



**ISTITUTO COMPRESIVO  
STATALE**

Via OrlandoCosta-**89823 FABRIZIA(VV)**

Distretto ScolasticoN.9- Tel.e fax0963/315834-Codice fiscale: 96014340796-Codice

Meccanografico:VVIC80700B

Email:[vvic80700b@istruzione.it](mailto:vvic80700b@istruzione.it)-Pec:

[vvic80700b@pec.istruzione.it](mailto:vvic80700b@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.icfabrizia.gov.it](http://www.icfabrizia.gov.it)

Codice univoco dell'ufficio:UF2AOA

.....

CIRC. N^ 67

Ai Docenti

Agli Studenti

Alle Famiglie

Al Direttore Generale dell'USR Calabria  
[drcal@postcert.istruzione.it](mailto:drcal@postcert.istruzione.it)

Al Dirigente Ambito Territoriale di Vibo Valentia  
[email](#)

Al Sindaco di Fabrizia

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri  
On. Ministro per la Pubblica Amministrazione  
[protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it)

Al Consiglio d'Istituto

Alle RSU d'Istituto

Alle OO.SS.

Al Sito WEB in Amministrazione trasparente

LORO SEDI

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** l'art. 32 della Costituzione delle Repubblica;

**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 in combinato disposto con il DPCM 11/03/2020 e con la direttiva della FP 2/2020;

**Visto** il CCNL Scuola 19 aprile 2018;

**Visto** il Contratto Integrativo di Istituto;;

**Viste** le note del Ministero dell'Istruzione n.278 del 6 marzo 2020, n.279 dell'8 marzo 2020 e n.323 del 10 marzo 2020;

**Visto** l'art. 1 punto 6 del DPCM dell'11 marzo 2020;

**Visti** i DD.PP.CC.MM emanati dal 25 febbraio al 11 marzo 2020;

**Visto l'art. 87 del DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18** Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19. (20G00034) (GU Serie Generale n.70 del 17-03-2020) nella parte in cui

recita “Fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica il lavoro agile è la modalità ordinaria di prestazione lavorativa nelle P.A. che conseguentemente: a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro...”;

**Vista** la nota MIUR n. 392 del 18.03.2020 “Istruzioni operative alle istituzioni scolastiche”;

**Vista** la Legge 146/90 art. 2, in particolare per la definizione dei servizi essenziali;

**Vista** la necessità di attuare misure organizzative tali da contemperare i seguenti aspetti: a) Operare per tutelare la salute dei dipendenti e limitare al massimo gli spostamenti ed i contatti entro le aree così come definite dal DPCM 11 marzo 2020 e del D.L. “Cura Italia”; b) Definire le attività indifferibili da rendere in presenza; c) Disporre l’adozione di misure volte a garantire il mantenimento dell’attività essenziale delle Istituzioni Scolastiche;

**Vista** l’integrazione alla direttiva di massima;;

**Vista** l’informativa alle Rsu di Istituto;

**Visto** il piano delle attività;

**Visti** i decreti dirigenziali di autorizzazione al lavoro agile per gli assistenti amministrativi;

**Visto** l’art. 1256 del C.C. che recita testualmente: «l’obbligazione si estingue quando, per causa non imputabile al debitore, la prestazione diventa “impossibile”»;

**Valutati** i servizi da considerare indifferibili e che tra le misure di contenimento dell’epidemia è prevista 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;

**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;

**Considerato** che l’emergenza limita la presenza del personale ai soli servizi indifferibili che richiedono la presenza sul luogo di lavoro;

**Considerato** che la Scuola è presidio dello Stato sul territorio e deve garantire continuità del servizio al fine di non ostacolare tutta l’attività amministrativa mantenendo attive e aperte le funzioni dell’istituzione scolastica,

## **D E T E R M I N A**

La seguente riorganizzazione dei servizi:

Il servizio erogato dall’istituzione scolastica perciò, **a partire dal 23 marzo 2020**, continua ad essere garantito ma in modalità lavoro agile sia sul versante didattico che amministrativo, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019.

### **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 vi sono nella scuola attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agrarie per quanto attiene alla cura e all'allevamento del bestiame,
- 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 dal lunedì al venerdì in orario 8,00-14,00 Le residuali attività da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili sono:

- Rispetto di scadenze e adempimenti che non possono essere gestiti a distanza perché necessitano di documentazione presente in sede.
- Altro, di volta in volta individuato dal Dirigente Scolastico.

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 indicato nel piano delle attività del personale ATA.

### **Organizzazione del servizio**

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

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. Si precisa, comunque che in cui ciascun assistente amministrativo potrà recarsi a scuola per adempimenti che non possono essere gestiti a distanza perché necessitano di documentazione presente in sede, previa autorizzazione del Dirigente scrivente. Nell'ambito della propria funzione di coordinamento del personale ATA, vigilerà sul regolare svolgimento dell'attività amministrativa

### **Personale Assistente Amministrativo**

Svolgimento dell'attività lavorativa in smart working secondo il piano delle attività, dalle 8.00 alle 14.00.

Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale.

### **Collaboratori scolastici**

Completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 2 unità di personale che assicurerà, se necessario, a richiesta del dsqa o del dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, sulla base di turnazione

Come indicato nel piano delle attività del personale ATA.

Tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, verificato che sono state fruito le ferie pregresse e visti il CCNL, la nota ministeriale 323 del 10 marzo 2020 e il Decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, per le giornate di lavoro in cui non sia prevista la presenza per attività indifferibili, è esentato dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge secondo le previsioni e le modalità del Decreto-legge citato.

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

In merito alla didattica le comunicazioni ufficiali saranno pubblicate sul sito e comunque per qualsiasi necessità è possibile rivolgersi ai Collaboratori del Dirigente:

### **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 dal Dirigente Scolastico.

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.

### **Ricevimento pubblico e sportello telematico**

E' sospeso il servizio di ricevimento del pubblico fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica; rimangono attivi il servizio telematico e tutte le altre forme di consulenza a distanza. A tal proposito si indicano gli indirizzi e-mail di riferimento per tutte le comunicazioni con l'Istituto Scolastico:

e-mail [vvic80700b@istruzione.it](mailto:vvic80700b@istruzione.it); PEC [vvic80700b@pec.istruzione.it](mailto:vvic80700b@pec.istruzione.it)

Collaboratore del Dirigente Scolastico Alvino Ernesta

-Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA Direttore servizi generali amministrativi e-mail: [vvic80700b@istruzione.it](mailto:vvic80700b@istruzione.it)

**uffici** - telefono reperibilità 320,07,83,816 – 348,56,52,336 – 328,28,11,813

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. Solo, per situazioni di estrema ed indifferibile necessità, saranno ammessi singoli individui, con l'adozione di tutte le misure di sicurezza imposte dalla situazione di rischio epidemiologico in atto, e, previo, congruo e concordato appuntamento con gli stessi. 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. Renato Daniele*

**Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93**

