



LLS.....qui si piantano querce



REGIONE SICILIA



LICEO LINGUISTICO STATALE

«Ninni Cassarà»

C.F. 97291730824

SEDE Via Don Orione 44 Palermo (tel. 091/545307) PAPM100009

SUCCURSALE Via G. Fattori, 86 Palermo (tel. 091/6711187) PAPM100009

PEO: papm100009@istruzione.it ; PEC: papm100009@pec.istruzione.it

sito istituzionale: www.linguisticocassara.edu.it

LICEO LING.S.- "N. CASSARA"-PA
Prot. 0003735 del 18/03/2020
(Uscita)

Agli atti

Albo

Al Direttore s.g.a.

Integrazione della Direttiva di massima al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

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,

Visto il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18

Visto il piano delle attività proposto dal Dsga in data 16/03/2020 con prot. N. 3379 "Piano delle Attività -Contingente minimo" **opportunamente modificato** sulla base delle esigenze sopravvenute

Considerata il dilagare incontrollato dell'emergenza epidemiologica,

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 in data 16/03/2020 con prot. N. 3379 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-19 o diversa data stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

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 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

- 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.

L'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze via mail alla casella di posta istituzionale papm100009@istruzione.it

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, in caso di **indifferibili** necessità, **non risolvibili in modalità di lavoro agile. Se si desidera essere ricontattati indicare nella mail il numero di telefono.**

Organizzazione del servizio

Alla luce del piano delle attività proposto dal DSGA ed adottato dal dirigente scolastico, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate con l'osservazione del seguente orario lavorativo ridotto:

orario in smart working 8.00 – 13.30

orario in presenza 8.00 – 13.00:

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. Il Dsga concorderà con il DS e comunicherà all'Ufficio di Segreteria la fruizione di giorni di Ferie anno precedente.

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. 1 e/o 2 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:

DATA	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
Mercoledì 18/03/20	BUSALACCHI CINZIA PISCOTTA MARIA TERESA
Martedì 24/03/20	DI LORENZO GIANCARLO RAINERI ROBERTO
Venerdì 27/03/20	ZACCARIA ADRIANA ZUMMO IGNAZIO

Lunedì 30/03/2020	DI MICELI LEOLUCA SOTTILE MARIO
Giovedì 02/04/2020	LI CASTRI SALVATORE RANDAZZO FRANCESCA

Per il lavoro svolto in modalità “smart working” gli assistenti amministrativi compileranno il registro per la rendicontazione che si allega alla presente.

Modalità di Turnazione

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:

DATA	ASSISTENTI TECNICI
Martedì 24/03/20	INTRAVAIA GIOVANNI
Venerdì 27/03/20	BAGNASCO MARIA
Lunedì 30/03/2020	PISCITELLO ARMANDO
Giovedì 02/04/2020	DI DEDDA DAVIDE

Collaboratori scolastici, cuochi, guardarobieri e infermieri:

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
Modalità di Turnazione:

DATA	COLLABORATORI SCOLASTICI
Mercoledì 18/03/20	RUISI ROBERTO
Martedì 24/03/20	ROMEO GIROLAMO
Venerdì 27/03/20	GUARINO INNOCENZO

Lunedì 30/03/2020	ROMEO PIERA
Giovedì 02/04/2020	SURANO FABIO

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 ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, 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: papm100009@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

Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale . Regione Siciliana
Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale . Provincia di Palermo
Al Presidente del Consiglio d'istituto Sig.ra Ketty Casales
All'Albo pretorio dell'istituto

All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti
Al DSGA
Al personale tutto del Liceo Linguistico Cassarà
Alla Home page del sito web dell'istituto
Alle RSU di Istituto

N.B. Ai sensi della Direttiva 2/2020, comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica a mezzo pec le modalità adottate per il lavoro agile protocollo_dfp@mailbox.governo.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Daniela Crimi

firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2, del D. Lgl. N. 39/1993

- Allegato Prot. 3379 del 16/03/2020
 “Piano delle attività proposto dal DSGA”

TURNAZIONE ORARIA PER EMERGENZA CORONA VIRUS			
Lunedì 16 Marzo	Amministrativi DSGA	TECNICI /	Collaboratori ROMEO Girolamo
Martedì 17 Marzo	Amministrativi RANDAZZO Francesca	TECNICI DI DEDDA Davide	Collaboratori SAVOCA Pasquale
Mercoledì 18 Marzo	Amministrativi BUSALACCHI Cinzia PISCIOTTA Maria Teresa	TECNICI /	Collaboratori RUISI Roberto
Giovedì 19 Marzo	Amministrativi SCALISI Giovanna	TECNICI PISCITELLO Armando	Collaboratori ROMEO Girolamo
Venerdì 20 Marzo	Amministrativi RAINERI Roberto	TECNICI INTRAVAIA Giovanni	Collaboratori ROMEO Piera
Lunedì 23 Marzo	Amministrativi ZACCARIA Adriana	TECNICI PISCITELLO Armando	Collaboratori SURANO Fabio ROMEO Girolamo (solo apertura e consegna chiavi al collega SURANO)
Martedì 24 Marzo	Amministrativi DI LORENZO Giancarlo	TECNICI INTRAVAIA Giovanni	Collaboratori SAVOCA Pasquale

Mercoledì 25 Marzo	Amministrativi BUSALACCHI Cinzia	TECNICI DI DEDDA Davide	Collaboratori RUISI Roberto
Giovedì 26 Marzo	Amministrativi LI CASTRI Salvatore	TECNICI /	Collaboratori ROMEO Girolamo CINQUEGRANI Maria
Venerdì 27 Marzo	Amministrativi ZUMMO Ignazio	TECNICI BAGNASCO Maria	Collaboratori GUARINO Innocenzo
Lunedì 30 Marzo 2020	Amministrativi DI Miceli Leoluca	TECNICI /	Collaboratori AGNETTA Giuseppe ROMEO Piera
Martedì 31 Marzo 2020	Amministrativi SOTTILE Mario	TECNICI MORANA Giuseppe	Collaboratori SAVOCA Pasquale
Mercoledì 1Aprile 2020	Amministrativi PISCIOTTA Maria Teresa	TECNICI /	Collaboratori CINQUEGRANI Maria GUARINO Innocenzo
Giovedì 2 Aprile 2020	Amministrativi SCALISI Giovanna	TECNICI INTRAVAIA Giovanni	Collaboratori SURANO Fabio
Venerdì 3 Aprile 2020	Amministrativi ZUMMO Ignazio	TECNICI PISCITELLO Armando	Collaboratori ROMEO Girolamo



LLS...qui si piantano querce



LICEO LINGUISTICO STATALE

Ninni Cassarà

SEDE Via Don Orione 44 Palermo (tel. 091/545307) PAPM100009

SUCCURSALE Via G. Fattori, 86 Palermo (tel. 091/6711187)

PAPM100009 e-mail: papm100009@istruzione.it ;

papm100009@pec.istruzione.it

sito istituzionale: www.linguisticocassara.edu.it

SMART WORKING

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(art. 2 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, art.3, comma 10, L.15 marzo 1997 n. 127, art.1, Dpr 20 ottobre 1998 n. 403-)

(art.46 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____ ,

residente a _____ via _____ n° _____ ,

consapevole che in caso di falsa dichiarazione verranno applicate le sanzioni previste dal codice penale , che comporta inoltre la decadenza dal beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera

D I C H I A R A

La sottoelencata prestazione lavorativa in Smart Working :

Data	Decriz. Attività Svolta	Ora inizio attività	Ora fine attività	Ore tot.	Firma
10/03/20					
11/03/20					
12/03/20					
13/03/20					
16/03/20					

17/03/20					
18/03/20					
19/03/20					
20/03/20					
23/03/20					
24/03/20					
25/03/20					
26/03/20					
27/03/20					
30/03/20					
31/03/20					
01/04/20					
02/04/20					
03/04/20					

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Daniela Crimi