Determina n. 51

Perugia, 10.07.2020

Al Dipartimento della Funzione Pubblica

Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale Umbria
Dott.ssa Antonella Iunti

Al Sindaco del Comune di Perugia
Dott. Andrea Romizi

Alla ASL

Al Presidente del Consiglio d'istituto
Sig. Carlo Moretti

Al RSPP
Geom. Mauro Ciocchetti

Alle RSU e RLS
Prof. Pietro Capputi

Ai TA
Sig.ra Piera Mordivoglia
Sig.ra Anna Maria Regini

All'Albo on-line dell'istituto

Alla sez. Amministrazione trasparente dell'istituto
Sezione Provvedimenti

Alla D.S.G.A.
Dott.ssa Maria Michela Pagliari

Al Personale

DETERMINA DIRIGENZIALE

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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, nr.323 del 10 marzo 2020, nr. 368 del 13 marzo 2020, nr. 392 del 18 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 26 aprile 2020
Vista la Nota Mi del 1° maggio 2020 n. 622
Visto il DPCM 17 maggio 2020 art. 1 comma q)
Visto il DPCM 11 giugno 2020 art. 1 co. q) che detta nuove disposizioni in sostituzione di quelle del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 maggio 2020 e che saranno valide dal 15 giugno fino al 14 luglio 2020

Considerato

che il decreto-legge prevede dalla data 15 giugno 2020 fino al 14 luglio una progressiva riapertura dei servizi stante il rispetto delle disposizioni di sicurezza e di distanziamento sociale

D E T E R M I N A

di far rientrare il personale di segreteria, finora in lavoro agile, e i collaboratori scolastici che garantiscono l'apertura e la pulizia dei locali della sede centrale, per cinque giorni a settimana a partire dal 14 luglio 2020, secondo il piano delle attività ordinario previsto dal DSGA ad inizio anno scolastico, rendendosi necessario e non più oltre differibile predisporre la documentazione per la chiusura dell'anno scolastico in corso e la predisposizione per l'avvio del prossimo.

Modalità di funzionamento
Il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito mediante l'attività in presenza, sino a successive disposizioni ministeriali.
La presenza del personale esterno negli edifici scolastici è ammessa soltanto previo appuntamento e autorizzazione così come previsto dal recente protocollo pubblicato all'Albo.

Individuazione della tipologia di attività
Occorre considerare che

- non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche;

- non sono in programma nella scuola la raccolta, l'allontanamento e lo smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;

- devono essere espletati i servizi di pulizia degli ambienti scolastici in tutti i plessi chiusi ormai da tre mesi;

-devono essere sistemati e predisposti gli ambienti di classe;

- altre attività connesse agli adempimenti relativi alla chiusura dell'anno scolastico e all'avvio di tutte le procedure necessarie all'apertura del prossimo, da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente concentrate nella sede centrale per le attività strettamente inerenti gli uffici di segreteria.

Pertanto, le attività del personale ATA sono ordinariamente assicurate mediante lavoro in presenza nel rispetto del Protocollo di sicurezza e distanziamento pubblicato sul sito (aggiornato dal RSPP al 16 giugno u.s.).
Per le necessità di cui sopra che richiedono attività in presenza del personale ATA, sono determinati contingenti minimi e turnazioni come di seguito indicato.

Gli uffici di segreteria rimangono comunque chiusi al pubblico. L'utenza potrà richiedere informazioni, inoltrare istanze e richiedere appuntamento all'indirizzo mail istituzionale pgic85300b@istruzione.it o tramite telefono al n. della scuola 075691131 dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento da richiedere per e-mail, in caso di **indifferibili** necessità**.**

Organizzazione del servizio
Alla luce del piano delle ferie già approvato, le prestazioni lavorative sono pertanto organizzate, nella sede centrale, dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 14.00 per gli Assistenti Amministrativi e dalle ore 7.15 alle 13.15 dai collaboratori scolastici in servizio per garantire l'apertura e la preventiva pulizia dei locali di lavoro. Nei plessi distaccati i collaboratori scolastici in servizio lavoreranno fino al 17 luglio, una volta terminate le pulizie, tenendo conto del piano delle ferie già predisposto presteranno servizio solo presso la sede centrale. Si rientrerà nei singoli plessi, per coloro che non sono ancora in ferie, dal 24 agosto.

DSGA - la prestazione lavorativa avverrà in presenza. Sarà garantita, su indicazione della dirigente scolastica, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto, nelle giornate dal lunedì al venerdì.

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 ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, in *presenza.* Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di riunioni telematiche ma anche in presenza, per quanto attiene al controllo e preparazione dei materiali nelle classi e organizzazione della stessa.

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 e nel Protocollo pubblicato sul sito della scuola. Sono vietati assembramenti.

Nei locali può accedere solo personale autorizzato e previo appuntamento. 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.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Cristina Potenza