



ISTITUTO COMPRENSIVO "R.MORO"

Uffici plesso LEONIDA Via Lazio, 27

Tel +39 099 338679/fax +39 099 378477 I.C. R. Moro School
C.F. 90214390735 Cod. Mecc. TAIC84000V

Plesso R. MORO Via Umbria, 261 – Tel./Fax +39 0997302899

Plesso LIVATINO-FONTE Via Alto Adige, 14 Tel. +39 099 7369200

74121 – TARANTO Ambito 21

www.primocircolotaranto.gov.it - E-mail: taic84000v@istruzione.it

Questa scuola è parte del movimento Avanguardie Educative-INDIRE

Cambridge ESOL
Exam Preparation Centre



ANBIARDE
EDUCATIVE

l'innovazione possibile

Al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale Puglia

Anna Cammalleri

USR PUGLIA

direzione-puglia@istruzione.it

Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale Provincia di Taranto

Mario Trifiletti

Usp.ta@istruzione.it

Al Sindaco del Comune di Taranto

Rinaldo Melucci

Alla ASL TA

Dott. Conversano

Al Presidente del Consiglio d'Istituto Giungato Tommaso

All'Albo pretorio dell'Istituto

All'Amministrazione trasparente dell'Istituto - Sezione Provvedimenti

AI DSGA

Al personale DOCENTE ATA

Alla Home page del sito web dell'Istituto

Al Dipartimento della funzione pubblica protocollo_dfp@mailbox.governo.it

Alla RSU

Alla RLS

E p.c. Alle OO.SS

DETERMINA DIRIGENZIALE N. 3

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

Visto il **CCNL scuola vigente**;

Vita la Tabella A- profili di area del personale ATA , allegata al CCNL scuola 2006/09

Visto il **Contratto Integrativo di Istituto** ultimo vigente siglato il 15.11.2019

Viste le note del **Ministero dell'Istruzione nr.278** del 6 marzo 2020, **nr.279** dell'8 marzo 2020

Atteso che con DPCM 9 marzo 2020 è stata sospesa l'attività didattica in presenza di tutte le scuole di ogni ordine e grado sino al 3 aprile.

Vista la nota AOODPIT nr.323 del 10 marzo 2020

Visto l'art. 1 punto 6 del DPCM dell'11 marzo 2020,

Considerato che l'OMS in data 11 marzo 2020 ha dichiarato lo stato di pandemia a livello mondiale

Viste le Direttive della Funzione Pubblica del 25 febbraio 2020 nr.1 e del 12 marzo 2020 nr.2;

Viste le proprie Circolari Prot. Nr 2152 del 2.03 , la Nr 2315 del 6 .03., la Nr 2345 del 7.03, la Nr 2413 del 10.03, la Nr 419 del 11.03 202 .con le quali si è avviata e coordinata , tra l'altro , la didattica a distanza per tutti gli alunni , per i quali il personale docente sta attuando la prestazione lavorativa a distanza;

Vista la Direttiva Nr 1 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica attraverso l'adozione di modalità di lavoro agile prot. 2392 del 9.03.2020

Sentito già il parere del RSPP e del RLS

Vista l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22 comma 1 legge 81/2017 pubblicata in data 11/03/2020 prot. 2414

Visto il piano delle attività proposto dal Dsga del 11.09.2019

Vista l'integrazione alla Direttiva di massima al DSGA sui sevizi generali e amministrativi Prot.int 115 del 10.03.2020

Vista la propria direttiva Nr 2 prot.2482 del 13/03/2020 avente per oggetto misure urgenti in materia di contenimento gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID19 –**Disposizioni Assistenti Amministrativi - Lavoro Agile**

Vista la circolare interna prot. 2484 del 13 marzo u.s. avente per oggetto sospensione del ricevimento del pubblico

Visto il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18 ed in particolare l'art.87 (Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali) che 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 anche in ragione della gestione dell'emergenza**

- che le PA prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 81/2017

- che la prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione

- che **qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b)**, le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva.

Esperate tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista. Tale periodo non è computabile nel limite di cui all'articolo 37, terzo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

Vista la nota del Ministero dell'Istruzione N 392 del 18.03.2020

Vista l'ulteriore integrazione alla Direttiva di massima al DSGA sui sevizi generali e amministrativi Prot.int 2639 del 19.03.2020

Visto l'art. 396, comma 2 lett. I, del D.Lgs. 297/94 per il quale al personale direttivo spetta l'assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola

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 non vi sono nella contingenza attività indifferibili da rendere in presenza e/o che debbano essere necessariamente svolte in presenza continuativa da personale dipendente e che altre attività, da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica.

Considerato che eventuali sopraggiunte esigenze straordinarie ed indifferibili potranno essere affrontate con apertura ad hoc dell'edificio scolastico : sede centrale Plesso Leonida -

D E T E R M I N A

che a far data dal giorno 20 marzo 2020, il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile, sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 ovvero sino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del consiglio dei Ministri.

Modalità di funzionamento

La presenza del personale e del Dirigente Scolastico negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività che risulteranno indifferibili e che richiederanno necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

Il ricevimento all'utenza sarà assicurato previo appuntamento, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili in modalità di lavoro agile con accessi autorizzati e limitati.

L'utenza inoltre potrà continuare ad usare le e-mail istituzionali per presentare istanze agli uffici, attenendosi **alle comunicazioni del Sito Web istituzionale che sarà continuamente aggiornato e che si invita a consultare costantemente.**

A tal proposito si indicano:

SITO WEB ISTITUZIONALE : www.primocircolotaranto.gov.it

INDIRIZZI E-MAIL ISTITUZIONALI

PEO: TAIC84000V@ISTRUZIONE.IT

PEC: TAIC84000V@PEC.ISTRUZIONE.IT

TEL 099338679 dalle ore 9.00 alle ore 13.00

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

- DIRIGENTE SCOLASTICO : e-mail : ds.loredana.bucci@primocircolotaranto.gov.it

- **Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA**

DSGA e-mail: dsga.iride.minei@primocircolotaranto.gov.it

Assistente amministrativo e-mail: laura.lotito@primocircolotaranto.gov.it

- **Gestione personale**

Assistente amministrativo, e-mail: angela.caponero@primocircolotaranto.gov.it

Assistente amministrativo e-mail: innocenza.debenedictis@primocircolotaranto.gov.it

Assistente amministrativo, e-mail: rosa.fabbiano@primocircolotaranto.gov.it

-Gestione alunni

Assistente amministrativo,
Assistente amministrativo,

e-mail: luciana.palumbo@primocircolotaranto.gov.it
e-mail: giovanna.braione@primocircolotaranto.gov.it

-Gestione affari generali e protocollo

Assistente amministrativo,

e-mail: daniela.santo@primocircolotaranto.gov.it

INDIVIDUAZIONE DELLA TIPOLOGIA DI ATTIVITA'

Le attività del personale Amministrativo sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.

Sarà assicurato il corretto svolgimento degli adempimenti amministrativi e contabili.

I servizi amministrativi urgenti ed indifferibili, sia verso l'utenza esterna sia interna, non effettuabili a distanza, **qualora necessari**, saranno erogati in presenza, con l'assunzione di tutte le misure idonee disposte dalle autorità sanitarie competenti a prevenire il contagio, attraverso l'attivazione del servizio a richiesta telematica.

Le attività da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili saranno individuate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, previa comunicazione al Personale Amministrativo interessato che dovrà essere pronto a svolgere l'attività in presenza, garantendo sempre la propria reperibilità.

Organizzazione del servizio

Le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

Dirigente e Direttore SGA - la prestazione lavorativa avverrà in *lavoro agile* sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica.

Entrambi manterranno un continuo contatto garantendo la costante reperibilità e la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'Istituto; assicureranno la piena funzionalità dell'istituzione scolastica per supportare la didattica a distanza e l'attività amministrativa degli uffici.

Personale Assistente Amministrativo

Lo svolgimento dell'attività lavorativa avverrà in modalità lavoro agile secondo il piano delle attività adottato in data 19.03.2020

Collaboratori scolastici

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 Personale Ata dovrà garantire, comunque, la costante reperibilità e la presenza per eventuali attività ed esigenze indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito di questa Istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Loredana Bucci

*(firma autografa sostituita mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 c. 2 D.L.vo 39/93)*