



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SASSUOLO 2 NORD**

Viale G. Zanella, 7 - 41049 Sassuolo (Mo)

Tel. 0536 880531 - Fax 0536 880540

C.F. 93036690365

Sito web: [www.ic2sassuolonord.edu.it](http://www.ic2sassuolonord.edu.it)

E-mail: [moic829008@istruzione.it](mailto:moic829008@istruzione.it)

Pec: [moic829008@pec.istruzione.it](mailto:moic829008@pec.istruzione.it)



Sassuolo 21/03/2020

Al DSGA  
Al personale dell'IC  
Al Presidente del Consiglio d'Istituto  
Ai Genitori  
All'UAT di Modena  
Al Comune di Sassuolo  
Alla RSU di Istituto  
Agli Atti  
All'Albo  
Al Sito  
All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti

Oggetto: applicazione del DL 17 marzo 2020 n. 18 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto IC SASSUOLO 2 NORD a decorrere da **LUNEDI' 23 MARZO**.

**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;

**Viste** 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, nr 388 del 17 marzo 2020, nr 392 del 18 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;

**Considerata** l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

**Tenuto conto** della cogente necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro, e di ridurre al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione;

**Considerata** la opportunità di assicurare a tutti i dipendenti la maggior tutela della propria salute;

**Preso atto** di avere già autorizzato il personale amministrativo richiedente il lavoro agile e ai collaboratori scolastici flessibilità operativa;

**Considerato** che 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;

**Considerato** 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**

a far data dal giorno lunedì 23 marzo 2020 e fino a diversa disposizione di adottare il piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi Generali e Amministrativi come da **allegato** (che in quanto tale diviene parte integrante della presente determina dirigenziale).

#### **Modalità di funzionamento**

Il diritto all'istruzione viene garantito, per quanto possibile, mediante la prosecuzione delle attività didattiche a distanza, secondo le linee guida precisate nelle diverse circolari interne.

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 permanenza del personale ATA negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività 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;
- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni sono svolte in lavoro agile;
- sono stati completati i servizi di pulizia degli ambienti scolastici;

le attività del personale ATA che richiedono necessariamente di essere svolte in presenza sono ulteriormente ridotte e sono determinati contingenti minimi e turnazioni come di seguito indicato, fermo restando ulteriori e non rinviabili necessità che dovessero subentrare.

**Sul sito web dell'istituzione scolastica vengono resi noti i numeri di telefono e gli indirizzi e-mail (modulo Emergenza Covid allegato alla presente) attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.**

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 **smartworking e in presenza**, laddove subentrino attività che richiedano necessariamente la presenza fisica negli uffici

#### **Personale Assistente Amministrativo:**

Svolgimento dell'attività lavorativa avverrà in *smartworking* secondo il piano delle attività.

Sarà garantita la presenza nei giorni di **Martedì e Giovedì dalle 8.00-14.00**, secondo la turnazione in allegato alla presente.

Contingente minimo n. **\_2\_** unità di personale

#### **Collaboratori scolastici:**

Sarà garantita la presenza nei giorni di **Martedì e Giovedì dalle 8.00-14.00**, secondo la turnazione in allegato alla presente.

Contingente minimo n. **\_1\_** unità di personale

Il personale non coinvolto nelle prestazioni necessarie in presenza deve usufruire, in ordine di priorità, delle ferie maturate durante l'anno scolastico 2018/19 e, laddove eventualmente attivata e quale ultima possibilità, dell'esenzione dal lavoro ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del codice civile e 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 smartworking e in presenza**, laddove subentrino attività che richiedano necessariamente la presenza fisica negli uffici.

In tal senso, indica l'indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni: [dirigente@icsassuolo2nord.edu.it](mailto:dirigente@icsassuolo2nord.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 e al DVR Coronavirus predisposto dal RSPP e all'albo nei plessi scolastici, 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 Luisa D'Onofrio**  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa

*ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93*