



**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.2163 IV.8

Ponsacco, 22/03/2020

Al Direttore dell'USR TOSCANA
Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale della provincia
di PISA

Al Sindaco del Comune di PONSACCO
Alla ASL Nord-Ovest
Al Presidente del Consiglio d'istituto sig.ra Irene CAPANNINI
All'Albo pretorio dell'istituto
All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione
Provvedimenti

Al DSGA sig.ra Anna CASINI
Al personale docente e ATA
Alla RSU d'Istituto
Alle Organizzazioni Sindacali Territoriali
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;
Visti i DPCM dal 25/02/2020 al 11/03/2020 concernenti misure urgenti di contenimento per contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19;
Viste le direttive n.1/2020 e n.2/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione;
Vista le note del Ministero dell'Istruzione n.278 del 6 marzo 2020, nr.279 dell'8 marzo 2020 e n.323 del 10 marzo 2020;
Vista la circ. interna n.110 del 12/03/2020 sull'attivazione del lavoro agile all'interno dell'Istituto;
Visto l'art. 1 punto 6 del DPCM dell'11 marzo 2020;
Visto il decreto legge n. 18 del 17/3/2020;
Vista la Determina dirigenziale del 18/03/2020, prot. n.2124 IV.8;
Considerata la situazione di emergenza epidemiologica da COVID-19 che ha registrato casi nel Comune di Ponsacco;
Considerati gli ultimi provvedimenti comunicati dal Presidente del Consiglio in data 21/03/2020 per il contrasto all'epidemia dilagante;
Vista la riorganizzazione delle postazioni informatiche predisposta dal Dsga che permettono di svolgere il lavoro agile da parte degli Assistenti Amministrativi;

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 23/03/2020 e fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO D E T E R M I N A

di prendere ulteriori provvedimenti sulla riorganizzazione dei servizi presso gli Uffici di Presidenza e Segreteria, invitando il DSGA a predisporre ulteriore **variazione** al piano delle Attività proposto in data 18/03/2020.

Modalità di funzionamento

Dirigente, DSGA e Personale Assistente Amministrativo:

il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito, in via ordinaria, **esclusivamente** mediante il ricorso ad **attività telematiche e procedure di lavoro agile per il DSGA e il personale Assistente Amministrativo**, sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid- 2019.

Il **Dirigente scolastico** svolgerà la propria attività sia in forma agile che in presenza presso la Presidenza **solo 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, che saranno autorizzate di volta in volta dal Dirigente scolastico.

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.

Rimangono garantite le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza.

Per mettersi in contatto con l'Istituto e richiedere servizi, si può chiamare al numero di telefono fisso del Dirigente scolastico: 0587 714102 oppure al numero di cellulare 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.

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, Protocollo	antonella.boldri@icniccolini.it
Alessandra CONTINI		alessandra.contini@icniccolini.it
Nicoletta DAL CANTO		nicoletta.dalcanto@icniccolini.it
Patrizia CATALDO		patrizia.cataldo@icniccolini.it
Sabrina MACCHI		sabrina.macchi@icniccolini.it
Marianna SALVINI		marianna.salvini@icniccolini.it
Iris Silvia Carmen DI SARLI	Assistenti Amministrativi con compiti di gestione alunni a area didattica, sicurezza, privacy	iris.disarli@icniccolini.it
Lucia SOLDANI		lucia.soldani@icniccolini.it
Franca DOLFI	Docente con mansioni di carattere amministrativo	segreteria.affarigenerali@icniccolini.it

Collaboratori scolastici:

completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, il personale rimane in servizio a disposizione del Dirigente e del DSGA in caso di chiamata per servizi urgenti e indifferibili.

Tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, visti il CCNL, la nota ministeriale 323 del 10 marzo 2020 e il Decreto-legge 17 marzo 2020 n.18 art.87, c.3, verificato che sono state fruito le ferie pregresse e la banca ore individuale, stabilita la turnazione, 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.

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 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.

Disposizione finale

Le disposizioni del presente provvedimento hanno validità fino al termine dell'emergenza epidemiologica da COVID -19 che sarà comunicata dal Governo e dalle autorità sanitarie.



Il Dirigente scolastico

Maura Biase