



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SPECIALIZZATA PER SORDI
 con CONVITTO PER SORDI DI ROMA Annesso
"Antonio Magarotto"



www.isiss-magarotto.edu.it pec rmis092007@pec.istruzione.it

Sede Legale: Vicolo del Casal Lumbroso 129 00166 Roma - C.F. 80223210586 - Tel 06121127720

Mail: sedi Roma rmis092007@istruzione.it - sede Torino tors010007@istruzione.it - Sede Padova pddt13000q@istruzione.it

IPSIA Magarotto	V.lo del Casal Lumbroso 129	00166	ROMA	Tel	06121127720/1
Liceo Scientifico Scienze Applicate	V.lo del Casal Lumbroso 129	00166	ROMA	Tel	06121127720/1
SMS Severino Fabriani	V.lo del Casal Lumbroso 129	00166	ROMA	Tel	06121127720/1
I.C. Tommaso Silvestri e Succ. SMS	Via Nomentana 56	00161	ROMA	Tel	0644254656
CONVITTO per Sordi di Roma	V.lo del Casal Lumbroso 129	00166	ROMA	Tel	06121127720/1
IPSIA Magarotto	Via Monte Corno 34	10127	TORINO	Tel	0113174189
ITE Magarotto	Via delle Cave 180	35136	PADOVA	Tel	049720700

DETERMINA DIRIGENZIALE

prot. n. Nr 1974/II.5.1 del 18.03.2020

Roma, 18 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 attualmente in vigore
 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 n. 18 del 17/3/2020
 Visto il piano delle attività proposto dal Dsga prot.1955/II.6 del 18.03.2020

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, **fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica**

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 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- 2019.

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
- 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.

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.

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

A tal proposito si indicano gli indirizzi e-mail di riferimento

SEDE DI ROMA

- Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi, Tania Guadagni e-mail taniaguadagni@gmail.com

- Ufficio del personale docente/ATA – sede di Roma

Assistente amministrativo: Elvira Ianni, e-mail elviraig75@yahoo.com;

Assistente amministrativo: Filomena Coppola, e-mail philly70@libero.it;

Assistente amministrativo: Maria Rosaria Scala, e-mail scala.mariarosaria@gmail.com;

- Ufficio della didattica – sede di Roma

Assistente amministrativo: Clara Cardinali, e-mail cardinali.clara@tiscali.it;

Assistente amministrativo: Paola Rossi, e-mail paolarossi_70@libero.it;

Assistente amministrativo: Barbara Privoli, e-mail bprivoli22@yahoo.it

SEDE DI TORINO

- Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi, Tania Guadagni e-mail taniaguadagni@gmail.com

- Ufficio del personale docente/ATA – sede di Torino

Assistente amministrativo: Teresa Cipparrone, e-mail teresa.cipparrone.780@istruzione.it

- Ufficio della didattica – personale – sede di Torino

Assistente amministrativo Messina Rosalia, e-mail rosaliemessina@virgilio.it

SEDE DI PADOVA

- Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi, Tania Guadagni e-mail taniaguadagni@gmail.com

- Ufficio del personale docente/ATA – sede di Padova

Assistente amministrativo: Maria Grazia Riso e-mail mariariso3@yahoo.it

- Ufficio della didattica sede di Padova

Assistente amministrativo Maritan Lucia , e-mail lucialu31@yahoo.it

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza previo appuntamento, da chiedere con specifica mail indirizzata a:

RMIS092007@ISTRUZIONE.IT (sede di Roma),

PDTD13000Q@ISTRUZIONE.IT (sede di Padova),

TORS010007@ISTRUZIONE.IT (sede di Torino),

in caso di **indifferibili** necessità, **non risolvibili in modalità di lavoro agile**.

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*. Sarà garantita, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto

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 unità di personale**. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del dsga o del dirigente scolastico, la presenza secondo la seguente 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 o del dirigente scolastico, la presenza secondo la seguente turnazione

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** appartenenti al profilo di Collaboratore scolastico. Il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta del dsga o del dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo la seguente turnazione

Modalità di Turnazione

AA in s.w.	19/03/20 giovedì	20/03/20 venerdì	23/03/20 lunedì	24/04/20 martedì	25/03/20 mercoledì	26/03/20 giovedì	27/03/20 venerdì	30/03/20 lunedì	31/03/20 martedì	01/04/20 mercoledì	02/04/20 giovedì	03/04/20 venerdì
BOSCO	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW
ROMEO	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW
PRIVOLI	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW
IANNI	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW
TIBURZI	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW
COPPOLA	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW
TIANO	FAP	FAP	FAP	FAP	FAP	FAP	SW	SW	SW	SW	SW	SW
SCALA	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW
SANNA	SW	SW	cong	SW	SW	SW	SW	cong	cong	FAP	FAP	FAP
PETRONE	SW	SW	cong	SW	SW	SW	SW	cong	FAP	FAP	FAP	FAP
ROSSI	SW	SW	FAP	FAP	FAP	FAP	FAP	SW	SW	SW	SW	SW
CARDINALI	FAP	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	FAP	FAP	FAP
SUSINI	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW
TO MESSINA	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW
TO CIPPARRONE	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW
PD RISO M.G.	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW	SW
PD MARITAN	MALATTIA/infortunio											

PERSONALE ATA REPERIBILE IN CASO DI ATTIVITA' INDIFFERIBILI DELLA SCUOLA - Roma	19 mar	20 mar	23 mar	24 mar	25 mar	26 mar	27 mar	30 mar	31 mar	01 apr	02 apr	03 apr
AA PAOLA ROSSI	REP	REP						REP		REP		REP
AA CARDINALI CLARA			REP		REP		REP		REP		REP	
AA SUSINI SERGIO				REP		REP		REP		REP		REP
AT DI FALCO FABRIZIO			REP	REP	REP			REP		REP		REP
AT DIOTALLEVI UMBERTO	REP	REP				REP	REP		REP		REP	
CS CIURLEO Katuscia		REP				REP						REP
CS CUPOLO Carmen				REP				REP			REP	
CS MOLON Paola			REP				REP			REP		
CS PECI Roberto	REP				REP				REP			
PERSONALE ATA REPERIBILE IN CASO DI ATTIVITA' INDIFFERIBILI DELLA SCUOLA - Torino	19 mar	20 mar	23 mar	24 mar	25 mar	26 mar	27- mar	30 mar	31 mar	01 apr	02 apr	03 apr
AA. CIPPARRONE TERESA	REP	REP	REP	REP	REP	REP	REP	REP	REP	REP	REP	REP
AA. POTENZA PATRIZIA	REP	REP	REP	REP	REP	REP	REP	REP	REP	REP	REP	REP
AT. CRISTOFARO FRANCESCO	REP	REP	REP	REP	REP	REP	REP	REP	REP	REP	REP	REP

PERSONALE ATA REPERIBILE IN CASO DI ATTIVITA' INDIFFERIBILI DELLA SCUOLA - Padova	19- mar	20 mar	23 mar	24 mar	25 mar	26 mar	27 mar	30 mar	31 mar	01 apr	02 apr	03 apr
AA RISO MARIA GRAZIA	REP	REP	REP	REP	REP	REP	REP	REP	REP	REP	REP	REP
CS EPIFANIO STALLONE	REP	REP	REP	REP	REP	REP	REP	REP	REP	REP	REP	REP

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, 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: lapreside@isiss-magarotto.edu.it.

Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza, così come comunicato con le circolari nr.:

- 209 e 210 del 14.03.2020 (sede di Roma II ciclo);
- 211 e 212 del 14.03.2020 (sede di Roma I ciclo);
- RM 211 e RM 212 del 14.03.2020 (sede di Torino);
- 213 e 214 del 14.03.2020 (sede di Padova).

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.

La presente determina ha valore fino a nuove, eventuali disposizioni emergenziali impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Isabella Pinto