

Istituto d'Istruzione Superiore "Norberto BOBBIO"



Liceo Scientifico
Liceo Scientifico ad indirizzo Sportivo
Liceo Linguistico
Liceo delle Scienze Umane

via Valdocco 23
tel. 011 9692329 – 011 9693002



Istituto Professionale
Settore Servizi per l'Enogastronomia
e l'Ospitalità Alberghiera

via Porta Mercatoria 4/B
tel. 011 9690670 – 011 4226439

10041 CARIGNANO (TO)
cod. mecc. TOI503300V

www.iisbobbio.gov.it TOI503300V@istruzione.it TOI503300V@pec.istruzione.it C.F. 94047780013 P.I. 08750990015
Cod. Anagrafico Organismo Accreditato Regione Piemonte A1352



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

I.I.S. "N.BOBBIO" CARIGNANO (TO)
Prot. 0003348 del 19/03/2020
06-04 (Uscita)

Al Dipartimento della funzione pubblica protocollo_dfp@mailbox.governo.it

Al Direttore USR Piemonte

Al Dirigente dell'Ambito Scolastico Territoriale

Al Presidente del Consiglio d'Istituto

All'Albo pretorio dell'Istituto

All'Amministrazione trasparente dell'Istituto - Sezione Provvedimenti

Al DSGA

Al personale

Alla R.S.U.

Alla Home page del sito web dell'Istituto

Alle OO.SS

Oggetto: Emergenza COVID – 19. Determina Dirigenziale relativa all'organizzazione del lavoro e ai contingenti minimi dell'I.I.S. "Norberto BOBBIO" in seguito al DPCM 11 marzo 2020 e al Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020

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;
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;
VISTA la direttiva della Pubblica Amministrazione n. 2/2020;
VISTO il Decreto Legge n. 18 del 17/03/2020;

1 | Emergenza COVID – 19. Determina Dirigenziale relativa all'organizzazione del lavoro e ai contingenti minimi dell'I.I.S. "Norberto BOBBIO" in seguito al DPCM 11 marzo 2020 e al Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020

VISTO il piano delle attività proposto dal DSGA;
CONSIDERATA la necessità di garantire il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, nelle condizioni di sospensione delle attività didattiche in presenza, con l'adozione di misure volte a garantire il mantenimento dell'attività essenziali dell'Istituzione Scolastica stessa;

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

D E T E R M I N A

di adottare il piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali a partire dal 19/03/2020 fino al 03/04/2020 secondo le seguenti modalità:

Modalità di funzionamento

Il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche smartworking e procedure di lavoro agile, sino alla data del 3 aprile 2020, periodo suscettibile di proroga qualora intervengano ulteriori disposizioni normative da parte del Governo.

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.

Sarà garantito un presidio di 4 ore nelle giornate di martedì e venerdì nel solo edificio scolastico sede di Presidenza e l'assistenza a distanza nelle rimanenti sedi e giornate.

La sede dell'Istituto Alberghiero, che non ospita strutture amministrative viene chiusa.

L'ulteriore presenza del personale negli edifici scolastici sarà limitata alle attività impreviste ritenute indifferibili dal Dirigente Scolastico 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 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,

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

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

- ricevimento della posta;
- supporto all'attività del DS e del DSGA;
- eventuale sottoscrizione contratti di supplenza non eseguibili in modalità agile
- consultazione documentazione cartacea per supporto ai colleghi che prestano servizio in remoto con modalità di lavoro agile;
- periodici sopralluoghi per verificare lo stato delle strumentazioni tecnologiche e dei locali scolastici;
- scadenze amministrative non prorogate o prorogabili;
- appuntamenti indifferibili con l'utenza;
- tutte quelle attività non eseguibili in modalità agile

Le attività di cui sopra si svolgeranno nelle giornate di martedì, giovedì e venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 12.

Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, sono determinati contingenti e turnazioni come di seguito indicato

Sul sito web dell'istituzione scolastica vengono resi noti e gli indirizzi e-mail e telefonici attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.

E-mail d'Istituto: TOIS03300V@istruzione.it

1. Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio
Dirigente scolastico, e-mail dirigente@iisbobbio.it
2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA
Direttore servizi generali amministrativi, e-mail direttoreservizi@iisbobbio.it;
3. Area personale docente e ATA, e-mail areapersonale@iisbobbio.it
4. Area Didattica, e-mail areadidattica@iisbobbio.it
5. Area Finanziaria, e-mail segreteriafinanziaria@iisbobbio.it

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento ESCLUSIVAMENTE in caso di indifferibili necessità non risolvibili in modalità di lavoro agile e autorizzate dal Dirigente Scolastico. Recapito tel. 011 9692329

Organizzazione del servizio

Alla luce del piano delle attività proposto dal DSGA ed adottato dal Dirigente scolastico, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

La presenza del personale nei locali scolastici sarà prevista esclusivamente nella sede di Presidenza nelle giornate di martedì e venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 12.00, e per lo svolgimento delle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza nel luogo di lavoro.

DSGA - la prestazione lavorativa avverrà in *smart working*, garantendo la sua presenza se richiesto dal Dirigente Scolastico e 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, il martedì e il venerdì e in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente costituito da n. 1 unità di personale.

Il personale garantirà la propria presenza secondo la seguente turnazione:

gg sett.stabilito	A.A.
martedì	1
venerdì	1

Personale Assistente Tecnico:

AT assegnati al laboratorio di informatica: sarà presente n. 1 unità e svolgerà attività di supporto alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

Non si prevede altra attività in presenza.

gg sett.stabilito	A.T.
martedì	1
venerdì	1

AT assegnati al laboratorio di Ricevimento: sarà presenti n. 1 unità e svolgerà attività di supporto alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

Non si prevede altra attività in presenza.

gg sett.stabilito	A.T.
martedì	1

AT assegnati al laboratorio di Cucina / Sala: sarà presente n. 1 unità e svolgerà attività di verifica attrezzatura e magazzino.

Non si prevede altra attività in presenza.

gg sett.stabilito	A.T.
martedì	1
venerdì	1

AT assegnati al laboratorio di Chimica / Fisica: sarà presente n. 1 unità e svolgerà attività di verifica attrezzatura.

Non si prevede altra attività in presenza.

gg sett.stabilito	A.T.
venerdì	1

AT “conduzione autoveicoli”: sarà presente n. 1 unità e svolgerà attività di verifica mezzo e lavori di piccola manutenzione.

Non si prevede altra attività in presenza.

gg sett.stabilito	A.T.
venerdì	1

Collaboratori scolastici:

completata la pulizia dei locali scolastici, effettuata la sanificazione da parte di ditta specializzata, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente di n. 2 unità di personale. Il personale garantirà la propria presenza secondo la seguente turnazione, si ricorda che in caso di malattia la persona verrà sostituita.

gg sett.stabilito	C.S.
martedì	2
venerdì	2

Il periodo di “esenzione dal servizio”, garantiti i servizi minimi essenziali, è inquadrabile nel disposto di cui all’art.1256 c.2, sia per l’impossibilità definitiva ad eseguire la prestazione da parte del lavoratore sia per l’interesse del datore di lavoro a non “conseguire” una prestazione lavorativa “non essenziale”, dato l’attuale livello di erogazione dei servizi pubblici essenziali commisurati all’interesse specifico dell’amministrazione a tutelare la salute dei lavoratori per come disposto dal **D. L.vo 81/2008** in particolare dagli artt. 18 – 43 – 44 – 45 – 46 in combinato disposto con il **Decreto Legge n° 18 del 17/03/2020** e con la **direttiva della FP 2/2020**.

Il Dirigente scolastico garantirà un presidio nelle giornate di martedì e venerdì e l’assistenza a distanza nelle rimanenti giornate. L’ulteriore presenza negli edifici scolastici sarà limitata alle attività impreviste ritenute indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro. In tal senso, indica l’indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni: dirigente@iisbobbio.it

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.

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.

Attività didattica a distanza

le attività didattiche proseguono in modalità a distanza ricorrendo agli strumenti: Registro Elettronico, Moodle, Google Suite For Education.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Claudia Torta

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa