



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

Istituto di Istruzione Superiore "G. Mazzini"

LICEO CLASSICO – LICEO LINGUISTICO

SCIENTIFICO e con opz. SCIENZE APPLICATE

LICEO DELLE SCIENZE UMANE e con opz. ECONOMICO-SOCIALE

Via Curtatone snc – c.a.p. 97019 Vittoria (RG) - sito web www.iismazzinivittoria.it

Codice Univoco d'Ufficio UFJ6NL C.F. **82001840881** C.M. **RGIS01400P**

e-mail rgis01400p@istruzione.it – rgis01400@pec.istruzione.it

☎ 0932 985170 **☎ 0932 866445 (fax)**

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. MAZZINI"-VITTORIA
Prot. 0002053 del 18/03/2020
07 (Uscita)

Al D.S.G.A.
Al personale
Al presidente del Consiglio di Istituto
Alla RSU d'istituto
Ai Commissari straordinari del Comune di Vittoria
All'ASL
All'Albo on line
Alla sezione Amministrazione Trasparente
Al sito web dell'istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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 vigente;

Vista le note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, n. 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 del 17 marzo 2020, n. 18;

Visto il dispositivo contenente le nuove direttive al DSGA per la riorganizzazione del Piano delle attività del personale ATA prot. n. 2044 del 17/03/2020;

Visto il Piano delle attività proposto dal Dsga con prot. n. 2049 dell'18/03/2020;

DISPONE

con effetto dal 19 marzo 2020 e fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, salvo diversa comunicazione, l'adozione del Piano delle attività proposto dal D.S.G.A., con specifico documento assunto al numero di protocollo n. 2049 del 18/03/2020 che in quanto tale diviene parte integrante del presente dispositivo.

Nell'adozione del Piano delle Attività del personale ATA si tiene conto di quanto di seguito specificato.

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.

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.

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

Rimangono garantite le necessità urgenti e non differibili che dovessero sopraggiungere e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza del personale ATA, in tale evenienza vengono attivati i contingenti minimi e le turnazioni previste nel Piano di lavoro predisposto dal D.S.G.A..

Sul sito web dell'istituzione scolastica viene reso noto l'indirizzo e-mail attraverso il quale l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze i numeri di telefono e gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.

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:

Svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working* secondo il piano delle attività.

Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. una unità di personale.

Personale Assistente Tecnico:

Svolgimento in *smart working* di attività di supporto alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, come previsto dal vigente CCNL.

Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. una unità di personale.

Collaboratori scolastici:

Completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. una unità di personale.

Tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile e per cui non è richiesta la presenza per attività indifferibili, 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, art. 87, c. 1,2,3, è da considerarsi in servizio a tutti gli effetti in quanto la mancata prestazione lavorativa rientra nella fattispecie della “obbligazione divenuta temporaneamente impossibile” (art. 1256. c. 2 del C.C.). Tale periodo non è computabile nel limite di cui all’art. 37, c. 3 del Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

Il dirigente scolastico comunica inoltre che la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta ordinariamente, a partire dalla data del presente dispositivo e fino alla data di cessazione dell’emergenza epidemiologica, in *smart working*, ad eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la presenza fisica negli uffici.

In caso di presenza del personale nei locali scolastici, prevista esclusivamente per lo svolgimento di attività indifferibili si ricorda quanto di seguito specificato:

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

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.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza.

Il presente Piano viene pubblicato all’albo e sul sito web dell’istituzione scolastica.

Il Responsabile del procedimento, ai sensi e per gli effetti dell’articolo 10 del D.L.vo 12 aprile 2006 numero 163, con esclusione dell’adozione di quello finale, è il D.S.G.A. dell’Istituzione Scolastica.

Il Responsabile per la Trasparenza, ai sensi e per gli effetti dell’articolo 43 del D.L.vo 20 aprile 2013 numero 33, è il Dirigente Scolastico dell’Istituzione Scolastica.

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Emma Barrera

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate