



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO"

Viale del Bersagliere, 10 – 30016 LIDO DI JESOLO (VE) tel. 0421 370129 -  
[www.icdannunzio.edu.it](http://www.icdannunzio.edu.it) VEIC804003@istruzione.it – VEIC804003@PEC.ISTRUZIONE.IT  
Cod. VEIC804003 C. F. 84003620279

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "Gabriele D'Annunzio"-JESOLO LIDO  
Prot. 0002144 del 19/03/2020  
07-05 (Uscita)

All'Albo pretorio dell'I.C. "D'Annunzio"  
All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti  
AI DSGA  
Al personale

### 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  
VISTE 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  
VERIFICATA la necessità di assicurare l'operatività dei contatti telefonici, i servizi amministrativi minimi e il supporto al personale docente e alle famiglie degli alunni per l'operabilità della didattica a distanza ed eventuali esigenze legate alla disponibilità delle attrezzature informatiche  
SENTITO l'R.L.S. e l'R.S.P.P.  
SENTITO il Presidente del Consiglio

#### 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 dlgs 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 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).



## ISTITUTO COMPRENSIVO “G. D’ANNUNZIO”

Viale del Bersagliere, 10 – 30016 LIDO DI JESOLO (VE) tel. 0421 370129 -  
[www.icdannunzio.edu.it](http://www.icdannunzio.edu.it) [VEIC804003@istruzione.it](mailto:VEIC804003@istruzione.it) – [VEIC804003@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:VEIC804003@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Cod. VEIC804003 C. F. 84003620279

### 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-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

Considerato 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
  - 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 vi sono in programma nella scuola raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi
  - non sono attivi servizi di cucina, di mensa, di vigilanza sugli allievi anche nelle ore notturne
- le attività del personale ATA sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.

Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, sono determinati contingenti minimi e turnazioni che il DSGA e la DS decideranno in concerto in base al servizio da espletare.

**Vengono confermate le modalità per contattare telefonicamente l’amministrazione, rimane comunque sempre attiva la comunicazione tramite indirizzo e-mail [veic804003@istruzione.it](mailto:veic804003@istruzione.it) e [veic804003@pec.istruzione.it](mailto:veic804003@pec.istruzione.it)**

Il ricevimento dell’utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, in caso di **indifferibili** necessità, **non risolvibili in modalità di lavoro agile**. Saranno vagliate solo le richieste rispettose dell’attuale normativa vigente in materia dei contenimento Covid-19.

### Organizzazione del servizio

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

### Personale Assistente Amministrativo:

Svolgimento dell’attività lavorativa in *smart working* in via ordinaria, l’attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità. L’individuazione della A.A. sarà fatta in base alle necessità occorse prediligendo la modalità di turnazione su richiesta del DSGA e su autorizzazione del dirigente scolastico. Nella turnazione sarà tenuto conto della residenza nel comune al fine di ridurre al minimo gli spostamenti.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO “G. D’ANNUNZIO”**

Viale del Bersagliere,10– 30016 LIDO DI JESOLO (VE) tel. 0421 370129 -  
[www.icdannunzio.edu.it](http://www.icdannunzio.edu.it) VEIC804003@istruzione.it – VEIC804003@PEC.ISTRUZIONE.IT  
Cod. VEIC804003 C. F. 84003620279

### **Collaboratori scolastici:**

Completata la pulizia dei locali scolastici e garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo di n. 1 unità di personale per la sorveglianza dei locali e la pulizia degli uffici e bagni di segreteria in orario ridotto. Nella turnazione non saranno presi in considerazione i dipendenti provenienti fuori comune al fine di ridurre al minimo gli spostamenti.

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

Il Dirigente Scolastico svolgerà la sua attività lavorativa in presenza, mentre il DSGA potrà rendere il servizio in presenza o in modalità agile.

### **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.

Nei locali può accedere solo personale autorizzato.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite dal DSGA e autorizzate dal DS.

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

**Maria NARESSI**

Documento firmato digitalmente ai sensi  
del DL 82/2005 e norme correlate