. 2634/2020 del 12.03.2020);

SENTITA la R.S.U. e il R.L.S.;

VISTE le proprie determinazioni 2604/2020 del 10 03 2020, 2649/2020 del 12 03 2020 e 2702/2020 del 13 03 2020

DETERMINA QUANTO SEGUE

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 o fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica. 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, che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, comunicate al dirigente scolastico.



Individuazione della tipologia di attività

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 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;
- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica

Le attività del personale ATA amministrativo sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.

Non si ravvisano al momento attività residuali da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili.

Pertanto, fino a nuova valutazione del dirigente scolastico, gli uffici amministrativi di questo Istituto comprensivo restano chiusi al pubblico fino alla data del 3 Aprile 2020 o fino al perdurare dell'emergenza epidemiologica.

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:

1 unità di personale ausiliario

1 unità di personale amministrativo

Il D.S.G.A. in caso di necessità assicura la propria presenza.

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 gli indirizzi e-mail istituzionali del personale amministrativo attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze:

email istituzionale: IMIC805008@ISTRUZIONE.IT

D.S. annamaria.fogliarini@comprensivotaggia.edu.it

D.S.G.A. nadia.russo@comprensivotaggia.edu.it

Gestione alunni e area didattica

marilia.goncalves@comprensivotaggia.edu.it; valentina.priano@comprensivotaggia.edu.it

Gestione del personale docente

silvana.russo@comprensivotaggia.edu.it ; susanna.schena@comprensivotaggia.edu.it

Gestione del personale ATA silvana.russo@comprensivotaggia.edu.it



Gestione amministrativa e contabile annamaria.arrigo@comprensivotaggia.edu.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 e Modalità di turnazione

Alla luce del piano delle attività proposto dal D.S.G.A., le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

DSGA - la prestazione lavorativa avverrà in modalità di lavoro agile secondo il consueto orario. Sarà garantita, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in **caso di indifferibili necessità**, non risolvibili da remoto.

Personale Assistente Amministrativo: svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile secondo il consueto orario. Per l'attività in presenza, **esclusivamente in caso di indifferibili necessità**, 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:

per emergenze verificatesi nella giornata lavorativa del lunedì	1 AA
per emergenze verificatesi nella giornata lavorativa del martedì	1 AA
per emergenze verificatesi nella giornata lavorativa del mercoledì	1 AA
per emergenze verificatesi nella giornata lavorativa del giovedì	1 AA
per emergenze verificatesi nella giornata lavorativa del venerdì	1 AA

La stessa turnazione potrebbe variare a seconda della necessità contingibile manifestatasi.

Collaboratori scolastici: completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo di n. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta del D.S.G.A. o del dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo la seguente turnazione:

1 CS	18.03.2020
1 CS	19.03.2020
1 CS	20.03.2020
1 CS	23.03.2020
1 CS	24.03.2020
1 CS	25.03.2020
1 CS	26.03.2020



1 CS	27.03.2020
1 CS	30.03.2020
1 CS	31.03.2020
1 CS	01.04.2020
1 CS	02.04.2020
in caso di ripresa delle lezioni il 06.04.2020 tutto il personale sarà in servizio nel proprio plesso venerdì 03.04	
1 CS	03.04.2020

Tutto il *personale amministrativo* che non può ricorrere a forme di lavoro agile, verificato che sono state fruite le ferie pregresse, usufruirà delle ferie relative al corrente anno scolastico e/o agli altri istituti contrattuali.

Il **personale ausiliario**, fruite le ferie relative all'anno scolastico 2018/19, garantiti i servizi minimi essenziali, è inquadrabile nel disposto di cui all'art.1256 c.2, sia per l'impossibilità definitiva ad eseguire la prestazione da parte del lavoratore, sia per l'interesse del datore di lavoro a non "conseguire" una prestazione lavorativa "non essenziale", dato l'attuale livello di erogazione dei servizi pubblici essenziali commisurati all'interesse specifico dell'amministrazione a tutelare la salute dei lavoratori per come disposto dal D. L.vo 81/2008 in combinato disposto con il DPCM 11/03/2020 e con la direttiva della FP 2/2020.

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 3 Aprile 2020 o fino alla cessazione dell'emergenza epidemiologica, ai sensi dell'articolo 15, comma 1 del C.C.N.L. Area V 2002 2005 che recita:

" in relazione alla complessiva responsabilità per i risultati, il dirigente organizza autonomamente i tempi e i modi della propria attività, correlandola in modo flessibile alle esigenze della Istituzione scolastica cui è preposto e all'espletamento dell'incarico affidatigli".

Le attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la presenza fisica negli uffici, sono svolte in presenza.

In tal senso, indica l'indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni: annamaria.fogliarini@comprensivotaggia.edu.it)

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, nonché alle disposizioni prot. 2602/2020.

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



ISTITUTO
COMPENSIVO
di TAGGIA



1861 - 2011
150° Anniversario Unità d'Italia
Unico Istituto scelto per rappresentare
la scuola ligure alla Seduta solenne del
Parlamento il 17 marzo 2011

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 presente Piano ha carattere di eccezionalità e urgenza ed è emanato esclusivamente per far fronte all'emergenza sanitaria in corso, in coerenza con i provvedimenti cautelativi emanati dalle competenti Autorità.

Il presente provvedimento si intende valido ed efficace fino a contraria disposizione.

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Anna Maria FOGLIARINI

*Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale Regione Liguria
Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale Provincia di Imperia
Ai Sindaci dei Comuni di Taggia, Badalucco e Triora
Al Presidente del Consiglio d'istituto Sig. RUGGIERO Fabrizio
All'Albo pretorio dell'istituto Compensivotaggia.edu.it
All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti
Al DSGA istituto
Al personale ATA*

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