



**DETERMINA DIRIGENZIALE SU INTEGRAZIONE MISURE ORGANIZZATIVE PER LA GESTIONE DELLE
SEDI DELL'ISTITUTO "AMSICORA" DI OLBIA E DI OSCHIRI DAL 23/03
EMERGENZA COVID-2019**

Olbia, 20 Marzo 2020

Al personale ATA
Alla DSGA
Alle RSU di istituto
Albo e sito web

e p.c. **All'Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna**
drsa@postacert.istruzione.it

All'Ufficio VI Ambito territoriale di Sassari
uspss@postacert.istruzione.it

Al Sig. Prefetto della Provincia di Sassari
protocollo.prefss@pec.interno.it

Al Sig. Questore della Provincia di Sassari
gab.quest.ss@pecps.poliziadistato.it

Al Commissario della Provincia di Sassari
protocollo@pec.provincia.sassari.it

Al sub commissario della Zona Omogenea Olbia-Tempio
zonaomogenea.olbia-tempio@pec.provincia.ss.it

Alla Direzione della ASL di Olbia
dir.asslobia@pec.atssardegna.it

Al Signor Sindaco del Comune di Olbia
comune.olbia@actaliscertymail.it

All'assessore alla P. Istruzione del Comune di Olbia
sabrina.serra@comune.olbia.it

Al Signor Sindaco del Comune di Oschiri
protocollo@pec.comune.oschiri.ss.it

Al Comando della Polizia Municipale del Comune di Olbia
comune.olbia@actaliscertymail.it

Al Comando regione dei Carabinieri di Olbia
tss26039@pec.carabinieri.it

Al Dipartimento della Funzione Pubblica
protocollo_dfp@mailbox.governo.it

Alle Organizzazioni sindacali del territorio

- **VISTO** l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;
- **VISTO** il D.P.R. n.275 del 08/03/1999;
- **VISTO** l'art.25 del D.lgs. n.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** Contratto Integrativo di Istituto ultimo vigente;
- **VISTO** il DPCM del 08/03/2020 Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- **VISTO** il DPCM del 09/03/2020 circa le misure urgenti di contenimento del contagio all'intero territorio nazionale;
- **VISTA** la note del Ministero dell'Istruzione n.323 del 10/03/2020, n.278 del 06/03/2020 e la n.279 del 08/03/2020;
- **VISTA** l'Ordinanza del Presidente della Regione Sardegna n.4 del 8 Marzo 2020 integrato con le disposizioni dell'Ordinanza n.5 del 9 Marzo 2020 "*Misure straordinarie urgenti per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nel territorio regionale della Sardegna*";
- **VISTO** il Decreto Legislativo n.6 del 2020 che persegue l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone, al fine di contenere la diffusione del CODIV 19;
- **VISTA** la nota Ministero della Pubblica Istruzione Prot. n. AOODPPR Reg. Uff. prot. n. 279 del 08/03/2020 avente per oggetto Personale ATA Istruzioni operative;
- **VISTE** le nuove misure annunciate nella data di ieri, 16 Marzo 2020, attraverso un Decreto Legge al momento non ancora pubblicato in Gazzetta Ufficiale;
- **VISTA** la nota Prot. n.392 del Ministero dell'Istruzione del 18 Marzo 2020 con oggetto "emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Istruzioni operative alle istituzioni scolastiche";
- **CONSTATATO** l'espletamento della pulizia di tutti gli ambienti scolastici e delle sedi distaccate di Olbia e Oschiri dell'I.I.S. "Amsicora";

CONSIDERATA

l'esigenza improrogabile dell'azienda agraria annessa alla sede IPAA di Olbia, per la quale occorre provvedere giornalmente alle coltivazioni che necessitano di irrigazioni, potature o altro;

TENUTO CONTO

1. 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, fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica;

2. che la quasi totalità delle attività da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili sono state svolte, con una turnazione a contingenti minimi, durante l'ultima settimana di lavoro e per le restanti si procederà con una giornata di apertura settimanale;
3. che la prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta da tutto il personale amministrativo attraverso strumenti informatici forniti dalla scuola per lavorare da casa nel rispetto di tutte le norme per la tutela, la protezione dei dati e della privacy.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

D E T E R M I N A

di organizzare le attività delle tre sedi IPIA di Olbia, IPIA di Oschiri e IPAA di Olbia, degli uffici e del personale ATA (assistenti amministrativi, assistenti tecnici, collaboratori scolastici e addetti all'azienda agraria) secondo le seguenti modalità che saranno tradotte in un piano delle Attività predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che diventerà parte integrante della presente determina dirigenziale.

Modalità di funzionamento delle sedi e degli uffici

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 - 2019. Tutte le sedi continueranno ad essere chiuse al pubblico.

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.

A partire dalla data di lunedì, **23 Marzo 2020**, continuerà ad essere chiusa sino a nuova decisione la **sede dell'IPIA di Oschiri** sita in Viale Stazione.

La **sede centrale di Olbia**, in Via Emilia, resterà aperta a partire dal **23 Marzo 2020**, nella **sola giornata del Mercoledì**, a partire dal 25 Marzo 2020, con una turnazione del personale a contingenti minimi che sarà di seguito esplicitata e 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.

La **sede dell'istituto agrario di Olbia**, sito in via Loiri, resterà aperta, ma non al pubblico, per l'esigenza improrogabile dell'azienda agraria annessa alla sede IPAA di Olbia, per la quale occorre provvedere giornalmente alle coltivazioni che necessitano di irrigazioni, potature o altro, con la presenza di un addetto all'azienda agraria secondo una turnazione del personale, nonché di un collaboratore scolastico per ragioni di sicurezza e di necessità dell'addetto stesso.

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 programmati nella scuola la raccolta, l'allontanamento e lo smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;
- ✓ alcune attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica,

Le residuali attività **da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili** sono:

- ✓ l'esplicazione delle esigenze indifferibili dell'azienda agraria quali irrigazioni, potature o altro;
- ✓ espletamento di pratiche amministrative (ricostruzioni di carriera per pensionamenti, pratiche urgenti relative alla gestione dell'azienda agraria e alla sicurezza del personale in servizio in essa, mandati, reversali e pagamenti urgenti, determinazione organici per i quali risulta necessaria la consultazione di pratiche e certificazioni con dati sensibili presenti a scuola, tutto ciò che richiede la consultazione di fascicoli cartacei presenti a scuola);
- ✓ Attività di supporto alla didattica per le quali occorre la presenza scuola.

Per le suddette e altre eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, sono determinati contingenti minimi e turnazioni del personale 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'indirizzo e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze, relative a tutte le attività di segreteria (Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA, Gestione del personale docente, Gestione del personale ATA, gestione alunni) è il seguente:

ssis01100g@istruzione.it

Organizzazione del servizio

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

- 1. DSGA:** la prestazione lavorativa avverrà in *smart working*. Sarà garantita, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza nella giornata del Mercoledì, dalle 7.48 alle 15.00, per la gestione di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto;
- 2. Personale Assistente Amministrativo:** svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working* secondo il piano delle attività. Per l'attività in presenza, per la gestione di pratiche non procrastinabili, legate anche al funzionamento e la sicurezza degli edifici e dell'azienda agraria, è previsto un contingente minimo costituito da n. 2 unità di personale, ciascuno in un ufficio, a turnazione, nella giornata del Mercoledì, dalle 7.48 alle 15.00.
- 3. Personale Assistente Tecnico:** Non sarà richiesta la presenza in servizio viste le specifiche competenze e mansioni a loro assegnate. Rimangono comunque garantite le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza.
- 4. Collaboratori scolastici:**

Completata la pulizia dei locali scolastici, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale che assicurerà, a richiesta del DSGA o del Dirigente Scolastico, la presenza nei locali scolastici nella giornata del Mercoledì, a partire da Mercoledì 25 Marzo 2020, per le attività indifferibili, al quale si aggiungerà, sempre in quella giornata, n.1 una unità per il tempo necessario per la pulizia e sanificazione degli uffici.

Una unità di personale sarà presente nella sede dell'istituto agrario di via Loiri per ragioni di sicurezza e salute dell'addetto all'azienda agraria. Il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta del DSGA o del dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici per ulteriori eventuali attività indifferibili.

Il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, una volta verificato che sono state fruite le ferie dell'anno precedente e visti il CCNL, la nota ministeriale 323 del 10 marzo 2020 e le disposizioni annunciate dal Ministero dell'istruzione nella data di ieri, 16 Marzo 2020, attraverso un Decreto Legge al momento non ancora pubblicato in Gazzetta per le giornate di lavoro in cui non sia prevista la presenza per attività indifferibili, è esentato dal servizio.

- 5. Addetti all'azienda agraria:**

Al fine di provvedere giornalmente alle coltivazioni che necessitano di irrigazioni, potature o altro, sarà presente n.1 addetto all'azienda agraria secondo una turnazione del personale, dal lunedì al sabato dalle 8



alle 14.

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, in *smart working*, salvo per attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la presenza fisica negli uffici o presso la sede dell'azienda agraria di Olbia. In tal senso, indica l'indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni: (ssis01100g@istruzione.it). Per le attività che richiedono la presenza fisica in sede, sarà presente nell'ufficio sito presso la sede centrale di Via Emilia dalle 7:48 alle 15 nella giornata di Mercoledì, a partire dal 25 Marzo 2020.

Per quanto riguarda il **personale docente**, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza.

Misure igienico-sanitarie

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza deve 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.

Tutto il personale è stato dotato di mascherine.

Nei locali può accedere solo personale autorizzato. 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
Prof. Gianluca Corda
Documento firmato digitalmente
ai sensi del D. lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii