

Torino, 18 Marzo 2020
Prot. n. 2100 – 01 - 05

All'Albo pretorio on line dell'Istituto
All'Amministrazione trasparente
Al Sito Web dell'Istituto
Agli Atti

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;
- Vista la Tabella A – Profili di area del personale ATA, area D – allegata al CCNL scuola 2006/09;
- Vista 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 il CCNI stipulato in data 11/01/2020 relativo ai servizi minimi
- Visto l'integrazione alla direttiva di massima al DSGA
- Visto il piano delle attività presentato dal DSGA
- Visto l' art. 87 comma 3 del decreto Legge 17 Marzo 2020, n. 18 che recita *Art. 87 (Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali)* 3. Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista. Tale periodo non è computabile nel limite di cui all'articolo 37, terzo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

Adotta la seguente variazione al Piano di Lavoro proposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi

DISPONE

con effetto dal 18.03.2020 e fino al termine dello stato di emergenza sanitaria Covid 19

APERTURA DELL'ISTITUTO

Resta operativa la sede amministrativa centrale di Corso Unione Sovietica, 490 a Torino.

ORARIO DI ISTITUTO: La sede amministrativa dell'Istituto con effetto dall'18 marzo 2020 e fino al termine dello stato di emergenza sanitaria Covid 19, salvo diverse disposizioni, osserverà, per tutti gli uffici, il seguente orario: apertura solo per "esigenze indifferibili", presentate tramite istanza da rivolgersi al Dirigente Scolastico all'indirizzo dirigente@istitutoprimelevi.it

Tutte le procedure amministrative verranno espletate on line; le istanze dovranno essere rivolte alla mail ufficiale dell'istituto: TOIS04300D@istruzione.it

ADOZIONE DI MODALITA' DI LAVORO AGILE

DSGA

- Tenuto conto della necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica;
- Valutata la condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza;
- Considerato che le prestazioni di lavoro assegnate sono gestibili a distanza;
- Verificata la richiesta avanzata dal DSGA
- Tenuto conto che il DSGA ha dichiarato di disporre, presso il proprio domicilio, della necessaria strumentazione tecnologica richiesta e di poter garantire la reperibilità nell'assegnato orario di servizio

Si autorizza l'articolazione oraria riportata nell' accordo / progetto individuale temporaneo di lavoro agile.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Tenuto conto della necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica;
- Valutata la condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza;
- Considerato che le prestazioni di lavoro assegnate sono gestibili a distanza;
- Verificate le richieste avanzate dagli assistenti amministrativi;
- Tenuto conto che i dipendenti hanno dichiarato di disporre, presso il proprio domicilio, della necessaria strumentazione tecnologica richiesta e di poter garantire la reperibilità nell'assegnato orario di servizio;

Vengono autorizzate le modalità di prestazione di lavoro in modalità agile/ in presenza riportate nei singoli accordi / progetti individuali temporanei di lavoro agile.

ASSISTENTI TECNICI

- Tenuto conto della necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica;
- Valutata la condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza;
- Considerato che le prestazioni di lavoro assegnate per gli assistenti dell'area informatica sono gestibili a distanza;
- Verificate le richieste avanzate dagli assistenti tecnici dell'area informatica;
- Tenuto conto che i dipendenti hanno dichiarato di disporre, presso il proprio domicilio, della necessaria strumentazione tecnologica richiesta e di poter garantire la reperibilità nell'assegnato orario di servizio;

Vengono autorizzate le modalità di prestazione di lavoro in modalità agile/ in presenza riportate nei singoli accordi / progetti individuali temporanei di lavoro agile per gli assistenti tecnici dell'area informatica.

Per gli assistenti tecnici delle altre aree si applica la disposizione dell' art. 87 comma 3 del decreto Legge 17 Marzo 2020, n. 18, richiamata in premessa.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Constatata la pulizia degli ambienti scolastici
- Preso atto della disposizione di chiusura dell'edificio scolastico, eccetto per le "esigenze indifferibili"
- Ritenuto di dover assicurare l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia da Covid-19
- Visto l' art. 87 comma 3 del decreto Legge 17 Marzo 2020, n. 18, richiamato in premessa



il personale adotta la seguente modalità di prestazione del servizio e turnazione:

tutti i collaboratori scolastici presteranno servizio presso la sede di Corso Unione Sovietica, 490 a Torino solo in caso di necessità di apertura per “esigenze indifferibili”; il DSGA provvederà all’individuazione del personale che a turno svolgerà il servizio di apertura e custodia dei locali.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTI I LAVORATORI

Nei locali possono accedere soltanto gli operatori autorizzati.

Tutti gli operatori debbono prendere visione del piano di esodo e delle misure di sicurezza dell’edificio ove prestano servizio

La presenza in servizio nel caso di “esigenze indifferibili” è verificata mediante timbratura.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite sulla base delle indicazioni che volta in volta verranno assegnate dal DSGA

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.

RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO

Per la presente determina datoriale 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

Si ricorda a tutto il personale, nel corso dell’orario di servizio, di attenersi scrupolosamente a TUTTE le misure igienico-sanitarie indicate nell’Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020.

Tutti i lavoratori devono prendere visione del piano di esodo e delle misure di prevenzione adottare nell’edificio nel quale prestano servizio

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Anna Rosaria TOMA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art. 3, comma 2 D L.vo 39/1993