Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
DIREZIONE DIDATTICA SECONDO CIRCOLO PERUGIA
Via Magno Magnini , 11 – 06127 PERUGIA
Tel. 075/5010600 Fax 075/5010746 – e mail: pgee00200l@istruzione.it - P.E.C.: pgee00200l@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 80002130542 Codice Meccanografico: PGEE00200L
Cod. Fatturazione: UF5IUH

DETERMINA DIRIGENZIALE

Perugia, 18/03/2020

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 vigente
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,
Visto il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18
Visto il piano delle attività proposto dal Dsga

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 dlgs 165/2001

- 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

- 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

di adottare 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'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 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

- 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 personale ATA sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro 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 minimi e turnazioni come di seguito indicato

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 i numeri di telefono e gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.
A tal proposito si indicano gli indirizzi e-mail di riferimento :

- Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA
  Direttore servizi generali amministrativi, e-mail simonetta.pascolini.632@istruzione.it
- Gestione del personale
  Assistente amministrativo, e-mail fabio.loreti.404@istruzione.it
- Gestione del personale e affari generali
  Assistente amministrativo, e-mail antonio.merone.192@istruzione.it
-Gestione personale e amministrazione
  Assistente amministrativo, e-mail fernando.palanga.125@istruzione.it
- Area didattica
  Assistente amministrativo, e-mail alessandra.peverini.489@istruzione.it
-Area didattica
  Assistente amministrativo, e-mail claudia.satolli.112@istruzione.it
-Area didattica
  Docente, e-mail ilaria.fogu@gmail.com

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

svolgimento dell'attività lavorativa 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. __1___ unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del dsga o del dirigente scolastico, la presenza secondo la seguente turnazione

Modalità di Turnazione

ore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
8:00-13:30	Palanga	Peverini	Loreti	Merone	Satolli	/

Collaboratori scolastici, cuochi, guardarobieri e infermieri:
completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. __1___ unità di personale. Il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta del dsga o del dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo la seguente turnazione

Modalità di Turnazione

DATA	Collaboratore scolastico
Mart. 17 marzo 8:00-13:30	BARBAGIANNI F.
Merc. 18 marzo 8:00-13:30	DI CURZIO A.
Giov. 19 marzo 8:00-13:30	LAVINI G.
Ven. 20 marzo 8:00-13:30	MEGNI L.
Lun. 23 marzo 8:00-13:30	VOLPI M.
Mart. 24 marzo 8:00-13:30	SPIGHETTI P.
Merc. 25 marzo 8:00-13:30	BISTONI G.
Giov. 26 marzo 8:00-13:30	RUSSOMANNO A.
Ven. 27 marzo 8:00-13:30	ROMUALDI T.
Lun. 30 marzo 8:00-13:30	SALKOVA E.
Mart. 31 marzo 8:00-13:30	MARUCCI A.
Merc. 01 aprile 8:00-13:30	IMPRODA B.
Giov. 02 aprile 8:00-13:30	CORBELLI G.
Ven. 03 aprile 8:00-13:30	CAGNONI N.

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
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*, ad eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la presenza fisica negli uffici. In tal senso, indica l'indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni: *giovannijacopo.tofanetti@istruzione.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, 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
Prof. Giovanni Jacopo Tofanetti
Documento firmato digitalmente

Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale . Regione Umbria
Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale . Provincia Perugia
Al Sindaco del Comune di Perugia
Alla ASL di Perugia
Al Presidente del Consiglio di Circolo della D.D. 2° Circolo Perugia
All'Albo pretorio della D.D. 2° Circolo Perugia
All'Amministrazione trasparente della D.D. 2° Circolo Perugia - Sezione Provvedimenti
Al DSGA della D.D. 2° Circolo Perugia
Al personale
Alla Home page del sito web Direzione Didattica 2° Circolo Perugia
Al Dipartimento della Funzione pubblica: protocollo_dfp@mailbox.governo.it