



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

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)



Istituto Comprensivo 7 Modena

Via Francesco Nicoli, 152 - 41124 Modena

Tel. 059/352184 – fax 059/345956

Codice Meccanografico: MOIC846002 - Codice Fiscale: 94186030360

e-mail: moic846002@istruzione.it - e-mail pec: moic846002@pec.istruzione.it
<http://www.ic7modena.edu.it>


Vedi segnatura di protocollo

Al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale Emilia Romagna
Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale . Provincia di Modena
Al/Ai Sindaco/i del/dei Comune/i di Modena
Alla ASL di Modena
Al Presidente del Consiglio d'istituto Mardones
All'Albo pretorio dell'Istituto Comprensivo 7 di Modena
All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti
Al DSGA Istituto Comprensivo 7 di Modena
Al personale
Sito Web

Oggetto:	Gestione emergenza COVID 19. Prosecuzione dell'organizzazione scolastica dal 18 maggio al 3 giugno 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;

SENTITA La RSU in data 11 marzo 2020

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 e 392 del 20 marzo 2020

VISTO l'art. 1 punto 6 del DPCM dell'11 marzo 2020,

VISTO il D.L. 17 marzo 2020, n. 18

VISTO Il D.L. nr. 33 del 16 maggio 2020

- VISTA** La Nota del Ministero dell'Istruzione nr. prot. 682 del 15 maggio 2020
- VISTO** il piano di lavoro proposto dal Dsga e adottato con prot. 2690 del 15 maggio 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

Considerato

- che il Decreto Legge 18/2020 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 dlgs 165/2001;
- che il Decreto Legge 33/2020 conferma il divieto generale di assembramento di persone in luoghi pubblici o aperti al pubblico;
- 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

A prosecuzione di quanto disposto con precedente determina prot. 2405 del 2 maggio 2020, e con le integrazioni/modifiche di seguito specificate, fino alla data indicata dal D.L. 33/2020, il 3 giugno 2020, ovvero fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID19, ovvero fino data nuova e/o diversa disposta dalle autorità competenti:

1. 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-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.

2. sono sospese le ordinarie attività didattiche e si dispone la prosecuzione delle attività di didattica a distanza;

3. è confermata la chiusura dei plessi “Montecuccoli”, “Don Milani”, “Boschi”, “Guidotti”, ad eccezione: delle giornate stabilite nel piano di lavoro per l’apertura del plesso “Boschi” e “Guidotti”, per due giorni alla settimana per consentire il ritiro di effetti personali su appuntamento e scaglionamento, nel rispetto delle misure di sicurezza, e così permettere lo svuotamento delle aule in vista di una prossima messa in ordine e pulizia, dalle ore 7.30 alle ore 13.30;
4. a modifica delle precedenti disposizioni: si dispone l’apertura del plesso dove sono ubicati gli uffici di segreteria, plesso **Leopardi** dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 13.30 per consentire il ritiro dei personal computer e degli effetti personali, per adempiere agli atti amministrativi prodromici all’organizzazione degli scrutini, esami, adozione libri di testo, e ogni altro atto di acquisto prodotti di pulizia e sanitari, dispositivi digitali;
5. in via eccezionale: si dispone l’apertura degli uffici di segreteria su appuntamento con la ditta di installazione hardware/software che ha già avviato i lavori di riparazione/renderizzazione/ installazione hardware/software e sostituzione server negli uffici di segreteria, per la conclusione dei lavori stessi;
6. la continuazione del servizio dei Collaboratori Scolastici, individuati secondo un calendario che prevede la turnazione e la presenza ordinaria di massimo n. 2 unità Collaboratori Scolastici su un plesso, e nr. 2 Assistenti Amm.vi e nr. 1 Tecnico per i servizi indicati;
7. la conferma del lavoro in modalità agile per personale Assistente Amministrativo fatta salva la necessaria presenza per la gestione di servizi necessari e/o urgenti e/o indifferibili, secondo il calendario di turnazione predisposto dal DSGA;
8. ad eccezione della previsione di massimo due unità di Collaboratori Scolastici, per la sola settimana dal 18 al 22 maggio, l’impiego di nr. 3 Collaboratori nel plesso “Leopardi” per consentire, secondo il calendario appositamente organizzato, il ritiro degli effetti personali su appuntamento e previo scaglionamento degli accessi, considerato che il plesso ospita nr. 15 classi collocati per ciascun piano su due corridoi diversi;
8. si dispone l’integrazione del calendario di turnazione del personale ATA dalla data del 25 maggio alla data del 3 giugno con successiva e apposita determinazione, in attesa di ulteriori nuove disposizione delle autorità competenti.

Gli uffici amministrativi dell’istituto, in via Nicoli 152 (plesso “Leopardi”) operano da remoto secondo le modalità del lavoro agile, in applicazione del DI 17 marzo 2020 n. 18 e dei DPCM recanti indicazioni in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica e sono aperti dalle ore 8 alle ore 13, il Martedì e il Giovedì, al fine di fornire servizi erogabili solo in presenza (ritiro certificati e documenti cartacei in caso di impossibilità di consegna on line, consultazione documentazione cartacea da parte degli assistenti amministrativi al fine di completare e portare a termine le attività svolte in smart working e regolare salvataggio sul server dei dati, controllo periodico e presidio degli edifici scolastici, manutenzione hardware e software per lo svolgimento di tali attività, sottoscrizione contratti di supplenza, ritiro, controllo e smistamento posta cartacea, ritiro materiale di proprietà degli alunni/famiglie, sottoscrizione atti da parte degli utenti).

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.

A tal proposito si indicano gli indirizzi e-mail di riferimento

Nr. telefono	059352184 dalle ore ore 7.30-alle 13.30 059352184 con deviazione di chiamata dalle ore 15 alle ore 17.00	
Indirizzo di posta istituzionale	moic846002@istruzione.it	

Relazioni con il pubblico	vecchia.sonja@ic7modena.edu.it	
Dirigente Scolastico	antoniettabianca.ferrara@ic7modena.edu.it	
DSGA	moic846002@istruzione.it	
Settore alunni	vezzali.gianluca@ic7modena.edu.it	
Settore alunni e personale	vallerotonda.roberta@ic7modena.edu.it	
Settore personale docente	raimo.mariangela@ic7modena.edu.it	
Settore personale ATA	gambardella.lucia@ic7modena.edu.it	
Settore amministrazione	rita.borgatti@ic7modena.edu.it	

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, in caso di **indifferibili** necessità, **non risolvibili in modalità di lavoro agile**.

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 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
- sono stati completati i servizi di pulizia degli ambienti scolastici ed è stata garantita la salvaguardia dei materiali deperibili
- 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.

Per le eventuali 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 prima indicato

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

Organizzazione del servizio

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

DSGA - Sarà garantita, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità.

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:

AA Gianluca Vezzali	vezzali.gianluca@ic7modena.edu.it	<u>Lavoro agile</u> Settore didattica, protocollo, consultazione posta elettronica, SIDI, gestione comunicazioni famiglie, enti locali, gestione banche dati della scuola su MIUR e enti locali
AA Borgatti Rita	Borgatti.rita@ic7modena.edu.it	<u>Lavoro agile</u> Settore amministrazione, protocollo, consultazione dati bilancio, accesso piattaforme enti accreditati per svolgimento procedure, collaborazione con il settore personale docente, SIDI
AA Raimo Mariangela	Raimo.mariangela@ic7modena.edu.it	<u>Lavoro agile</u> Settore personale docente, SIDI, applicazione Scarabelli, applicazione Spaggiari, comunicazioni con i docenti, protocollo
AA Gambardella Lucia	Gambardella.lucia@ic7modena.edu.it	<u>Lavoro agile</u> Settore personale ATA, SIDI, applicazione Scarabelli, applicazione Spaggiari, comunicazioni con il personale ATA, protocollo
AA Vecchia Sonia	Vecchia.sonja@ic7modena.edu.it	<u>Lavoro agile</u> Settore affari generali, applicazione Scarabelli, comunicazioni con il Dirigente e il DSGA, comunicazioni al personale ATA, protocollo

AA Sollo Raffaella	Sollo.raffaella@ic7modena.edu.it	<u>Lavoro agile</u> Settore affari generali, applicazione Scarabelli, comunicazioni con il Dirigente e il DSGA, comunicazioni al personale ATA, protocollo
AA Vallerotonda Roberta	Vallerotonda.roberta@ic7modena.edu.it	<u>Lavoro agile</u> Report, statistiche, redazione informative, ambiente scuola
AT Meduri Giuseppe		Controllo, sistemazione hardware e software

Per il lavoro in presenza degli Assistenti Amministrativi e Tecnico, fino ad esaurimento dei pc disponibili, sarà data priorità alla consegna alle famiglie degli alunni su appuntamenti calendarizzati, assicurando un servizio celere.

Tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, sarà esentato dal servizio alle condizioni indicate nel DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18 art. 87 punto 3 e salvo specifiche indicazioni fornite dal Ministero dell'Istruzione

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 ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, in *smart working*, ad eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la presenza fisica negli uffici. In tal senso, indica l'indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni: antoniettabianca.ferrara@ic7modena.edu.it
Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si realizzerà 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.

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.

Modena, 17 maggio 2020

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Antonietta Bianca Ferrara

*(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)*