

Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale Regione Piemonte
drpi@postacert.istruzione.it
Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale Provincia di Torino
uspto@postacert.istruzione.it
All'Albo dell'Istituto
Al DSGA
Al personale
Alla Home page del sito web dell'Istituto
Alla RSU d'Istituto
Alle OO.SS.

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

Visto l'art. 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 (cosiddetto "*rilancio*"), recante "*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*", convertito in legge 17 luglio 2020, n. 77;

Vista la circolare della Funzione pubblica n. 3/2020 "*Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*";

Visto il Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" Ministro per la Pubblica Amministrazione – Organizzazioni sindacali del 24 luglio 2020

Visto il Protocollo di contenimento Emergenza Sanitaria COVID-19 condiviso con la RSU e le OO.SS.;

Vista l'integrazione al DVR d'istituto "Valutazione del rischio biologico - Emergenza Sanitaria COVID-19";

Visto il piano delle attività proposto dal Dsga;

Considerato che l'art. 263 del decreto-legge prevede che la presenza del personale nei luoghi di lavoro non è più da considerarsi correlata alle attività ritenute indifferibili e urgenti e deve ritenersi superato l'istituto dell'esenzione dal servizio; considerato inoltre che risulta necessario prevedere il rientro in servizio anche del personale non adibito alle attività ritenute indifferibili e urgenti;

Sentita la RSU di istituto e informate le Organizzazioni Sindacali territoriali come previsto dall'art.5 del CCNL 2016/19 del comparto Istruzione e Ricerca sezione Scuola.



DETERMINA

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

Per tutto il mese di agosto verrà garantito il regolare funzionamento degli uffici attraverso il personale in presenza e anche attraverso attività telematiche e procedure di lavoro agile, mentre il personale ausiliario garantirà l'apertura della sede di via Don Gnocchi 2/A secondo il piano della circolare 365 che recepisce tale piano tenendo conto anche delle ferie.

L'accesso agli uffici di segreteria e ai diversi edifici scolastici sarà comunque generalmente vietato e limitato alle sole operazioni non esperibili in via telematica e soltanto previo appuntamento, da fissarsi telefonicamente o tramite email.

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

L'utenza può contattare telefonicamente l'ufficio di segreteria al numero 011 8968745 dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 15:00 e ai numeri presenti sul sito nello stesso orario, compatibilmente con le ferie del personale amministrativo.

L'indirizzo e-mail di riferimento per richieste in modalità telematica è quello istituzionale tois01900l@istruzione.it.

Il ricevimento dell'utenza avverrà nel rispetto del Protocollo di contenimento dell'Emergenza Sanitaria COVID-19, tenendo conto della distanza interpersonale e dell'utilizzo dei DPI.

Organizzazione del servizio

Alla luce del piano delle attività proposto dal DSGA ed adottato dal dirigente scolastico, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

DSGA – ad eccezione del periodo di ferie lo svolgimento dell'attività lavorativa sarà svolta parte con attività in presenza e parte con attività in *smart working*.

Personale Assistente Amministrativo:

ufficio alunni svolgimento dell'attività lavorativa in presenza almeno fino al 30 settembre 2020.

ufficio personale ufficio protocollo e ufficio contabilità svolgimento dell'attività lavorativa in presenza (fino al 25 agosto) o tramite attività telematiche e procedure di

lavoro agile (*smart working*) secondo il piano delle attività.

Collaboratori scolastici e Assistenti Tecnici:

Il personale garantirà la presenza nei plessi tutti i giorni (compatibilmente con la fruizione delle ferie programmate) secondo il piano delle attività. Fino al 26 agosto p.v. l'unico plesso aperto sarà quello di via Don Carlo Gnocchi, a meno che non sia necessario aprire le altre sedi per i lavori straordinari programmati da Città Metropolitana.

Il dirigente scolastico comunica inoltre che la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta parte con attività in presenza e parte con attività in *smart working*, fatto salvo il periodo di fruizione delle ferie, durante il quale sarà sostituito parte con attività in presenza e parte con attività in *smart working*. L'indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni destinate al dirigente scolastico è il seguente: tois01900l@istruzione.it

Misure igienico-sanitarie

Tutto il personale è stato informato delle misure previste nel Protocollo di contenimento - Emergenza Sanitaria COVID-19 ed è tenuto ad attenersi in modo scrupoloso a tali misure.

Nei locali della scuola 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 Cristina REINERO

(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il
documento cartaceo e la firma autografa)

