



Istituto Statale d'Istruzione Superiore "Pitagora"

P.zza Livorno, 2 – 75023 MONTALBANO JONICO (MT)
Tel. sede Montalbano 0835/691582 - Tel sede Nova Siri 0835/536250
E-mail: mtis00100a@istruzione.it – PEC: mtis00100a@pec.istruzione.it
Sito Web: www.isispitagoramontalbano.edu.it

Codice Mecc. MTIS00100A - Codice Fiscale 81001850775 – Cod. Univ. Uff. UFM8LI

I.S.I.S. - "PITAGORA" - MONTALBANO JONICO
Prot. 0002523 del 02/04/2020
06-02 (Uscita)

Reg. Det. N. 85/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 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 sottoscritto in data 29/11/2019, prot. n. 11589;
- 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;
- VISTO il decreto legge 17 marzo 2020 n. 18, in particolare l'art. 87 c. 1-2-3;
- VISTO il DPCM del 1 aprile 2020 che proroga le disposizioni contenuta nel precedente DPCM fino a tutto il 13 aprile 2020;
- VISTO il nuovo piano delle attività proposto dal D.S.G.A. prot. n. 2511 del 2/04/2020;
- 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;
- RITENUTO di dover prorogare le disposizioni presenti nella Determina Dirigenziale n. 74/2020, prot. n. 2260 del 18/03/2020 fino al 13/04/2020;

D E T E R M I N A

di adottare il Piano delle Attività proposto dal Direttore S.G.A. 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, 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 dalle attività didattiche in modalità di "didattica a distanza";
- non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche in aula;
- 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 (da eliminare in caso contrario);
- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni sono svolte in lavoro agile;
- 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 così come previste nel Piano di lavoro proposto dal D.S.G.A. e sotto riportato in dettaglio.

Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, sono determinati contingenti minimi e turnazioni come indicati nei prospetti sotto riportati. Saranno chiamati in servizio i profili strettamente interessati mediante telefono o mail e conseguente ordine di servizio disposto dal DSGA

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO:

D.S.G.A.

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. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico, la presenza secondo la turnazione sotto riportata:

Data	A.A. sede centrale Montalbano
03 APRILE 2020	LA ROCCA Elisabetta
04 APRILE 2020	GIANNUZZI Anna Rosa I.
06 APRILE 2020	LA ROCCA Elisabetta
07 APRILE 2020	GIANNUZZI Anna Rosa I.
08 APRILE 2020	LA ROCCA Elisabetta
09 APRILE 2020	GIANNUZZI Anna Rosa I.
10 APRILE 2020	LA ROCCA Elisabetta
11 APRILE 2020	Attività amministrative, tecniche ed ausiliarie sospese in ottemperanza alla delibera del Consiglio d'Istituto n. 52 del 15/10/2019
14 APRILE 2020	TUTTI IN SERVIZIO

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. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico, la presenza secondo la turnazione sotto riportata:

Data	A.T. sede centrale Montalbano	A.T. sede di Nova Siri
03 APRILE 2020	MIGLIARINO Giovanni	STIGLIANO Filippo
04 APRILE 2020	MAIDA Giovanni Battista	STIGLIANO Filippo

06 APRILE 2020	MIGLIARINO Giovanni	STIGLIANO Filippo
07 APRILE 2020	MAIDA Giovanni Battista	STIGLIANO Filippo
08 APRILE 2020	MIGLIARINO Giovanni	STIGLIANO Filippo
09 APRILE 2020	MAIDA Giovanni Battista	STIGLIANO Filippo
10 APRILE 2020	MIGLIARINO Giovanni	STIGLIANO Filippo
11 APRILE 2020	Attività amministrative, tecniche ed ausiliarie sospese in ottemperanza alla delibera del Consiglio d'Istituto n. 52 del 15/10/2019	
14 APRILE 2020	TUTTI IN SERVIZIO	TUTTI IN SERVIZIO

Collaboratori scolastici:

completata la pulizia dei locali scolastici, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico, la presenza secondo la turnazione sotto riportata:

Data	C.S. sede centrale Montalbano	C.S. Sede Nova Siri
03 APRILE 2020	DE PAOLA Vincenza	CHIERICO Caterina
04 APRILE 2020	MALVASI Vincenzo	DIMONTE Angelina
06 APRILE 2020	TRIPALDI Camillo	GIAMPIETRO Rosa
07 APRILE 2020	DE PAOLA Vincenza	FALBO Ambrogio
08 APRILE 2020	MALVASI Vincenzo	CHIERICO Caterina
09 APRILE 2020	TRIPALDI Camillo	DIMONTE Angelina
10 APRILE 2020	DE PAOLA Vincenza	GIAMPIETRO Rosa
11 APRILE 2020	Attività amministrative, tecniche ed ausiliarie sospese in ottemperanza alla delibera del Consiglio d'Istituto n. 52 del 15/10/2019	
14 APRILE 2020	TUTTI IN SERVIZIO	TUTTI IN SERVIZIO

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili in modalità di lavoro agile mediante le turnazioni del personale come sopra indicato.

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.

In caso di necessità l'utenza, sia interna che esterna, dovrà utilizzare l'indirizzo di posta elettronica mtis00100a@istruzione.it oppure la PEC mtis00100a@pec.istruzione.it; le richieste saranno evase tramite lo stesso mezzo.

Solo in casi indifferibili necessità, il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, non risolvibili in modalità di lavoro agile.

Tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, verificato che sono state fruito 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.

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

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.

Personale Docente:

Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si sta realizzando 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Leonardo GIORDANO

Al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale - Potenza

Al Direttore dell'USR – Ufficio 4 – Matera

Ai Sindaci dei Comuni di Montalbano Jonico e Nova Siri;

Alla ASL MT

Al Presidente del Consiglio d'istituto dott. Giuseppe ROSA;

All'Albo pretorio on-line dell'istituto

All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti

Al DSGA Leonardo MIRAGLIA

Al personale docente e ATA

Alla Home page del sito web dell'istituto.