



ISTITUTO COMPRENSIVO ALBA QUARTIERE MORETTA

Via Carlo Cencio 14 - 12051 ALBA (CN) Tel. 0173 440360 - Fax 0173 293286

Codice Fiscale: 90051360049 - Codice Meccanografico: CNIC855003

icquartieremoretta.edu.it - E-mail: cnic855003@istruzione.it

posta certificata: cnic855003@pec.istruzione.it

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

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

Visto il DL 70 del 17/03/2020

Visto il piano delle attività proposto dal Dsga per l'a.s. 2020-21

Visto l'art. 6, commi 2 e 3 del DPCM del 02/03/2021, che raccomandano l'attivazione del lavoro agile nella pubblica amministrazione nella percentuale più alta possibile,

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 al perdurare dello stato di emergenza,

**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 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 in modalità mista, con prestazione resa in presenza e, nella misura più elevata possibile, in modalità agile, dal 08/03/2021 sino alla data del 30 aprile 2021.

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 uffici scolastici sarà garantita secondo le turnazioni allegate, al fine di garantire lo svolgimento delle attività che sono indifferibili e che richiedono 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
- 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.

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

- La ricerca dei supplenti ed eventualmente dei collaboratori scolastici, con relativa produzione della documentazione di rito.
- L'espletamento delle attività negoziali per l'acquisto di beni e forniture, chiusura bandi di gara.
- L'espletamento di pratiche relative agli alunni (iscrizioni, nulla osta, denunce di infortunio).
- Concessione in comodato d'uso agli alunni di *devices* personali per usufruire della DAD
- La trasmissione all'INAIL di eventuali denunce di infortunio dei lavoratori entro 48 ore dal ricevimento della documentazione
- Consultazioni di fascicoli per espletamento pratiche legate al personale
- Pulizia periodica del server di posta

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

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 in presenza.

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 allegato.

Per l'attività in presenza è previsto un contingente minimo costituito da n.1 unità nell'ufficio del personale e 2 unità nell'ufficio didattica/contabilità con i seguenti orari di servizio:

1 turno: 7.30- 15.30

2 turno: 10.30- 17.30

Il personale in turno in lavoro agile è reperibile telefonicamente e tramite e-mail nel proprio orario di servizio. Eventuali emergenze che implicino una prestazione lavorativa indifferibile al di fuori di tale orario saranno svolte in straordinario, previo accordo con DS e DSGA.

L'inizio e la conclusione della prestazione lavorativa da remoto, nelle more dell'attivazione di una piattaforma di rilevazione digitale delle presenze, saranno autocertificati da ogni lavoratore in modalità agile, attraverso la sottoscrizione di apposito modulo da compilare giornalmente sulla piattaforma Regel.

Il personale che ha necessità di recarsi in presenza al fine di svolgere atti amministrativi urgenti o per i quali occorra consultare materiale depositato in segreteria, può farlo previo accordo con DS e DSGA. 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.

Sarà cura dei lavoratori in modalità agile utilizzare *devices* provvisti di antivirus e sistemi di salvataggio. Le password non sono cedibili. Le informazioni e i dati particolari a cui i lavoratori hanno accesso devono essere custoditi in osservanza delle disposizioni contenute nel GDPR 679/2016.

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 attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020 e al protocollo contenuto in calce al DVR d'Istituto, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone, all'uso dei dispositivi di protezione individuali e di prodotti disinfettanti per le mani.

Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali

Alba, 05/03/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Wilma PROGLIO

Documento firmato digitalmente

Istituto Comprensivo Alba Quartiere Moretta

Turni in presenza uffici | periodo 08.03.2021 - 02.04.2021

		Lun 08.03	Mar 09.03	Mer 10.03	Gio 11.03	Ven 12.03
ACCETTA	Adriano		Pom.			Matt.
LOVESIO	Marisa			Pom.		
MICCA	Pierangela	Matt.			Pom.	
INFANTE	Cristina	Pom.	Matt.	Matt.		Matt.
PASSALACQUA	Laura	Pom.	Pom.	Pom.	Pom.	
POPPITI	Maura	Matt.		Matt.	Matt.	Pom.

		Lun 15.03	Mar 16.03	Mer 17.03	Gio 18.03	Ven 19.03
ACCETTA	Adriano		Pom.			
LOVESIO	Marisa	Matt.		Pom.		
MICCA	Pierangela				Pom.	Matt.
INFANTE	Cristina	Pom.		Matt.	Matt.	Matt.
PASSALACQUA	Laura	Matt.	Matt.	Matt.	Pom.	
POPPITI	Maura	Matt.	Matt.		Matt.	Pom.

		Lun 22.03	Mar 23.03	Mer 24.03	Gio 25.03	Ven 26.03
ACCETTA	Adriano		Pom.			Matt.
LOVESIO	Marisa			Pom.		
MICCA	Pierangela	Matt.			Pom.	
INFANTE	Cristina	Pom.	Matt.	Matt.	Matt.	
PASSALACQUA	Laura	Pom.	Pom.		Pom.	Matt.
A.A. Uff. contab.		Matt.	Matt.	Matt.		Pom.

		Lun 29.03	Mar 30.03	Mer 31.03	Gio 01.04	Ven 02.04
ACCETTA	Adriano		Pom.			Matt.
LOVESIO	Marisa			Pom.		
MICCA	Pierangela	Matt.			Matt.	
INFANTE	Cristina	Pom.	Matt.		Matt.	
PASSALACQUA	Laura	Matt.		Matt.	Matt.	Matt.
A.A. Uff. contab.		Matt.	Matt.	Matt.		Matt.

Istituto Comprensivo Alba Quartiere Moretta

Turni in presenza uffici | periodo 05.04.2021 - 30.04.2021

		Lun 05.04	Mar 06.04	Mer 07.04	Gio 08.04	Ven 09.04
ACCETTA	Adriano	<i>Festivo</i>				Matt.
LOVESIO	Marisa	<i>Festivo</i>		Pom.		
MICCA	Pierangela	<i>Festivo</i>	Matt.		Pom.	
INFANTE	Cristina	<i>Festivo</i>		Matt.	Matt.	Matt.
PASSALACQUA	Laura	<i>Festivo</i>	Matt.	Matt.		Matt.
A.A. Uff. contab.		<i>Festivo</i>	Matt.		Matt.	Pom.

		Lun 12.04	Mar 13.04	Mer 14.04	Gio 15.04	Ven 16.04
ACCETTA	Adriano		Pom.			
LOVESIO	Marisa			Pom.		Matt.
MICCA	Pierangela	Matt.			Pom.	
INFANTE	Cristina	Pom.	Matt.	Matt.		Matt.
PASSALACQUA	Laura	Pom.	Pom.	Pom.	Pom.	
A.A. Uff. contab.		Matt.		Matt.	Matt.	Pom.

		Lun 19.04	Mar 20.04	Mer 21.04	Gio 22.04	Ven 23.04
ACCETTA	Adriano		Pom.			
LOVESIO	Marisa	Matt.		Pom.		
MICCA	Pierangela				Pom.	Matt.
INFANTE	Cristina	Pom.		Matt.	Matt.	Matt.
PASSALACQUA	Laura	Pom.	Pom.	Pom.	Pom.	
A.A. Uff. contab.			Matt.		Matt.	Pom.

		Lun 26.04	Mar 27.04	Mer 28.04	Gio 29.04	Ven 30.04
ACCETTA	Adriano		Pom.			
LOVESIO	Marisa			Pom.		Matt.
MICCA	Pierangela	Matt.			Pom.	
INFANTE	Cristina	Pom.	Matt.	Matt.	Matt.	
PASSALACQUA	Laura	Matt.	Pom.	Matt.		Matt.
A.A. Uff. contab.		Matt.	Matt.		Matt.	Pom.