



Istituto Statale di Istruzione Secondaria di 2° Grado

ARTICOLAZIONI:

Ist. Prof. Serv. Comm.Tur. Soc.Pubblicità e Moda "G. Sismondi"- Ist. Prof. Ind. Art. "A. Pacinotti"
Liceo Artistico "B. Berlinghieri" – Ist. Tecnico Statale – indirizzo Tecnologico "E. Ferrari"

Via Aldo Moro n°11 - 51017 PESCIA (PT) ITALIA - Codice Fiscale: 91005380471



Com. n. 428

Pescia, 02/04/2020

Alle famiglie
Agli studenti
Ai docenti
Al personale ATA

Oggetto: Disposizioni lavoro Segreteria in modalità agile - Prolungamento

Si informano gli studenti, le famiglie e tutto il personale Docente e ATA che da Venerdì 20 Marzo a Lunedì 13 Aprile 2020 compreso il personale svolgerà le proprie mansioni da remoto.

Si allega alla presente il Decreto in oggetto.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Tiziano Nincheri

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ex art. 3 comma 2, D. Lgs. 39/93



Via Aldo Moro n°11 - 51017 PESCIA (PT) ITALIA - Codice
Fiscale: 91005380471 Tel. 0572 / 444015 - Fax 0572 /
444117

E-mail ptis00200a@istruzione.it;
ptis00200a@pec.istruzione.it



Istituto Statale di Istruzione Secondaria di 2° Grado

ARTICOLAZIONI:

Ist. Prof. Serv. Comm.Tur. Soc.Pubblicità e Moda "G. Sismondi"- Ist. Prof. Ind. Art. "A. Pacinotti"
Liceo Artistico "B. Berlinghieri" – Ist. Tecnico Statale – indirizzo Tecnologico "E. Ferrari"

Via Aldo Moro n°11 - 51017 PESCIA (PT) ITALIA - Codice Fiscale: 91005380471



prot. n. 0002363

Pescia, lì 02/04/2020

Oggetto: Disposizioni riguardo all'organizzazione del servizio dell'Istituto dal 20 Marzo al 13 Aprile 2020, in base al Decreto Legge n. 18/2020 ed al DCM del 1° Aprile 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;

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 DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18;

Visto il DPCM del 1° Aprile 2020

Visto il piano delle attività proposto dal Dsga;

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 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, 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

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, **con effetto dal 20 Marzo 2020 al 13 Aprile 2020 compreso**, in coincidenza della sospensione delle attività didattiche prevista dal DPCM emanato in data 4 Marzo 2020, salvo nuove disposizioni estendibili alla cessazione dell'emergenza

epidemiologica ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, ai sensi del DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18.

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;
- 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 di seguito indicato

Rimangono comunque garantite le 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 gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze; il numero di telefono dell'Istituto rimarrà attivo dal Lunedì al Sabato in orario 08.00-14.00.

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

- 1) Dirigente scolastico, per coordinamento della Didattica a distanza e rapporti istituzionali:
e-mail: tiziano.nincheri@sismondipacinotti.edu.it
- 2) Supporto per famiglie e studenti alla Didattica a distanza
Collaboratrice del Dirigente, Prof.ssa Cristina Brancoli: cristina.brancoli@sismondipacinotti.edu.it
Collaboratore del Dirigente, Prof. Lorenzo Giordani: lorenzo.giordani@sismondipacinotti.edu.it
Assistente Tecnica Valentina Butelli: valentina.butelli@sismondipacinotti.edu.it

- 3) Supporto all'attivazione di *Google Classroom*:
 Prof.ssa Enrica Palmieri (Animatrice digitale): enrica.palmieri@sismondipacinotti.edu.it
 Prof.ssa Giulia Benelli: giulia.benelli@sismondipacinotti.edu.it
 Assistente Amministrativa Donata Petrolini: donata.petrolini@sismondipacinotti.edu.it
- 4) Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA:
 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: carmela.donzelli@sismondipacinotti.edu.it
- 5) Gestione del personale docente e ATA:
 Maria Grazia Pippi: mariagrazia.pippi@sismondipacinotti.edu.it
 Fiorella Pistocchi: fiorella.pistocchi@sismondipacinotti.edu.it
- 6) Gestione Alunni, Registro Elettronico e Area Didattica:
 Donata Petrolini: donata.petrolini@sismondipacinotti.edu.it
 Alessandra Puccinelli: alessandra.puccinelli@sismondipacinotti.edu.it
- 7) Acquisti e Viaggi di istruzione:
 Roberta Checchi: roberta.checchi@sismondipacinotti.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**.

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*, come da richiesta della stessa. Sarà garantita, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto

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.

Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del dsga e su autorizzazione del dirigente scolastico, la presenza secondo la seguente turnazione (da sinistra a destra):

Assistenti Amministrativi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Checchi Roberta	X					
Petrolini Donata		X				
Pistocchi Fiorella			X			
Puccinelli Alessandra				X		
Vitiello Bruno					X	
Frezza Antonella						X
Papini Elisa	X					
Locorotondo Letizia		X				
Traversari Franca			X			
Traversari Maria Luisa *						

* impegnata al centralino tramite deviazione di chiamata

Personale Assistente Tecnico

Svolgimento in *smart working* di attività di supporto alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, come previsto dal vigente CCNL.

Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del dsga e su autorizzazione del dirigente scolastico, la presenza secondo la seguente turnazione:

Laboratori Plessi Sismondi - Marchi

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Biondi Danilo	X					
Butelli Valentina		X				
Pezzolla Vito			X			
Butelli Valentina				X		
Pezzolla Vito					X	
Biondi Danilo						X

Laboratori Plessi Pacinotti - Officinetta

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Grassia Giorgio	X					
Iorillo Edoardo		X				
Di Maio Gino			X			
Iorillo Edoardo				X		
Grassia Giorgio					X	
Puccianti Matteo						X

Laboratori Plessi Pacinotti - Settore Elettrico: Emilio Avallone (esclusivamente se necessario per attività indifferibili)

Collaboratori scolastici

Completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta del dsga e su autorizzazione del dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo la seguente turnazione (da sinistra a destra):

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Baldassarri Elisabetta	X					
Capenti Sonia		X				
Di Gregorio Silvana			X			
Diodato Serena				X		
Lopez Luisa					X	
Nesti Federica						X
Panicacci Laura	X					
Cervone Vittoria		X				
Scoma Orsola			X			
Viscovo Antonio				X		
Ammazzini Irene					X	
Bartolini Maria Grazia						X
Reccia Antonella	X					
Ciervo Roberto		X				
Finocchio Giuseppa			X			
Cuomo Antonietta				X		
Grassia Antonella					X	
De Carluccio Anna						x
Caruso Valentina	X					
Masuottolo Carmela		X				

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 dal 20 Marzo 2020 al 3 Aprile 2020 compreso, in coincidenza della sospensione delle attività didattiche prevista dal DPCM emanato in data 8 Marzo 2020, salvo nuove disposizioni estendibili alla cessazione dell'emergenza epidemiologica ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, ai sensi del D.L. 17 marzo 2020, n. 18, 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:

tiziano.nincheri@sismondipacinotti.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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Firmato digitalmente

Al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale della Toscana
Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale - Provincia di Pistoia
Al Sindaco del Comune di Pescia
Alla Provincia di Pistoia
Alla RSU d'Istituto
Alla USL Toscana Centro
Al Presidente del Consiglio d'istituto Sig.ra Bombarda Brunella
Alla Home page del sito web dell'istituto



Via Aldo Moro n°11 - 51017 PESCIA (PT) ITALIA -
Codice Fiscale: 91005380471 Tel. 0572 / 444015 - Fax
0572 / 444117

E-mail ptis00200a@istruzione.it;
ptis00200a@pec.istruzione.it