



	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO Istituto Omciprensivo 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 UFVPLD		

Prot. N. (Vedi segnatura)

Data (Vedi segnatura)

Alla DSGA
 Al personale
 Al sito web dell'istituto

Oggetto: Emergenza COVID -19. Determina Dirigenziale relativa all'organizzazione del lavoro e ai contingenti minimi dell'Istituto omnicomprensivo Liceo scientifico "L.B. Alberti".

Visto il DPCM del 2 marzo 2021 e dell'O. M. 12 marzo 2021 del Ministro della Salute
 Vista la nota USR n. 8080 del 13/03/2021

Verificate le esigenze connesse al funzionamento amministrativo e didattico di questa Istituzione Scolastica;

Verificata la possibilità di svolgere in modalità di lavoro agile almeno le attività ordinarie:

Visto che nei casi di lezioni sospese, destinatari del lavoro agile sono il personale ATA (DSGA, gli Assistenti amministrativi e gli Assistenti tecnici, laddove è possibile in base alle attività che possono essere svolte in tale modalità) e il personale docente che presta il lavoro a distanza mediante la didattica digitale integrata (DDI).E' comunque possibile ricorrere al lavoro agile per il personale scolastico che si trovi in particolari situazioni, come il caso dei lavoratori fragili.

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

le seguenti modalità organizzative del servizio dal 15/03/2021 fino al 06/04/2021:

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 06/04/2021, 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 3 persone: 3 assistenti amministrativi + 1 in smart working + 1 tecnico per ciascuna sede delle scuole di Minturno e Castelforte, data la didattica in presenza nella scuola di studenti con bisogni educativi speciali (BES) inclusi quelli con disabilità ai sensi degli artt. 40 e 43 del DPCM del 2 marzo 2021 e dell'O. M. 12 marzo 2021 del Ministro della Salute. L'ulteriore temporanea presenza del personale negli edifici scolastici sarà limitata alle attività impreviste o temporanee ritenute indifferibili dal Dirigente Scolastico, con l'ulteriore presenza di altri sul luogo di lavoro. I collaboratori scolastici che provengono da fuori regione vengono esonerati per limitare le possibilità di contagio.

Individuazione della tipologia di attività

Occorre considerare che:

- 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. 2020/21

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.
- attività laboratoriali

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

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:

Le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

DSGA - la prestazione lavorativa avverrà in *smart working ed in presenza*.

Personale Assistente Amministrativo:

svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working e in presenza*.

Modalità di Turnazione : in ordine alfabetico

Personale Assistente Tecnico :

Gli A.T. 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.

Collaboratori scolastici:

completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene stabilita una turnazione per il Liceo di n. 9 unità in servizio su 13; per Castelforte in relazione alle specifiche esigenze dei plessi sempre rispettando la suddetta proporzione. Modalità di Turnazione: in ordine alfabetico

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 14,00 e nel caso di attività laboratoriali pomeridiane 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, 17/03/2021



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Amato P. Di Gorgo

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Amato P. Di Gorgo", written over the typed name.