



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RONCADE

Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado - Comuni di Roncade e Monastier

Via Vivaldi, 30 – 31056 RONCADE (TV) – Tel. 0422/707046

C.M. TVIC875005 – Ambito Territoriale n. 15 Treviso Sud – C. F. 80025950264

Peo: tvic875005@istruzione.it – Pec: tvic875005@pec.istruzione.it – sito web: www.icroncade.edu.it

Protocollo n. vedasi segnatura)

Roncade, 13/03/2021

Al personale tutto

e, p.c.

Al Comune di Roncade

Al Comune di Monastier

Alle OO.SS. territoriali

Agli Atti

Al sito web

Oggetto: *Determina del Dirigente Scolastico - Applicazione del DPCM del 2 marzo 2021 e dell'Ordinanza del Ministero della Salute n. 0004277 del 12/03/2021 - Disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo di Roncade-Monastier a decorrere dal 15 marzo 2021 e per tutta la durata della sospensione dell'attività didattica, ovvero fino a successive disposizioni stabilite con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri o con ordinanza Regione Veneto.*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerata l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

Visto il DPCM del 2 marzo 2021, Capo V, artt. 44 e 48;

Vista l'ordinanza Regione Veneto n. 108713 del 08/03/2021;

Visto che l'Ordinanza del Ministero della Salute n. 0004277 del 12/03/2021 colloca la Regione Veneto in zona rossa a partire dal 15/03/2021 per un periodo di 15 giorni;

Considerata la sospensione delle attività scolastiche in presenza per tutti gli ordini di scuola Infanzia-Primaria-Secondaria;

Considerato che all'art 40 dell'OM del Ministero della Salute n. 0004277 del 12/03/2021 "Misure relative agli spostamenti in zona rossa" sono comunque consentiti gli spostamenti strettamente necessari ad assicurare lo svolgimento della didattica in presenza, nei limiti in cui la stessa è consentita;

Considerato l'art. 48 dell'OM del Ministero della Salute n. 0004277 del 12/03/2021 “Attività lavorativa” –

“I datori di lavoro pubblici limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza. Il personale non in presenza presta la propria attività lavorativa in modalità agile”;

Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

Tenuto conto, da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

Constatato che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, istanze di accesso agli atti, certificazioni uniche, pagamento di fatture e di F24, definizione organici, progressioni di carriera, rilevazioni PerlaPa, ritiro materiale didattico e dotazioni informatiche per alunni e per docenti; procedure di affidamenti diretti di acquisti indifferibili; pratiche eventuali impreviste; verifica periodica dell'integrità delle strutture;

DISPONE

a far data dal 15 marzo 2021 e per tutta la durata della sospensione dell'attività didattica, fino a successive disposizioni del Dirigente scolastico ovvero fino a successive disposizioni stabilite con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri o con ordinanza Regione Veneto:

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza (DDI) ad eccezione degli alunni con disabilità/DSA/BES che decideranno di svolgere l'attività didattica in presenza ai sensi dell'art.43 del DPCM 02/03/2021 e degli alunni del piccolo gruppo d'inclusione eventualmente formatosi secondo quanto previsto dal decreto del Ministro dell'istruzione n.89 del 7/08/2020 e dalla nota del M.I. n. 343 del 04/03/2021;
- Tutti i docenti potranno erogare la DID dal proprio domicilio, se in possesso di strumentazione idonea e di connessione sufficiente, a partire dal 15 marzo e per tutta la durata della zona rossa. I docenti che hanno studenti in presenza, gruppi con disabilità, BES O DSA sono tenuti alla presenza in sede per garantire il diritto allo studio.
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate;
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile ed in presenza secondo turnazioni, adottando in proposito ogni forma di flessibilità;
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ...) sono garantiti su

appuntamento tramite richiesta da effettuare agli Uffici di Segreteria inoltrando mail al seguente indirizzo: tvic875005@istruzione.it

- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni telefoniche agli Uffici di Segreteria al numero 0422707046 o inoltrando e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza (Ufficio Alunni – Ufficio Personale – Ufficio DSGA - Dirigenza Scolastica) al seguente indirizzo: tvic875005@istruzione.it

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- apra al pubblico l'edificio scolastico solo a seguito di particolari esigenze indifferibili ed a seguito autorizzazione del dirigente scolastico;
- ai sensi dell'art. 48 del DPCM 2 marzo 2021, organizzi gli uffici di segreteria assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, compatibilmente con le potenzialità organizzative e l'effettività del servizio erogato, limitando la presenza del personale negli uffici di segreteria per assicurare esclusivamente le attività indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza;
- disponga una differenziazione dell'orario di ingresso e di uscita del personale di segreteria, adottando in proposito ogni forma di flessibilità;
- l'assistente amministrativo e il docente lavorino in modalità agile nella percentuale più elevata possibile, compilando i report settimanali appositamente predisposti; fruiscano, se non può oggettivamente lavorare in modalità agile, delle ferie maturate nello scorso anno scolastico e, in subordine, della banca ore eventualmente attivata; qualora si tratti di personale assunto con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno, vanno fruito le ferie maturate durante il corrente anno scolastico;
- il collaboratore scolastico presti servizio in presenza nei rispettivi plessi scolastici di servizio secondo turnazione, prevedendo che le unità non presenti fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile 2021;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- gli uffici di segreteria funzionino nei seguenti giorni ed orari:

ADOZIONE MODALITA' DI LAVORO AGILE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'attività svolta in lavoro agile non dà diritto a prestazioni di lavoro straordinario; dovrà avere l'articolazione oraria di 36 ore settimanali, come già previsto (salvo accordi specifici per il personale che svolge la propria attività in regime di part-time); al dipendente sono garantite le tutele previste dalle normative e dal CCNL in materia di retribuzione, anzianità contributiva, trattamento quiescenza, assenze, ferie e riposi.

Pertanto, si dispone che la presenza del personale amministrativo presso la sede di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza,

previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale, utilizzo mascherina ecc.).

A tal fine dal 15 marzo 2021 saranno in servizio in presenza in ufficio dal lunedì al sabato n.2 assistenti amministrativi per Ufficio e per Funzione; pertanto gli assistenti amministrativi saranno disposti in turnazioni per svolgere l'attività lavorativa settimanale in presenza e in smart working assicurando la presenza in segreteria di n. 2 assistenti amministrativi per ufficio e per funzione.

ELENCO DELLE ATTIVITA' INDIFFERIBILI DA RENDERE IN PRESENZA

Le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, istanze di accesso agli atti, certificazioni uniche, pagamento di fatture e di F24, definizione organici, progressioni di carriera, rilevazioni PerlaPa; ritiro materiale didattico e dotazioni informatiche per alunni e per docenti; procedure di affidamenti diretti di acquisti indifferibili; pratiche eventuali impreviste; verifica periodica dell'integrità delle strutture.

Ogni assistente amministrativo dovrà programmare settimanalmente con il DSGA il lavoro da svolgere in modalità di lavoro agile e dovrà consegnare al DSGA apposita autodichiarazione con report settimanale indicante la descrizione ed il numero delle pratiche amministrative evase in modalità di fruizione di lavoro agile.

ELENCO DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE DA SVOLGERE IN LAVORO AGILE SUDDIVISO PER SINGOLI UFFICI DI SEGRETERIA:

Ufficio PERSONALE

Consultazione e lavorazione della posta - inserimento al SIDI e sul portale ARGO delle assenze di tutto il personale docente e non docente - rilevazioni assenze - pratiche riguardanti gli infortuni - assunzione e contratti del personale - pubblicazioni sul sito - archiviazione dati su Nuvola.

Ufficio ALUNNI

Consultazione e lavorazione della posta - inserimento sul portale dati riguardanti i vaccini - preparazione file per USL - pratiche riguardanti gli INVALSI - Consultazione fascicoli convenzioni con esperti - comunicazioni con genitori via email per credenziali - pubblicazioni sul sito - archiviazione dati su Nuvola.

Ufficio PRATICHE GENERALI

Consultazione e lavorazione della posta - richieste di certificati di servizio - richieste di fascicoli personali

- controllo delle richieste di permessi brevi/sostituzioni - archiviazione dati su Gecodoc.

Il personale Amministrativo:

- a) portatore di particolari patologie che determinano una maggiore esposizione al contagio e/o un maggiore rischio di complicanze in caso di contagio;
- b) che fruisce dei benefici della legge n. 104/1992 per l'assistenza a familiari in situazione di disabilità grave, tali da prefigurare una maggiore esposizione al contagio e/o un maggiore rischio di complicanze in caso di contagio, sono invitati a contattare tempestivamente il proprio medico di base, ovvero il medico di base del familiare assistito, per valutare tutte le misure necessarie a prevenire potenziali fattori di rischio per la propria e altrui salute, da comunicare tempestivamente alla dirigenza mediante certificazione medica o richiesta di permesso/congedo ai sensi della legge 104/1992.
- c)

Prestazioni lavorative dei Collaboratori Scolastici:

I Collaboratori scolastici saranno impiegati in Ufficio di Segreteria e di Dirigenza Scolastica in Via Antonio Vivaldi n. 30 e nei plessi delle scuole dell'Istituto Comprensivo di Roncade.

I collaboratori presenti nei plessi scolastici saranno impegnati per attività di sorveglianza/vigilanza/assistenza generica/ausilio nei confronti degli alunni con disabilità/DSA/BES che decideranno di svolgere l'attività didattica in presenza ai sensi dell'art.43 del DPCM 02/03/2021 e degli alunni del piccolo gruppo d'inclusione eventualmente formatosi secondo quanto previsto dal decreto del Ministro dell'istruzione n.89 del 7/08/2020 e dalla nota del M.I. n. 343 del 04/03/2021; e saranno impegnati per attività di apertura/chiusura/assistenza generica nei plessi in cui i docenti decideranno di svolgere la DDI utilizzando la strumentazione informatica della scuola.

Tutti i collaborati scolasti saranno impegnati nelle pulizie accurate dei locali, ovvero:

1. Igienizzazione quotidiana e periodica dei locali, con i prodotti messi a disposizione dalla presente istituzione scolastica per il contrasto all'emergenza epidemiologica Covid-19;

2. Pulizia disinfettante della superficie dei tavoli e delle scrivanie degli uffici, maniglie di porte, sedie e finestre; tastiere dei computer; telefoni; PC; e dei servizi igienici;
3. Aerazione dei locali da ripetere più volte nel corso della giornata;
4. Controllo e sorveglianza generica dei plessi scolastici di Roncade e Monastier;
5. Raccolta dei materiali didattici e la consegna ai genitori, a seguito appuntamento debitamente autorizzato dal dirigente scolastico.

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 è verificata mediante firma sul timbratore.

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.

RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO

Per la presente determina datoriale è data informazione 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 nel rispetto delle norme di contrasto al Covid-19 del Ministero della Salute e previste dai DPCM vigenti.

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

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Anna Maria Vecchio
*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. 39/1993)*