



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 GIUSEPPE DESSI' VILLACIDRO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via Cavour, n. 36 - 09039 VILLACIDRO (SU)

C.F. 91024820929 - C.M. CAIC896003 tel. 070/932030 - 0709310584

e-mail: caic896003@pec.istruzione.it - caic896003@istruzione.it;

www.comprensivodessivillacidro.gov.it

Villacidro, 21 marzo 2020

I.C. N. 2 "DESSI" - VILLACIDRO
Prot. 0001888 del 21/03/2020
08-06 (Uscita)

Al DSGA
Al personale ATA
All'Ufficio scolastico regionale . Regione SARDEGNA
All'Ambito scolastico territoriale . Provincia di CA
Al Sindaco del Comune di Villacidro
Al Presidente del Consiglio d'istituto
All'Albo pretorio dell'istituto
All'Amministrazione trasparente dell'istituto
Al sito web dell'istituto

OGGETTO: Misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, Decreto Legge del 17.03.2020 n.18

Determina sulla riorganizzazione del funzionamento degli uffici

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;
VISTO 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
VISTO 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
VISTE le disposizioni del D.S nota prot. 1785 del 11 marzo 2020
VISTE l DPCM del 11/03/2020 che dispone sull'intero territorio nazionale ulteriori misure di contenimento e gestione dell'emergenze epidemiologiche da COVID-19
VISTE le ulteriori modifiche all'organizzazione disposte i del D.S nota prot. 1804 del 12 marzo 2020 :
VISTO il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18
VISTA la nota del MIUR prot. N. 392 del 18/03/2020 che impartisce le istruzioni operative alle Istituzioni scolastiche per l'organizzazione del lavoro agile
VISTO il Piano di lavoro proposto dal Dsga e adottato dal Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2019/2020;

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 e che, pertanto, 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

D E T E R M I N A

di adottare il piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali

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



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 GIUSEPPE DESSI' VILLACIDRO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via Cavour, n. 36 - 09039 VILLACIDRO (SU)

C.F. 91024820929 - C.M. CAIC896003 tel. 070/932030 - 0709310584

e-mail: caic896003@pec.istruzione.it - caic896003@istruzione.it;

www.comprensivodessivillacidro.gov.it

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
- 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 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 personale ATA sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.

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

1. Consegna degli arredi nei plessi di Via stazione, via Cavour infanzia e Via I maggio in data da definirsi

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 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:

caic896003@istruzione.it; posta [certificata caic896003@pec.istruzione.it](mailto:certificata_caic896003@pec.istruzione.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 servizio

Alla luce della riorganizzazione 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:**
 - 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



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 GIUSEPPE DESSI' VILLACIDRO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via Cavour, n. 36 - 09039 VILLACIDRO (SU)

C.F. 91024820929 -C.M. CAIC896003 tel. 070/932030 - 0709310584

e-mail: caic896003@pec.istruzione.it - caic896003@istruzione.it;

www.comprensivodessivillacidro.gov.it

minimo, garantirà se necessario, a richiesta del DSGA e su autorizzazione del Dirigente Scolastico, la presenza secondo la sotto indicata turnazione

• Collaboratori scolastici:

- completata la pulizia dei locali scolastici, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta del dsqa e su autorizzazione del dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo la seguente turnazione

MODALITÀ DI TURNAZIONE REPERIBILITÀ DEL PERSONALE ATA:

GIORNO		COLLABORATORI SCOLASTICI	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
23/03/2020	lunedì	PILLONI MARINO	SITZIA GIUSEPPA
24/03/2020	martedì	MEREU ANTONIO	PITTAU BRUNA
25/03/2020	mercoledì	OLLARGIU FRANCESCA	SELIS ANTONELLA
26/03/2020	giovedì	SAIU MARINELLA	PINNA GIUSEPPINA
27/03/2020	venerdì	SOLLAI M. FRANCESCA	SITZIA GIUSEPPA
30/03/2020	lunedì	VACCA BARBARA	PITTAU BRUNA
31/03/2020	martedì	PIRAS CATERINA	SELIS ANTONELLA
01/04/2020	mercoledì	PILLONI MARINO	PINNA GIUSEPPINA
02/04/2020	giovedì	MEREU ANTONIO	SITZIA GIUSEPPA
03/04/2020	venerdì	OLLARGIU FRANCESCA	PITTAU BRUNA
06/04/2020	lunedì	SAIU MARINELLA	SELIS ANTONELLA
07/04/2020	martedì	SOLLAI M. FRANCESCA	PINNA GIUSEPPINA
08/04/2020	mercoledì	VACCA BARBARA	SITZIA GIUSEPPA
09/04/2020	giovedì	PIRAS CATERINA	PITTAU BRUNA
10/04/2020	venerdì	PILLONI MARINO	SELIS ANTONELLA
14/04/2020	martedì	MEREU ANTONIO	PINNA GIUSEPPINA
15/04/2020	mercoledì	OLLARGIU FRANCESCA	SITZIA GIUSEPPA
16/04/2020	giovedì	SAIU MARINELLA	PITTAU BRUNA
17/04/2020	venerdì	SOLLAI M. FRANCESCA	SELIS ANTONELLA

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

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:

caic896003@istruzione.it; posta [certificata caic896003@pec.istruzione.it](mailto:caic896003@pec.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-



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 GIUSEPPE DESSI' VILLACIDRO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via Cavour, n. 36 - 09039 VILLACIDRO (SU)

C.F. 91024820929 -C.M. CAIC896003 tel. 070/932030 - 0709310584

e-mail: caic896003@pec.istruzione.it - caic896003@istruzione.it;

www.comprensivodessivillacidro.gov.it

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
Dott.ssa Giuliana ORRÙ