



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA,
PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO CON INDIRIZZO MUSICALE**

"Marchese Lapo Niccolini"

P.zza Caduti di Cefalonia e Corfù, 1 – 56038 Ponsacco (Pisa)
Tel. 0587 739111 – fax 0587 739132 C.F. e P.I. 81002090504

www.icniccolini.edu.it - piic81900l@istruzione.it - piic81900l@pec.istruzione.it

Prot. n.2754 /VI.9

Ponsacco, 27/03/2021

Al Direttore dell'USR TOSCANA
Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale della provincia di PISA
Al Sindaco del Comune di PONSACCO
Al Presidente del Consiglio d'istituto sig.ra Debora BURCHI
All'Albo pretorio dell'istituto
Al DSGA sig.ra Anna CASINI
Al personale docente e ATA
Alla RSU d'Istituto
Alla Home page del sito web dell'istituto

DETERMINA DIRIGENZIALE

Visto l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;
Visto il D.P.R. n. 275 del 08/03/1999;
Visto l'art.25 del D.lgs. n.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 la Legge n.6 del 23/02/2020;
Visto il DPCM del 2 marzo 2021 finalizzato a misure anticontagio da Covid-19, in particolare le disposizioni in caso di passaggio a "zona rossa" art.43 e art.48;
Visto il D.L.n.30 del 13 marzo 2021;
Vista la nota del Ministero dell'Istruzione n.360 del 14 marzo 2021;
Visto il Piano di attività del personale ATA;
Considerata la situazione di emergenza epidemiologica da COVID-19 che ha registrato numerosi casi nel Comune di Ponsacco;
Vista la nota del 27/03/2021, prot.n.2740/E del Ministero dell'Istruzione – USR per la Toscana;
Vista la riorganizzazione delle postazioni informatiche predisposta dal Dsga che permettono di svolgere il lavoro agile da parte degli Assistenti Amministrativi, con turnazioni in presenza solo per le attività urgenti e indifferibili;

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, a partire dal giorno **lunedì 29/03/2021 fino al giorno martedì 6/04/2021**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

D E T E R M I N A

di prendere urgenti provvedimenti sulla riorganizzazione dei servizi presso gli Uffici di Presidenza e Segreteria, invitando il DSGA a predisporre ulteriore **variazione** al piano delle Attività in vigore.

Modalità di funzionamento

Dirigente, DSGA e Personale Assistente Amministrativo:

il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito, in via ordinaria, mediante il ricorso ad **attività telematiche e procedure di lavoro agile per il DSGA e il personale Assistente Amministrativo**, con turnazioni di lavoro in presenza per le attività indifferibili dal giorno lunedì 29 marzo 2021 al giorno martedì 6 aprile 2021.

Il **Dirigente scolastico e il Dsga** svolgeranno la propria attività sia in forma agile che in presenza presso gli Uffici **nei casi di effettiva necessità per attività indifferibili e/o su richiesta di appuntamento urgente**.

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:

- non sono programmati in questo periodo né scrutini né esami, considerato il periodo interessato dalla sospensione delle attività didattiche in presenza e visto il piano annuale delle attività per l'a.s. 2020/21;
 - non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche in presenza;
 - 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;
- Le attività indifferibili saranno svolte dagli Uffici con la presenza limitata di unità di AA a rotazione. Per le urgenze sia il DS che il personale di Segreteria sono raggiungibili telefonicamente o per mail.

Per mettersi in contatto con l'Istituto e richiedere servizi, si può chiamare al numero di cellulare del Dirigente scolastico: 340 7014088 o scrivere una mail all'indirizzo del Dirigente scolastico (dirigentescolastico@icniccolini.it) o dell'Istituto (piic81900l@istruzione.it).

Sono inoltre a disposizione gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze al personale di segreteria e il numero del Centralino dal quale farsi passare l'ufficio desiderato: 0587/739111.

A tal proposito si indicano gli indirizzi e-mail di riferimento:

Nome e cognome	Ruolo	E-mail
Maura Biasci	Dirigente scolastico	dirigentescolastico@icniccolini.it
Anna CASINI	Direttore servizi generali amministrativi, con compiti di gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA	dsga@icniccolini.it
Antonella BOLDRI	Assistenti Amministrativi con compiti di gestione del personale docente e ATA,	antonella.boldri@icniccolini.it
Rosa MANFREDONIA		rosa.manfredonia@icniccolini.it
Nicoletta DAL CANTO		nicoletta.dalcanto@icniccolini.it
Fulvia FILIPPI		fulvia.filippi@icniccolini.it
Sabrina MACCHI		sabrina.macchi@icniccolini.it
Marianna SALVINI		marianna.salvini@icniccolini.it
Enrica BATINI	Assistenti Amministrativi con compiti di gestione alunni a area didattica, sicurezza, privacy. Protocollo.	enrica.batini@icniccolini.it
Lucia SOLDANI		lucia.soldani@icniccolini.it
Franca DOLFI	Docente con mansioni di carattere amministrativo	segreteria.affarigenerali@icniccolini.it

**TURNAZIONI IN PRESENZA DEL PERSONALE DI SEGRETERIA:
UFFICI DEL PERSONALE**

LUNEDI 29/03	MARTEDI 30/03	MERCOLEDI 31/03	GIOVEDI 1/04	VENERDI 2/04	SABATO 3/04	MARTEDI' 6/04
Macchi Sabrina 8.30- 14.30	Dal canto Nicoletta 7.30-13.30	Manfredonia Rosa 7.45-13.45	Macchi Sabrina 8.30-14.30	Manfredonia Rosa 7.45-13.45	Chiusura da delibera C.D.I.	Dal canto Nicoletta 7.30-13.30
Boldri Antonella 7.30- 13.30	Salvini Marianna 7.30-14.30	Salvini Marianna 7.30-13.30	Boldri Antonella 7.30-13.30	Salvini Marianna 7.30-14.30		Salvini Marianna 7.30-13.30

SEGRETERIA AFFARI GENERALI (presso Scuola Secondaria)

LUNEDI 29/03	MARTEDI 30/03	MERCOLEDI 31/03	GIOVEDI 1/04	VENERDI 2/04	SABATO 3/04	MARTEDI' 6/04
Dolfi Franca 8.00-14.00	Dolfi Franca 8.00-14.00		Dolfi Franca 8.00-14.00		Chiusura da delibera C.D.I.	Dolfi Franca 8.00-14.00

UFFICIO ALUNNI

LUNEDI 29/03	MARTEDI 30/03	MERCOLEDI 31/03	GIOVEDI 1/04	VENERDI 2/04	SABATO 3/04	MARTEDI' 6/04
Batini Enrica 7.30-13.30		Batini Enrica 7.30-13.30		Batini Enrica 7.30-13.30	Chiusura da delibera C.D.I.	Batini Enrica 7.30-13.30
Soldani Lucia 8.00-14.00	Soldani Lucia 8.00-14.00		Soldani Lucia 8.00-14.00			

Il resto dell'orario settimanale viene svolto da remoto.

SONO TEMPORANEAMENTE SOSPESI I RICEVIMENTI AL PUBBLICO IN PRESENZA.

Collaboratori scolastici:

Il personale rimane in servizio per la pulizia dei locali scolastici, per eventuali consegne di materiali didattici e/o dispositivi alle famiglie e ai docenti su APPUNTAMENTO. L'orario di servizio sarà antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal LUNEDI' al VENERDI' in tutti i plessi scolastici, visto che sabato 3 aprile è un giorno di chiusura deliberato dal Consiglio di Istituto. Il personale part-time svolgerà il proprio servizio in orario antimeridiano.

Personale docente:

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

Il personale, in caso di chiamata per esigenze indifferibili 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 nel Piano di sicurezza dell'Istituto, 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, con turnazioni che garantiscano le misure di sicurezza previste dal Piano di Prevenzione dell'Istituto.

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.

Disposizione finale

Le disposizioni del presente provvedimento hanno validità fino al termine dell'emergenza in "zona rossa" secondo le disposizioni del DPCM del 2 marzo 2021, della nota del Ministero dell'Istruzione n.360 del 14 marzo 2021 e dell'USR Toscana prot.n.2740/E del 27 marzo 2021.

Il Dirigente scolastico
Maura Biasci

DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE