



	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO Istituto Omnicomprensivo Castelforte - Minturno	
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO CASTELFORTE LTIC825005 www.omnicomprensivocastelforte-albertiminturno.it/		LICEO SCIENTIFICO "ALBERTI" MINTURNO LTPS03006
Sede legale: via A. Fusco snc 04021 Castelforte(LT) – ☎ 0771/608014 fax 0771609788 ✉ ltic825005@istruzione.it Posta certificata: ltic825005@pec.istruzione.it		
Sede amministrativa: via Santa Reparata, 19 - 04026 Minturno(LT) ☎ 0771/680620 fax 0771681791		
Codice istituto LTIC825005 - Codice fiscale : 90027950592		
IBAN: IT56H0529673973T20990000132 – c/c postale 51047025 – codice univoco UFVPDL		

Al Dipartimento della funzione pubblica protocollo_dfp@mailbox.governo.it
Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale Regione
Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale Provincia
Al Presidente della Provincia di Latina
Ai Sindaci di Minturno e Castelforte
Al Commissario straordinario
All'Albo pretorio dell'istituto
Alla DSGA
Al personale
Alla R.S.U.
Alla Home page del sito web dell'istituto
Alle OO.SS

Prot. N.

Oggetto: Emergenza COVID – 19. Determina Dirigenziale relativa all'organizzazione del lavoro nell'Istituto omnicomprensivo Castelforte – liceo scientifico "L.B.Alberti" di Minturno - in seguito al DPCM 11 marzo 2020 e al Decreto Legge 18 del 17 marzo 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 pubblicante

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 della Pubblica Amministrazione n. 2/2020
Visto il decreto legge n. 18 del 17/3/2020 (art. 87)
Visto il piano delle attività proposto dal Dsga

Considerata la necessità di garantire il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, nelle condizioni di sospensione delle attività didattiche in presenza, con l'adozione di misure volte a garantire il mantenimento delle attività essenziali dell'Istituzione Scolastica stessa;

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

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 a partire dal 23/03/2020 fino al 05/04/2020 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 smart working e procedure di lavoro agile, previa fruizione delle ferie non godute , sino alla data del 5 aprile 2020, periodo suscettibile di proroga, qualora intervengano ulteriori disposizioni normative da parte del Governo. 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.

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.

Sul sito web dell'istituzione scolastica vengono resi noti gli indirizzi e-mail e telefonici attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.

A tal proposito si indica l'indirizzo e-mail di riferimento:

Indirizzo mail LTIC825005@ISTRUZIONE.IT – LTPS030006@ISTRUZIONE.IT indirizzo pec LTIC825005@PEC.ISTRUZIONE.IT numeri telefonici DSGA 3472999171
protocollo liceo 3804223299
didattica liceo 3398927798
personale castelforte 3291246154

Le eventuali esigenze dell'utenza saranno assicurate telefonicamente in modalità di lavoro agile dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico.

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*;

Personale Assistente Amministrativo:

svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working*;

Personale Assistente Tecnico:

Gli AT assegnati al laboratorio di informatica svolgeranno attività di supporto alla funzione docente relativamente alle attività didattiche, in via esclusivamente telematica, ed alle connesse relazioni con gli studenti, come previsto dal vigente CCNL. Ed eventuali controlli ai computer.

Collaboratori scolastici:

completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, Il periodo di "esenzione dal servizio", garantiti i servizi minimi essenziali, è inquadrabile nel disposto di cui all'art.1256 c.2, sia per l'impossibilità definitiva ad eseguire la prestazione da parte del lavoratore sia per l'interesse del datore di lavoro a non "conseguire" una prestazione lavorativa "non essenziale", dato l'attuale livello di erogazione dei servizi pubblici essenziali commisurati all'interesse specifico dell'amministrazione a tutelare la salute dei lavoratori per come disposto dal **D. L.vo 81/2008** in particolare dagli artt. 18 – 43 – 44 – 45 – 46 in combinato disposto con il **Decreto Legge n° 18 del 17/03/2020** e con la **direttiva della FP 2/2020**.

Vengono indicati i telefoni e gli indirizzi di posta elettronica ai quali inviare eventuali comunicazioni: Minturno (Tel 0771- 680620 LTPS 030006) Castelforte (Tel 0771.- 608014 -LTIC825005

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.

La presenza del personale nei locali scolastici è prevista per lo svolgimento delle attività indifferibili sospese, al momento fino al 5 aprile che richiedono necessariamente la presenza nel luogo di lavoro.

Nei locali può accedere solo personale autorizzato;

Minturno/Castelforte23/03/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
