



**ISTITUTO COMPRENSIVO ANDEZENO**  
**TOIC8AS00N - C.F. 90029520013**  
Piazza Italia,1 -10020- ANDEZENO (TO)  
TEL. 0119434280 FAX. 0119434955  
Codice Univoco Ufficio: UF3UN5  
Mail: [TOIC8AS00N@istruzione.it](mailto:TOIC8AS00N@istruzione.it)  
[TOIC8AS00N@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8AS00N@pec.istruzione.it)



I.C. ANDEZENO  
Prot. 0000872 del 18/03/2020  
02-07 (Uscita)

## DETERMINA DIRIGENZIALE

**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;

### 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 D.lgs 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

### 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**

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 o diversa data stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri. I plessi pertanto rimarranno chiusi ad eccezione della Sede principale sita in Piazza Italia, 1 – Andezeno (TO).

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. In riferimento a tale rinvio, si precisa che questa istituzione scolastica ha già provveduto alla trasmissione del conto consuntivo ai revisori dei conti nei termini previsti (15 marzo).
- 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.
- 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.
- 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.

Al momento non si rilevano attività residuali da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili.

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, a cura della DSGA, contingenti minimi e turnazioni per i profili Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici, tenendo conto delle seguenti situazioni:

- portatori di patologie che rendono maggiormente esposti al contagio;
- lavoratori che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- lavoratori su cui grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia.

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 gli indirizzi e-mail istituzionali – [TOIC8AS00N@istruzione.it](mailto:TOIC8AS00N@istruzione.it) - Pec – [TOIC8AS00N@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8AS00N@pec.istruzione.it) attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze, specificando l'area di interesse, come di seguito riportate:**

- Area Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA - Direttore dei S.G.A.
- Area Personale
- Area Alunni
- Area Protocollo e Affari Generali
- Area Magazzino, Sicurezza e Privacy

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, 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 e su autorizzazione del Dirigente Scolastico, la presenza secondo una turnazione disposta dal D.S.G.A.

### **Collaboratori scolastici**

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 una turnazione disposta dal D.S.G.A.

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: [brovedani.cristina@icandezeno.it](mailto:brovedani.cristina@icandezeno.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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Cristina BROVEDANI  
*( Firma autografa fornita a mezzo stampa  
come da art. 3 D.Lgs 39 del 93 comma 2)*

Al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale - Regione Piemonte

Al Direttore dell'Ambito Scolastico Territoriale . Provincia di Torino

Ai Sindaci dei Comuni di Andezeno, Arignano, Baldissero T.se, Marentino, Moriondo T.se, Pavarolo

Alla ASL TO5

Al Presidente del Consiglio d'istituto

All'Albo pretorio dell'istituto

All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti

Al DSGA

Al personale

Alla Home page del sito web dell'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](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it)