



Scuola Secondaria di 1° grado "G. Pavoncelli"

Piazza della Repubblica s.n. 71042- Cerignola (FG)

Tel. e fax 0885 426800 C.F. 81004190716 - C.M. FGMM04100B

web-site: www.scuolamediapavoncellicerignola.gov.it e-mail: fgmm04100b@istruzione.it



Prot. N. 4102/A1/c

Cerignola, 16/11/2020

Al DSGA

A tutto il personale

Al Presidente del Consiglio d'istituto

All'Albo pretorio dell'istituto

All'Amministrazione trasparente

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. 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;

Vista la Nota MIUR 1990 del 05/11/2020

Visto il DPCM del 03/11/2020

Tenuto conto

- della contingente necessità di continuare a 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, conseguentemente, le PA limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

determina

di adottare il piano delle Attività come da allegato (che in quanto tale diviene parte integrante della presente determina dirigenziale).

Modalità di funzionamento

Il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito, parzialmente 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-19 o diversa data stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

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.

Le attività del personale ATA (AA) sono ordinariamente assicurate, per quanto possibile, anche mediante il ricorso al lavoro agile e per quelle indifferibili da svolgere obbligatoriamente in presenza sono determinati contingenti minimi e turnazioni.

Il personale collaboratore scolastico continuerà a prestare servizio in presenza.

Sul sito web dell'istituzione scolastica sono indicati i recapiti telefonici attivi e l'indirizzo 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

Le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

DS – la prestazione lavorativa avverrà in modalità in presenza e lavoro agile tutte le volte che sarà possibile. Verrà valutata di volta in volta la necessità di svolgere attività in presenza urgenti e indifferibili;

DSGA - la prestazione lavorativa avverrà in presenza e lavoro agile (smart working: lunedì e venerdì). Sarà garantita, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto.

Personale Assistente Amministrativo - il personale in smart working osserverà il proprio orario di servizio e garantirà costantemente la reperibilità e operatività online. Sarà garantita, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto come segue:

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
Smart working: Paolicelli V. D.S.G.A.	Smart working: Galantino D.	Smart working: Cannone A. Muggeo M.R.	Smart working: Galantino D. Bonavita M.	Smart working: Paolicelli V. D.S.G.A.	Smart working: Cannone A.

Si precisa che il servizio del personale potrebbe variare a causa di attività impreviste ed indifferibili che dovranno essere effettuate in presenza.

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 ha validità fino al 03 dicembre 2020.



Il Dirigente Scolastico
Dott. Paolo Saggese