



**ISTITUTO COMPRENSIVO
di CASELLE TORINESE**

Via Guibert, 3 – 10072 Caselle Torinese (TO)

Codice Meccanografico: **TOIC89200E**

☎e Fax: 011/9961339 – 011/9914628

Codice Fiscale n 92045950018 - e-mail TOIC89200E@istruzione.it

sito: <http://www.iccaselletorinese.it/>

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASELLE - -CASELLE TORINESE
Prot. 0001646 del 19/03/2020
01-05 (Uscita)

Caselle T.se, 19/03/2020

Al Personale Docente
Al DSGA e Personale ATA
Alle famiglie
dell'Istituto Comprensivo di Caselle Torinese

Alla Presidente del Consiglio d'Istituto
Al RSPP
Alla RSU
Al RLS
Alla Home page del sito web
All'Amministrazione trasparente sito web dell'istituto
- Sezione Provvedimenti

OGGETTO: Disposizioni del Dirigente scolastico circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo di Caselle a decorrere dal 19/03/2020 e fino al 03/04/2020.

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 il comma 4, dell'art.25 del D.Lgs 165/2001 che attribuisce al dirigente scolastico l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;

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;

VISTO l'art. 1 punto 6 del DPCM dell'11 marzo 2020 che assicura nelle Pubbliche Amministrazioni lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del personale dipendente;

VISTA l'Integrazione alla Direttiva di massima al DSGA dell' 11 marzo 2020;

VISTA la Direttiva n.2/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione del 12 marzo 2020;

VISTA la variazione al Piano delle Attività del DSGA del 11 Marzo 2020;

VISTO il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18;

SENTITO il parere del RLS;

SENTITO il parere del RSPP;

SENTITO il parere della Presidente del Consiglio d'Istituto;

VISTA l'Integrazione alla Direttiva di massima alla DSGA del 19 marzo 2020;

VISTO il piano delle attività proposto dal Dsga;

CONSIDERATA l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

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 D.Lgs 165/2001;

VISTA la Nota MIUR prot. n. 388 del 17/3/20 recante "Emergenza sanitaria da nuovo coronavirus. Prime indicazioni operative per le attività didattiche a distanza", trasmessa dall'USR Piemonte con Nota prot. 2406 del 18/03/2020;

CONSIDERATO 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;

CONSIDERATO che le PA prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 81/2017;

TENUTO CONTO da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

CONSTATATO che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture e dei beni, ricevimento di consegne indifferibili di materiali ordinati;

DISPONE

a far data dal giorno 19 marzo 2020 e fino al 3 aprile 2020 che :

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- le attività collegiali si effettuano in modalità on-line;
- 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;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità già comunicate;

- la prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale o con strumenti informatici dati in dotazione al personale dalla scuola;
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile - articolo 18 comma 2 della legge 81/2017 dal lunedì al venerdì dalle h.7,30 alle h.14,42.
- i servizi erogabili solo in presenza, qualora necessari, sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a toic89200e@istruzione.it
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni che potranno essere inviate all' indirizzo mail: toic89200e@istruzione.it

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.

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;
- 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 DSGA e 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 già indicati nella precedente Determina del Dirigente Scolastico dell'11/03/2020, pubblicata sul sito web della scuola.

Rimangono comunque garantite le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza, che verrà sempre garantita prioritariamente dal Dirigente Scolastico che sarà sempre reperibile .

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- gli assistenti amministrativi possano prestare servizio in modalità agile;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione, prevedendo che possano fruire delle ferie da consumare entro il 30 aprile 2020 e su loro richiesta volontaria anche delle ferie dell'anno in corso, di congedi e di riposi compensativi .
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- l'edificio scolastico della sede centrale di Via Guibert n.3 resti aperto solo il **GIOVEDÌ** secondo gli orari già stabiliti. .
- Tutti gli altri plessi rimarranno chiusi fino al 3 aprile 2020.

La presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio(misure igienico-sanitarie Allegato 1 DPCM 8 Marzo 202 e Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro).

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine con cadenza giornaliera.

Gli utenti possono comunicare tramite e-mail toic89200e@istruzione.it

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 presenza e 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

Svolgimento dell'attività lavorativa in presenza e in *smart working* secondo il piano delle attività. Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n.2 unità di personale al giorno. Il personale del contingente minimo

assicurerà la presenza a scuola il giovedì secondo la rotazione stabilita dal DSGA; gli altri giorni, se necessario, a richiesta del DSGA e su autorizzazione del dirigente scolastico, per le eventuali attività indifferibili, secondo la turnazione già predisposta.

Collaboratori scolastici :

Completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 2 unità di personale, che assicurerà il giovedì l'apertura della scuola, la verifica delle strutture e dei beni, la pulizia e la sanificazione degli uffici e le eventuali ulteriori attività indifferibili richieste dal DSGA e su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Se necessario, a richiesta del DSGA o del Dirigente scolastico, il personale del contingente minimo assicurerà, la presenza nei locali scolastici per eventuali attività indifferibili, secondo la turnazione già predisposta.

I Collaboratori scolastici che non saranno inseriti nella turnazione del contingente minimo saranno a disposizione della scuola per eventuali sostituzioni o per eventuali emergenze .

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

Fatto salvo lo svolgimento delle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, 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.

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.

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* e in presenza nei giorni di apertura dei locali scolastici. Il Dirigente garantirà la sua presenza fisica per tutte le attività indifferibili e per tutte le emergenze che dovessero verificarsi. In tal senso, indica l'indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni: e-mail toic89200e@istruzione.it

Il Dirigente scolastico, al fine di assicurare la sua presenza per qualsiasi urgenza, comunica il suo recapito telefonico all'Amministrazione Comunale di Caselle, al Comando di Polizia locale di Caselle, al Comando dei Carabinieri di Caselle e all'Ufficio Scolastico Regionale del Piemonte.

DOCENTI

Per quanto riguarda il personale docente dei tre ordini di scuola, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza, tenendo conto delle indicazioni MIUR del 17/03/2020, trasmesse dall'USR Piemonte in data 18/03/2020.

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 presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica ed inviato

Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale Regione Piemonte

Al Dirigente dell'Ambito scolastico territoriale Provincia di Torino

Al Sindaco del Comune di Caselle Torinese

Al Dirigente ASL TORINO n.4

Al Comandante dei Carabinieri Stazione di Caselle Torinese

Al Presidente del Consiglio dell'Istituto Comprensivo di Caselle Torinese

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giuseppa Muscato
*(Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)*