



ISTITUTO COMPRESIVO PERUGIA 13

Sede Legale : Via Garigliano, 9 – 06134 Ponte Valleceppi (PG)

Sede Amministrativa : Via Brenta s.n.c. – 06134 Ponte Valleceppi

Cod. Mecc. PGIC854007 – Cod. Fisc. 94152350545

Tel. 075 5928004/5928331 Fax 075 6920177 Sito Web: www.icperugia13.gov.it
[mail: pgic854007@istruzione.it](mailto:pgic854007@istruzione.it) [pec: pgic854007@pec.istruzione.it](mailto:pgic854007@pec.istruzione.it)

Prot. n. 1856/C2

Perugia, 04/05/2020

Al Personale
Alla D.S.G.A
Al RSPP
Geom. Gabriele Sbaragli

Alle RSU e RLS
All'Alboon-line dell'istituto

DETERMINA DIRIGENZIALE IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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. 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 n.278 del 6 marzo 2020, n.279 dell'8 marzo 2020, n.323 del 10 marzo 2020,
nr. 368 del 13 marzo 2020, n. 392 del 18 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 DPCM del 26 aprile 2020

Tenuto conto

della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Co id-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. n. 165/2001

- che, conseguentemente, le PA riducono 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

DETERMINA

di adottare il piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali che prevede

l'utilizzo del **Lavoro Agile** per tutto il personale degli uffici di segreteria, con la previsione del lavoro in presenza solo per due giorni a settimana fino al 3 giugno 2020, rendendosi necessario predisporre la documentazione per la chiusura dell'anno scolastico in corso.

Modalità di funzionamento

Il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito, in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile, sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 o diversa data stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

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,
- gli scrutini e gli esami, considerato il periodo interessato dalla sospensione delle attività didattiche e visto il piano annuale delle attività per l'a.s. 2019/20, sono stati organizzati in modalità telematiche
- non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche
- 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
- devono essere completati i servizi di pulizia degli ambienti scolastici in alcuni plessi ed è stata garantita la salvaguardia dei materiali deperibili
- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente concentrate nella sede centrale per le attività strettamente inerenti gli uffici di segreteria

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.

L'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze all'indirizzo mail istituzionale pgic854007@istruzione.it o tramite telefono al n. della scuola 0755928004 nelle giornate di martedì e venerdì dalle ore 10.00 alle ore 11.00

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento da richiedere per e-mail, in caso di **indifferibili** necessità, **non risolvibili in modalità di lavoro agile**.

Organizzazione del servizio

Alla luce del piano delle attività proposto dalla DSGA ed adottato dalla Dirigente Scolastica, le prestazioni lavorative sono pertanto organizzate prevalentemente con l'utilizzo del lavoro agile, il lavoro in presenza presso gli uffici di segreteria sarà espletato due giorni a settimana il martedì e il venerdì dalle ore 8:30 alle ore 12:30 per i quali saranno previste turnazioni come da piano predisposto dalla DSGA.

Sarà prevista una turnazione tra i collaboratori scolastici nelle giornate di martedì e venerdì presso gli Uffici di segreteria.

DSGA - la prestazione lavorativa avverrà prevalentemente in smart working. Sarà garantita, su indicazione della dirigente scolastica, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto in giorni prestabiliti.

Personale Assistente Amministrativo

Svolgimento dell'attività lavorativa prevalentemente 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 verrà stabilito a seconda delle esigenze e del lavoro da effettuare in presenza e garantirà, se necessario, a richiesta della Dsga e su autorizzazione della Dirigente scolastica, la presenza.

Collaboratori scolastici:

viene costituito un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta della Dsga e su autorizzazione della Dirigente scolastica, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, il nominativo sarà stabilito a seconda delle esigenze richieste.

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. 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 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.

F.to Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Franca Rossi

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs.39/1993*