



“ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI “ALBERTO BAGGI”

Viale S. Luca – 41049 SASSUOLO (MO) ☎ 0536/803122 – C.F. : 93023000362

email: motd01000l@istruzione.it - url: www.itcgbaggi.it pec: motd01000l@pec.istruzione.it

Sassuolo, 03/03/2021

Al Presidente del Consiglio d'istituto
All'Albo pretorio dell'istituto
All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti
Al DSGA 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;

Visto il Contratto Integrativo di Istituto ultimo vigente

Visto il DPCM del 02 marzo 2021

In vista dell'Ordinanza Regionale contingibile ed urgente, già anticipata con comunicato stampa del 2 marzo 2021 e reperibile sul sito Regione Emilia Romagna, con determinazione della Provincia di Modena in zona ROSSA

Considerato il coordinamento territoriale delle scuole superiori del Comune di Sassuolo

Visto il piano delle attività proposto dal DSGA

In ragione dei principi di ragionevolezza e massima precauzione

Considerato l'aggravarsi del tasso di contagio e datremitaio di garantire in servizio con procedure atte a tutela la salute

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**

Considerato

- che il decreto-legge prevede che sino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del d.lgs 165/2001

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

- che le PA prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 81/2017

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

Modalità di funzionamento in “apertura dinamica” dal giorno 04 marzo 2021 fino al giorno 21 marzo 2021

di adottare il piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali come integrato con atto 2273/21 del 3 marzo 2021

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-19 o diversa data stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri od Ordinanza Regionale

La prestazione lavorativa in lavoro agile e in modalità dinamica 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 in presenza delle attività didattiche (con esclusione delle attività ex art 43 DPCM 2 marzo 2021)e visto il piano annuale delle attività per l’a.s. 2020/21

- è necessaria la vigilanza sui minori con progetti di Inclusione che prevedono la necessaria presenza a causa della sospensione delle attività didattiche

- il funzionamento dei laboratori scolastici è limitato a quote orarie che vanno garantite con piena funzionalità, quantificate con calendario apposito; l’eventuale non utilizzo degli spazi di laboratorio non comporta danni alle persone o alle apparecchiature stesse e gli impianti in dotazione in questo Istituto non richiedono la continuità di funzionamento.

- 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 parte in lavoro agile

- vanno completati con puntualità servizi di pulizia degli ambienti scolastici e va garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, con effettuazione periodica di ulteriori azioni di igienizzazione degli ambienti destinato agli Ata e aree comuni

Va garantita la piena disponibilità dei locali all’Ente proprietario per lo svolgimento della cantieristica

Va garantita la piena manutenzione dello stato dei luoghi e delle cose

Va garantito il pieno supporto alla attività didattica improcrastinabili e necessarie a favore dell’Inclusione degli studenti indicati in DPCM e a garantire le quote ore di diponibilità dei laboratori di indirizzo CAT e SIA

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

Le residuali attività da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili sono:

- presidio della scuola e controllo strutture

- garanzia di funzionamento dei servizi digitali per le attività amministrative e di collegamento con l'Utenza
- termine della bonifica degli archivi di dotazione dell'Istituto e riallocazione dei documenti
- attività cantieristiche già avviate o da avviare, in relazione agli accordi presi con l'Ente proprietario (Provincia)
- gestione costante dell'area verde con controllo delle piante e delle necessità legate al miglioramento della sicurezza
- garantire la puntualità servizi di pulizia degli ambienti scolastici e va garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, con effettuazione periodica di ulteriori di igienizzazione degli ambienti
- garantire l'approvvigionamento e stoccaggio delle scorte DPI e loro distribuzione

Tali attività possono essere sviluppate con modulo orario in presenza ridotti e contingentati, ovvero con orari differenziati

Per le eventuali ulteriori necessità urgenti e non rinviabili come individuate o che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, sono determinati contingenti minimi e turnazioni come indicato nel piano di lavoro.

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

Sul sito web dell'istituzione scolastica vengono resi noti i numeri di telefono e gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze, attraverso idonea INFOGRAFICA, finalizzata alla piena trasparenza amministrativa con l'indicazione dei funzionari degli uffici

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 anche 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 e docenti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo (inidonei all'insegnamento): 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. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del DSGA e su autorizzazione del dirigente scolastico, la presenza secondo turnazione, anche con accessi differenziati.

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 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del DSGA e su autorizzazione del dirigente scolastico, la presenza secondo turnazione e/o orari differenziati.

Collaboratori scolastici: vanno garantite le attività di pulizie, igienizzazione dei locali, la cura dell'area verde e le piccole manutenzioni. Va garantita l'attività di sorveglianza a favore delle attività didattiche su progetti Inclusione (e quote orarie uso dei due laboratori di indirizzo CAT e SIA laboratorio) che si rendono necessarie in presenza. Va garantita la salvaguardia dei materiali

deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da unità di personale. Il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta del DSGA e su autorizzazione del Dirigente Scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo turnazione e/ o orari differenziati.

Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza in modalità DaD in smart working, tranne che per le attività individuate ex art 43 DPCM 2 marzo 2021.

Il personale docente può avvalersi del supporto del personale AT per qualsiasi necessità tecnica, a garanzia del servizio didattico

E' fatta riserva di dare migliori indicazioni sullo svolgimento delle prove INVASI per le classi 5[^] in presenza, dopo attenta analisi delle modalità organizzative, alla luce dei principi di ragionevolezza e massima precauzione.

Sono a disposizione degli studenti le dotazioni di DEVICE portatili dell'Istituto , reperibili con comunicazione diretta a cigliana@baggi.istruzione.it vivino@baggi.istruzione.it, con priorità agli studenti Bes e Dsa.

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 negli Allegati ai DPCM e successiva normativa di riferimento, come aggiornata, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti. Va garantito da tutti i lavoratori il comportamento individuale atto a determinare il pieno distanziamento prescritto per legge e ciò in qualsiasi momento nell'ambito delle sedi scolastiche e sue pertinenze. E' obbligatorio l'uso costante della mascherina (gli incaricati delle mascherine garantiranno l'approvvigionamento delle scorte DPI e loro puntuale distribuzione.

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 presente ha valore – salvo modifiche dell'autorità locale e nazionale- fino al giorno 21 marzo 2021

*La Dirigente ITGC "A.Baggi"
Mariacristina Grazioli*

