

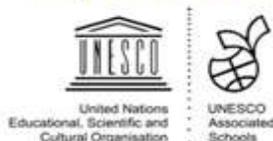


ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
TECNICO – PROFESSIONALE
www.iiscastelnovomonti.edu.it



*Indirizzo Tecnico: Turistico - Indirizzi Professionali: Agricoltura e Sviluppo Rurale – Servizi Socio Sanitari –
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera – Manutenzione e Assistenza tecnica*

Segreteria: Via Matilde di Canossa, 1 – 42035 Castelnovo ne' Monti (RE) tel. 0522/812347 FAX 0522/612377
Email: iiscastelnovomonti@gmail.com - Email: reis014004@istruzione.it PEC: reis014004@pec.istruzione.it



Castelnovo ne' Monti, 20/03/2020

Al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale Emilia Romagna
Ing. Stefano Versari
e-mail dre@postacert.istruzione.it

Al Dirigente dell'Ambito Scolastico Territoriale XI
Provincia di Reggio Emilia
Dott. Bruno E. di Palma
e-mail csa@postacert.istruzione.it

Al presidente del Consiglio di Istituto
Sig. Lusetti Moris

Alle RSU di Istituto

All'Albo on line

Alla DSGA dell'Istituto Zampolini Mara

Al personale

DETERMINA DIRIGENZIALE

VISTO l'articolo 21 della Legge 59 del 15 marzo 1997;

VISTO il D.P.R. N.275 del 08 03 1999;

VISTO l'articolo 25 del Decreto Legislativo n 165 del 31 marzo 2001;

VISTO il Decreto Legislativo 81/2008 e in particolare gli articoli 18 – 43 – 44 – 45 – 46 ;

VISTO il CCNL scuola vigente;

VISTO il decreto legge n. 6 del 2020 che persegue l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone, al fine di contenere la diffusione del COVID-19;

VISTO il DPCM del 08 03 2020 - Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020 n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

VISTO il DPCM del 09/03/2020 circa le misure urgenti di contenimento del contagio all'interno del territorio nazionale;

VISTO il DPCM del 11/03/2020 art. 1. punto 6;

VISTE le note n. 278 del 06/03/2020 e n. 279 del 08/03/2020;

VISTA la Legge 146/90 art. 11 della contrattazione d'istituto;

VISTO il decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 art. 87;

VISTA la nota n. 392 del 17 marzo 2020;

EFFETUATA la dovuta informativa alle RSU;

In ragione dell'emergenza epidemiologica e della necessità di tutelare la salute dei lavoratori della comunità sociale;

Tenuto conto

della contingenza e 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 le 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'articolo 1 comma 2 del Decreto Legislativo 165/2001;
- che conseguentemente le Pubbliche Amministrazioni 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 Pubbliche Amministrazioni prescindono r dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 81/2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DETERMINA

l'organizzazione del seguente orario di servizio fino al 03 aprile o a nuove indicazioni normative:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 07:45 alle 13:45 nelle sedi di Via Impastato 1 e di Via Roma (Palazzo Ducale) per consentire ai docenti sprovvisti di connessione internet l'utilizzo degli strumenti necessari per attività di didattica a distanza; poichè è stato chiesto ai docenti di comunicare la presenza anticipatamente le sedi saranno aperte solamente nelle giornate nelle quali i docenti chiederanno di accedere.

- dal lunedì al sabato dalle ore 7:45 alle 13:45 nella sede della segreteria di via Matilde di Canossa 1

-il giovedì e il venerdì la sede di Via Morandi con la presenza alternativamente del tecnico di meccanica e dell'autista

- dal lunedì al sabato l'Azienda Agraria

ADOPTA

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'Istruzione scolastica è garantito prevalentemente ed in via ordinaria mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 o diversa data stabilito con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri

La prestazione lavorativa in un lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale. In caso non trova applicazione l'articolo 18 comma 2 della Legge 81/2017.

La presenza del personale degli uffici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

Individuazione delle 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 nei scrutini nei esami considerato il periodo interessato dalla sospensione delle attività didattiche e visto il piano annuale attività lì per l'anno scolastico 2019/2020;
- 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 a questo istituto non richiedono la continuità di funzionamento anche dopo il termine del scolastico;
- non sono in programma nella scuola la raccolta l'allontanamento e lo smaltimento dei rifiuti tossici nocivi o radioattivi
- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni sono svolti in lavoro agile;
- sono stati completati i servizi di pulizia degli ambienti scolastici ed è stata garantita la salvaguardia dei materiali per deperibili;

Pertanto le attività del personale ATA sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.

Le attività da svolgere considerati differibile sono:

DIDATTICA

- Coordinamento organizzazione monitoraggio ed assistenza alle attività di Didattica a distanza comunicazione genitori

PERSONALE

- Gestione dei contratti e stipendi anche ai sensi dell'articolo 121 del Decreto Legge 17 marzo 2020
- Pratiche pensionistiche e ricostruzione carriere
- Organico

AMMINISTRAZIONE

- Acquisti ai sensi degli art. 77 e 120 del Decreto Legge 18/2020
- Pagamento fatture ed espletamento attività contabili.

Eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare

Tutte le elencate attività sono gestite dal personale amministrativo e tecnico informatico in modalità lavoro agile

Per le attività per le quali si rendesse necessaria la presenza fisica a scuola (reperimento documenti o materiali) si stabiliscono turni di reperibilità in accordo con il personale come di seguito indicato in modo da garantire che non vi siano mai più di una persona presente contemporaneamente.

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 attraverso i quali l'utente potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze

A tal proposito si indicano gli indirizzi e mail di riferimento

Dirigente Scolastico

Dott.ssa Monica Giovannelli monica.giovannelli@iiscastelnovonemonti.edu.it

Direttore dei servizi generali amministrativi mara.zampolini@iiscastelnovonemonti.edu.it

Protocollo

Assistente amministrativo alessandra.viola@iiscastelnovonemonti.edu.it

Acquisti

Assistente amministrativo gianna.rico@iiscastelnovonemonti.edu.it

Area didattica

Assistente amministrativo nazzarena.camorani@iiscastelnovonemonti.edu.it

Assistente amministrativo margherita.bonini@iiscastelnovonemonti.edu.it

Area gestione del personale docente ATA

Assistente amministrativo donatella.russo@iiscastelnovonemonti.edu.it

Assistente amministrativo patrizia.bianchi@iiscastelnovonemonti.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 lavoro

Le prestazioni lavorative sono così organizzate:

Dirigente Scolastico la prestazione lavorativa avverrà in presenza secondo gli orari degli uffici dal lunedì al sabato; in lavoro agile nei pomeriggi

DSGA la prestazione lavorativa avverrà parte in lavoro agile parte in presenza. Sarà garantita su indicazione del dirigente scolastico la presenza negli orari lavorativi in caso di indifferibili necessità non risolvibili da remoto.

Personale Amministrativo e docenti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo (inidonei all'insegnamento):

svolgimento delle attività lavorativa in modo agile secondo Il piano delle attività.

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 e su autorizzazione del dirigente scolastico, la presenza secondo la seguente turnazione

Modalità di turnazione

Prima settimana dal 23 Marzo al 28 marzo

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Camorani Nazzarena	Colicchio Luana	Rico' Gianna	Colicchio Luana	Rico' Gianna	Viola Alessandra

Personale Assistente Tecnico:

Vista la nota n 3901 del 10 marzo 2020 gli assistenti tecnici provvederanno in presenza alla manutenzione del laboratorio assicurando nei casi previsti la salvaguardia dei materiali deperibili, supportando altresì *"l'istituzione scolastica nella applicazione di forme di integrazione distanza"* E il dirigente scolastico concede il lavoro agile al personale amministrativo tecnico e ausiliario (ove possibile rispetto alle mansioni)

Si stabilisce di organizzare il lavoro agile agli assistenti tecnici nelle modalità del lavoro agile, al fine di assicurare la tutela della salute dei lavoratori e della comunità sociale e allo stesso tempo i livelli minimi della prestazione e il reperimento di dati e materiali indispensabili per il lavoro agile e a sostegno della didattica a distanza.

In particolare gli assistenti tecnici di informatica forniranno sostegno al lavoro agile e alla didattica a distanza, gli assistenti tecnici di meccanica, di chimica dovranno provvedere alla manutenzione del laboratorio di loro competenza e gli assistenti tecnici di cucina dovranno provvedere all'inventario del materiale in giacenza nel laboratorio, precisando la sua collocazione, la quantità e la data di scadenza.

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 e su autorizzazione del dirigente scolastico la presenza secondo la seguente turnazione

Assistenti tecnici Informatica

Prima settimana dal 23 Marzo al 28 marzo

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	Di Geronimo Gabriele	Di Geronimo Gabriele	Coccia Fabrizio	Coccia Fabrizio	Coccia Fabrizio

Assistenti tecnici di cucina

Prima settimana dal 23 Marzo al 28 marzo

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
		Palilla Pasquale	Palilla Pasquale		/
		Sost. Aliberti Pasquale	Sost. Aliberti Pasquale		

Assistenti tecnici Meccanica

Prima settimana dal 23 Marzo al 28 marzo

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
			Gatti Luca	Costanzo Domenico	

Assistente tecnico Chimica

Prima settimana dal 23 Marzo al 28 marzo

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Gigli Francesco			Gigli Francesco		

Assistente tecnico Addetto Azienda Agraria

Prima settimana dal 23 Marzo al 28 marzo

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
De Rienzo Raffaele		De Rienzo Raffaele		De Rienzo Raffaele	

ADDETTI AZIENDA AGRARIA

Nella serra il contingente minimo, per rispondere alle esigenze della stagione (potatura, semina, cura delle piante in serra, cura del patrimonio zootecnico, ecc) per ragioni di sicurezza è di n. 2 unità alle quali si raccomanda di rispettare le norme di sicurezza già comunicate in precedenza.

Prima settimana dal 23 Marzo al 28 marzo

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Carcione Domenico	Fragapane Michele	Carcione Domenico	Fragapane Michele	Carcione Domenico	Fragapane Michele

A giorni alterni (martedì - giovedì e sabato sarà presente anche il Direttore dell'Azienda Agraria Prof. Massimo Monti secondo sua disponibilità.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Completa la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili viene costituito un contingente minimo costituito dal numero tre unità di personale (uno per sede) Il personale del contribuente minimo assicurerà la presenza dei locali scolastici secondo la seguente turnazione:

Prima settimana dal 23 Marzo al 28 marzo

Via Impastato

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Reperibile Magnani Chiara	Reperibile Coppola Pasqualina	Di Vico Domenico Reperibile Gussetti Elisa	Orlandi Andreina	Reperibile Orlandi Andreina	/

Via Roma

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Di Lorenzo Vito Reperibile Ganapini Alba	Reperibile Zanelli Paola	Reperibile Spacone Sonia	Di Lorenzo Vito Reperibile Magnani Chiara	Reperibile Zanelli Paola	/

Segreteria

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Boni Cinzia	Ferrari Katia	Stefani Marta	Ferrari Katia	Fontanesi Caterina	Ganapini Alba

I collaboratori scolastici garantiranno l'apertura della sede la gestione della pulizia essenziale è il controllo degli ingressi al fine di garantire ai docenti il recupero dei materiali e delle attrezzature indispensabili per la didattica a distanza

Si reiterano le indicazioni sanitarie già consegnate con comunicazione numero e in particolare

- mantenere la distanza personale di un metro
- disinfettare maniglie superficie di lavoro apparecchi telefonici tastiere bagni pulsantiere degli erogatori automatici
- eseguire la pulizia accurata dei bagni comprese le piastrelle sui muri
- non avvicinarsi al momento della timbratura in ingresso
- aerare frequentemente i locali

Per le prestazioni lavorativa non prestate in ottemperanza alla nota 3901 del 10 marzo 2020 "Solo dopo che il dirigente scolastico abbia verificato che i periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile possano sopperire alla mancata prestazione lavorativa può farsi ricorso alla fattispecie della *obbligazione divenuta temporaneamente impossibile* (articolo 1256 comma 2 del c.c.). La norma di cui all'art. 1256 comma 2 c.c. entra in rilievo in tutti i casi in cui la prestazione lavorativa non sia si possibile in modalità di lavoro agile, sempre che sia garantito il livello essenziale del servizio i collaboratori scolastici che abbiano ferie non godute e da utilizzare entro il 30 Aprile 2020 le utilizzeranno, per il resto si farà ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile

RELAZIONI SINDACALI

Della presente determina e data informazione alla RSU dell'Istituto e alle Organizzazioni Sindacali territoriali come previsto dall'articolo 5 del CCNL 2016-2019 del comparto istruzione e ricerca sezione scuola.

MISURE IGIENICO SANITARIE

Tutto il personale nel corso delle ore di servizio in presenza deve 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

Tutto il personale è chiamato a rispettare il presente decreto che sarà esecutivo dalla giornata del 20 marzo e nella stessa giornata sarà pubblicato all'albo.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Monica Giovanelli
(firmato digitalmente)