



	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE Istituto Omnicomprensivo Castelforte - Minturno	
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO CASTELFORTE LTIC825005 www.omnicomprensivocastelforte-albertiminturno.it/		LICEO SCIENTIFICO "ALBERTI" MINTURNO LTPS03006
Sede legale: via A.Fusco snc 04021 Castelforte(LT) – ☎ 0771/608014 fax 0771609788 ✉ ltic825005@istruzione.it Posta certificata: ltic825005@pec.istruzione.it		
Sede amministrativa: via Santa Reparata, 19 - 04026 Minturno(LT) ☎ 0771/680620 fax 0771681791		
Codice istituto LTIC825005 - Codice fiscale : 90027950592		
IBAN: IT56H0529673973T20990000132 – c/c postale 51047025 – codice univoco UFVPL		

Al Dipartimento della funzione pubblica protocollo_dfp@mailbox.governo.it
Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale Regione
Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale Provincia
Al Presidente della Provincia di Latina
Ai Sindaci di Minturno e Castelforte
Al Commissario straordinario
All'Albo pretorio dell'istituto
Alla DSGA
Al personale
Alla R.S.U.
Alla Home page del sito web dell'istituto
Alle OO.SS

Prot. N. (Vedi segnatura)

Data (Vedi segnatura)

Oggetto: Emergenza COVID – 19. Determina Dirigenziale relativa all'organizzazione del lavoro e ai contingenti minimi dell'Istituto omnicomprensivo Liceo scientifico "L.B. Alberti" Minturno - Castelforte - in seguito al DPCM 11 marzo 2020 e al Decreto Legge 18 del 17 marzo 2020

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 pubblicante

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,

Vista la direttiva della Pubblica Amministrazione n. 2/2020

Visto il decreto legge n. 18 del 17/3/2020

Visto il piano delle attività proposto dal
Dsga

Considerata la necessità di garantire il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, nelle condizioni di sospensione delle attività didattiche in presenza, con l'adozione di misure volte a garantire il mantenimento delle attività essenziali dell'Istituzione Scolastica stessa;

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO D E T E R M I N A

di adottare il piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali a partire dal 6/04/2020 fino al 18/04/2020 come da allegato (che in quanto tale diviene parte integrante della presente determina dirigenziale).

Modalità di funzionamento

Il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche smart working e procedure di lavoro agile, sino alla data del 18 aprile 2020, periodo suscettibile di proroga, qualora intervengano ulteriori disposizioni normative da parte del Governo.

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.

Sarà garantito un presidio di 2 persone : **1 assistente amministrativo + 1 collaboratore scolastico** o **1 Tecnico** nelle scuole di Minturno e Castelforte, sedi di ufficio nei giorni (**4 aprile solo** Castelforte per supporto al Dirigente scolastico),**6-8-15-17 aprile** . L'ulteriore presenza del personale negli edifici scolastici sarà limitata alle attività impreviste ritenute indifferibili dal Dirigente Scolastico e che richiedono necessariamente l'ulteriore presenza del Dsga o di altri 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 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.
- 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 mediante il ricorso al lavoro agile.

Le attività residuali da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili sono le seguenti:

- ricevimento della posta;
 - supporto all'attività del DS e del DSGA;
 - eventuale sottoscrizione contratti di supplenza non eseguibili in modalità agile;
- consultazione documentazione cartacea per supporto ai colleghi che prestano servizio in remoto con modalità di lavoro agile;
 - periodici sopralluoghi per verificare lo stato delle strumentazioni tecnologiche e dei locali scolastici;
 - scadenze amministrative non prorogate o prorogabili;
 - appuntamenti indifferibili con l'utenza;
 - tutte quelle attività non eseguibili in modalità agile.

Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, sono determinati contingenti e turnazioni come di seguito indicato

Sul sito web dell'istituzione scolastica vengono resi noti e gli indirizzi e-mail e telefonici attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.

A tal proposito si indica l'indirizzo e-mail di riferimento:

Indirizzo mail LTIC825005@ISTRUZIONE.IT – LTPS030006@ISTRUZIONE.IT

indirizzo pec LTIC825005@PEC.ISTRUZIONE.IT

numeri telefonici DSGA 347299171

ufficio protocollo liceo3804223299

didattica liceo 3398927798

personale castelforte 3291246154

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento ESCLUSIVAMENTE in caso di indifferibili necessità non risolvibili in modalità di lavoro agile e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

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 *smart working ed in presenza, con o senza turnazione.*

Personale Assistente Amministrativo:

svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working* secondo il piano delle attività.

L'attività in presenza, a scuola, è prevista il **lunedì 6 aprile**, **mercoledì 8 aprile**, **mercoledì 15 aprile**, e **venerdì 17 aprile** dalle ore 8,00 alle ore 13,00 . (Dal 9 aprile al 14 aprile scuola chiusa per festività pasquali)

Modalità di Turnazione : in ordine alfabetico

Personale Assistente Tecnico:

Gli AT assegnati al laboratorio di informatica saranno presenti in numero di 1 al fine di

svolgere attività di supporto alla funzione docente relativamente alle attività didattiche a distanza ed alle connesse relazioni (a distanza) con gli studenti, come previsto dal vigente CCNL.

Si prevede attività in presenza un giorno a settimana.

Collaboratori scolastici:

completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente di n. 1 unità di personale, secondo i giorni stabiliti (lun.merc.ven.) Il personale garantirà la propria presenza secondo la seguente turnazione, si ricorda che in caso di malattia la persona verrà sostituita seguendo l'ordine alfabetico.

Modalità di Turnazione: in ordine alfabetico

Il periodo di “esenzione dal servizio”, 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 particolare dagli artt. 18 – 43 – 44 – 45 – 46 in combinato disposto con il **Decreto Legge n° 18 del 17/03/2020** e con la **direttiva della FP 2/2020**.

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.

La presenza del personale nei locali scolastici sarà prevista esclusivamente a Minturno e Castelforte, sedi di uffici dalle ore 8,00 alle ore 13,00 e 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.

Minturno/Castelforte, 02/04/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
