

Istituto Comprensivo Statale "Iqbal Masih"

Via Iqbal Masih n.7, 20096 Pioltello (MI)



Segreteria: Tel.Fax 029267633 / 0292160981 – Direzione Amministrativa Tel.0292165182

Pec: MIIC8BL00C@PEC.ISTRUZIONE.IT - Posta ordinaria: MIIC8BL00C@ISTRUZIONE.IT

Codice Fiscale 91546900159 - Codice Meccanografico MIIC8BL00C

Sito Web: www.iciqbalmasihpioltello.edu.it - Codice Univoco Fatturazione: UF1QNI

Scuola Secondaria 1°grado	Via Iqbal Masih, 7	Tel.Fax 029267633	MIMM8BL01D
Scuola Secondaria 1°grado	Via Molise, 1	Tel.Fax 029267988	MIMM8BL01D
Scuola Primaria	Via Molise, 3	Tel. 029266078	MIEE8BL01E
Scuola Primaria	Via Bolivia, 3	Tel. 029267094	MIEE8BL027
Scuola Primaria	Via Galilei	Tel.Fax 029267232	MIEE8BL038
Scuola dell'Infanzia	Via Palermo	Tel. 0292162072	MIAA8BL019
Scuola dell'Infanzia	Via Tobagi	Tel.Fax 029269655	MIAA8BL019



Prot. vedi segnatura

All'ASST Melegnano e Martesana
urp.melzo@asst-melegnano-martesana.itAlla Sindaca del Comune di Pioltello
protocollo@cert.comune.pioltello.mi.it

Alle RSU e alle OO.SS.

All'Albo e al Sito web dell'Istituto
www.iciqbalmasihpioltello.edu.itA tutto il personale
[tramite registro elettronico](#)**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;

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;

Vista la Direttiva n.2/2020 della Funzione Pubblica;

Visto il Decreto Legge n. 18 del 17/3/2020;

Visto il piano delle attività proposto dal D.S.G.A.;

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 alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica.

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, 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- 2019.

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.

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.

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 di seguito indicato:

- n. 2 A.A. nella sede centrale + n. 2 C. S. per l'apertura della sede centrale
- n. 1 C.S. per la sede di Via Palermo;
- n. 1 C.S. per la sede di Via Tobagi;
- n. 1 C. S. per la sede di Via Bolivia;
- n. 1 C.S. per la sede di Via Galilei;
- n. 1 C.S. per la sede di Via Molise primaria;
- n. 1 C. S. per la sede di Via Molise secondaria;

In base alle turnazioni stabilite il personale sarà reperibile telefonicamente nella fascia oraria di servizio e potrà dunque essere chiamato per assicurare la regolare apertura dell'edificio.

Rimangono garantite 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.

A tal proposito si ricordano di seguito l'indirizzo e-mail istituzionale: miic8b100c@istruzione.it e il numero telefonico della sede centrale: 02-9267633.

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza solo 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 *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 - 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 da n. 2 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del DSGA o del Dirigente Scolastico, garantendo dunque la reperibilità negli orari di servizio, la presenza secondo la seguente turnazione:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Besana	Besana	Besana	Besana	Besana
Borrello	Cristiani	Gemma	Lepore	Russino

Fatta salva l'eventualità che l'attività indifferibile renda necessaria la presenza di un determinato assistente amministrativo in relazione alle mansioni svolte.

COLLABORATORI SCOLASTICI - completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 2 unità di personale per la sede centrale e n.1 unità per i plessi staccati.

Il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta del DSGA o del Dirigente Scolastico, garantendo dunque la reperibilità negli orari di servizio, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo la seguente turnazione:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Sede	Iannuzzi Marchi	Iannuzzi Modini	Marchi Modini	Iannuzzi Marchi	Modini Marchi
Via Molise sec.	Gregori	Pisano	Gregori	Pisano	Gregori/Pisano
Via Molise prim.	Ferraro	Contini	Iacona	Contini	Iacona
Via Bolivia	Bucca	Leone	Bucca	Leone	Leone
Via Galilei	Cirillo	Guida	Tammeo	Cirillo/Guida	Tammeo
Via Tobagi	Alloni	Fiorita	Memoli	Rinaldi	Memoli/Rinaldi
Via Palermo	Errico	De Domenico	Errico	De Domenico	Errico

Fatto salvo lo svolgimento delle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, 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, 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:
miic8bl00c@istruzione.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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Alessandro Fanfoni

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c.2 del D.Lgs. 39/1993*