



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo ex S.M. "Torraca"
convenzionato con l'Opera Nazionale Montessori

Via A. Moro n. 6 – 75100 Matera – tel. 0835-333201

Cod. Fisc. 93051580772 - Cod. Mecc. MTIC82500P

ione.it ☐ mtic82500p@pec.istruzione.it

[//www.ictorracamatera.edu.it/](http://www.ictorracamatera.edu.it/)



l'innovazione possibile

ISTITUTO COMPrensivo EX S.M. "TORRACA" - -MATERA
Prot. 0001649 del 18/03/2020
07 (Uscita)

DETERMINA DIRIGENZIALE

Visto l'art. 32 della Costituzione delle Repubblica;

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;

Viste 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;

Visti i DPCM emanati dal 25 febbraio al 11 marzo 2020;

Visto l'art. 87 del DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18 Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19. (20G00034) (GU Serie Generale n.70 del 17-03-2020)

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, fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica;

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).

Il servizio erogato dall'istituzione scolastica perciò, **a partire dal 18 marzo 2020**, continua ad essere garantito ma in modalità lavoro agile sia sul versante didattico che amministrativo, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019.

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- 2019.

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.
- 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 dal lun al sabato in orario 8.00-14.00 Le residuali attività da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili sono:

- Rispetto di scadenze e adempimenti che non possono essere gestiti a distanza perchè necessitano di documentazione presente in sede.
- Altro, di volta in volta individuato dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

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 per tutte le comunicazioni con l'Istituto Scolastico:

e-mail mtic82500p@istruzione.it; PEC mtic82500p@pec.istruzione.it

- **Dirigente Scolastico** caterina.policaro@istruzione.it (cell. 3473710529)

Telefono uffici 0835-240339

TELEFONO DI REPERIBILITÀ' IC TORRACA MATERA 0835-1766907

- Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA
Direttore servizi generali amministrativi, e-mail mtic82500p@istruzione.it
uffici 0835-240339 - tel reperibilità 0835-1766907
- Gestione del personale docente:
Assistente amministrativo, e-mail mtic82500p@istruzione.it
- Gestione alunni: Assistente amministrativo, e-mail mtic82500p@istruzione.it
- Area Generale: Assistente amministrativo, e-mail mtic82500p@istruzione.it

RELAZIONI CON IL PUBBLICO, RICHIESTE, INFORMAZIONI tel. 0835-1766907

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, dalle 8.00 alle 14.00.

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 con reperibilità

DATA	Reperibilità/presenza
18 marzo 2020	De Felice
19 marzo 2020	Defilippo
20 marzo 2020	Giove
21 marzo 2020	Chiusura
23 marzo 2020	Luisi
24 marzo 2020	Moretti
25 marzo 2020	Defelice
26 marzo 2020	Defilippo
27 marzo 2020	Giove
28 marzo 2020	Chiusura
30 marzo 2020	Luisi
31 marzo 2020	Moretti
01 aprile 2020	Defelice
02 aprile 2020	Defilippo
03 aprile 2020	Giove

NB. **Santoiemma** al rientro dal periodo di assenza in corso, presterà servizio solo in modalità agile, in assenza di attività didattiche correlate alla funzione della biblioteca scolastica.

Collaboratori scolastici completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 2 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 con reperibilità

Data	Presenti/ reperibili	Reperibilità per i plessi
18 marzo 2020	Burgi – Bruni	Pasquino/Salerno/ Bruni
19 marzo 2020	Paolicelli-Festa M.	Paolicelli/ Ricciardi/Festa C.
20 marzo 2020	Giacoa-Festa C.	Burgi/Ricciardi/Bruni
23 marzo 2020	Pisciotta - Cirillo	Burgi/Ricciardi/Bruni
24 marzo 2020	Pasquino- Salerno	Pisciotta/Cirillo/Bruni
25 marzo 2020	Burgi – Bruni	Pasquino/Salerno/Festa C.
26 marzo 2020	Paolicelli-Ricciardi	Paolicelli/ Ricciardi/Festa C.
27 marzo 2020	Giacoa-Festa C.	Burgi/Ricciardi/Bruni
30 marzo 2020	Pisciotta - Cirillo	Burgi/Ricciardi/Festa C.
31 marzo 2020	Pasquino- Salerno	Pisciotta/Cirillo/Bruni
01 aprile 2020	Burgi – Festa M.	Pasquino/Salerno/Festa C.
02 aprile 2020	Paolicelli-Ricciardi	Paolicelli/ Ricciardi/Festa C.
03 aprile 2020	Giacoa-Ricciardi	Burgi/Cirillo/Bruni

Tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, verificato che sono state fruite le ferie pregresse e visti il CCNL, la nota ministeriale 323 del 10 marzo 2020 e il Decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, per le giornate di lavoro in cui non sia prevista la presenza per attività indifferibili, è esentato dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge secondo le previsioni e le modalità del Decreto-legge citato.

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, 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: (mtic82500p@istruzione.it; pec: mtic82500p@pec.istruzione.it; caterina.policaro@istruzione.it) oppure cell. 3473710529

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

La determina è inviata per conoscenza

Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale Basilicata
Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale Provincia di Matera
Al Sindaco del Comune di Matera
Alla ASM di Matera
Al Presidente del Consiglio d'istituto Franco Dell'Acqua
All'Albo pretorio dell'istituto
All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti
Al DSGA
Alle RSU
Al RSPP
Al RLS
Al personale
Al sito web dell'istituto

N.B. Ai sensi della Direttiva 2/2020, si comunicano al Dipartimento della Funzione pubblica a mezzo pec le modalità adottate per il lavoro agile protocollo_dfp@mailbox.governo.it

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
CATERINA POLICARO**