



Istituto di Istruzione Superiore "ORSO MARIO CORBINO"

via Verona, 2 - 90047 Partinico (PA) C.M. pais034005- C.F. 97308540828

tel. 091 8902015 – fax 091 8906219

e-mail: pais034005@istruzione.it PEC: pais034005@pec.istruzione.it sito WEB: www.iis-orsocorbino.gov.it

All'albo
Al DSGA
Al personale ATA
Ai docenti fuori ruolo
ISTITUTO

OGGETTO: Nuove modalità organizzative.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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 n. 17 del 16/3/2020

Visto la proposta del DSGA in data 16/03/2020 di modifica dell'organizzazione del lavoro ATA;

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, fino al 3 aprile 2020 o, in seguito a nuove disposizioni, sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica

D E T E R M I N A

L'edificio scolastico rimarrà chiuso fino al 3 aprile 2020 o, in seguito a nuove disposizioni, sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica, fatti salvi i casi in cui si dovesse rendere necessario il lavoro degli operatori scolastici in presenza.

Il piano delle attività del personale ATA viene modificato, su proposta dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, come di seguito.

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 sono in programma nella scuola la raccolta, l'allontanamento e lo smaltimento di 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;
- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica.

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

Modalità di funzionamento degli uffici

Il regolare funzionamento degli uffici dell'Istituto 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- 2019.

La prestazione lavorativa in lavoro agile sarà svolta, prevalentemente, 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.

Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, il DSGA provvederà all'individuazione del personale da impegnare nelle attività in presenza e articolerà l'orario di servizio in funzione delle necessità.

Contatti

L'utenza potrà contattare l'Istituto per posta elettronica ai seguenti indirizzi:

- PEO: pais034005@istruzione.it
- PEC: pais034005@pec.istruzione.it

oppure per telefono dalle ore 10.00 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì, ai seguenti numeri:

- 3270838364 per problematiche attinenti agli alunni
- 3286330176 per problematiche attinenti al personale

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

Le prestazioni lavorative sono riorganizzate come di seguito.

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 fuori ruolo:

Svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working*, fatto salvo l'obbligo della prestazione lavorativa in presenza, in caso di necessità, su disposizione del DSGA.

Personale Assistente Tecnico:

Gli assistenti tecnici fruiranno delle ferie pregresse, se ne hanno ancora disponibili. Gli stessi assicureranno la prestazione lavorativa in presenza, in caso di necessità, su disposizione del DSGA. Potranno svolgere *smart working*, ove possibile, in attività di supporto alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, come previsto dal vigente CCNL.

Gli assistenti tecnici che abbiano esaurito le ferie pregresse e non sono impegnati nello smartworking, per le giornate di lavoro in cui non sia prevista la presenza, saranno esentati dal servizio.

Collaboratori scolastici:

I collaboratori scolastici non possono ricorrere a forme di lavoro agile. Gli stessi fruiranno delle ferie pregresse, se ne hanno ancora disponibili, e assicureranno la prestazione lavorativa in presenza, in caso di necessità, su disposizione del DSGA. Esaurite le ferie pregresse, per le giornate di lavoro in cui non sia prevista la presenza, saranno esentati dal servizio.

Esenzione dal servizio

Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge dato che il periodo di "esenzione dal servizio", garantiti i servizi minimi essenziali, è inquadrabile nel disposto di cui al C.C. 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 come disposto dal D.L.vo 81/2008 in particolare dagli artt. 18-43-44-45-46 in combinato disposto con il DPCM 11/03/2020, con la direttiva della FP 2/2020 e con la nota M.I. prot. n. 323 del 10 marzo 2020 "Personale ATA. Istruzioni operative".

Prestazione lavorativa docenti

Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si realizza attraverso forme di didattica a distanza, già avviate.

Relazioni sindacali di istituto

Del presente provvedimento è determinata e data informazione alla RSU dell'istituto e alle segreterie provinciali firmatarie del vigente CCNL.

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.

Comunicazione assenze

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

La Dirigente scolastica
Prof.ssa Francesca Adamo

*Firma digitale conforme alle disposizioni
dettate dalla normativa vigente (CAD, artt. 24-37)*



Istituto di Istruzione Superiore "ORSO MARIO CORBINO"

via Verona, 2 - 90047 Partinico (PA) C.M. pais034005- C.F. 97308540828

tel. 091 8902015 – fax 091 8906219

e-mail: pais034005@istruzione.it PEC: pais034005@pec.istruzione.it sito WEB: www.iis-orsocorbino.gov.it

All'albo
ISTITUTO

OGGETTO: ERRATA CORRIGE determina dirigenziale n. 1722 del 17/03/2020.

Si comunica che per errore materiale è stato indicato nelle premesse del provvedimento indicato in oggetto il decreto legge "n. 17 del 16/03/2020" anziché quello corretto "n. 18 del 17/03/2020".

La presente nota di rettifica viene pubblicata all'albo dell'Istituto.

La Dirigente scolastica
Prof.ssa Francesca Adamo

*Firma digitale conforme alle disposizioni
dettate dalla normativa vigente (CAD, artt. 24-37)*