



TRINITY  
COLLEGE LONDON  
Registered Exam Centre 45554

## ***Istituto Comprensivo Rita Levi-Montalcini***

Sedi di San Piero Patti, Montalbano Elicona, Librizzi, Basicò

Via Profeta, 27 – San Piero Patti (Me)

Tel. e Fax segreteria 0941/661033

C. F. 94007180832      Sito web [www.icritalevimontalcinisanpieropatti.edu.it](http://www.icritalevimontalcinisanpieropatti.edu.it)

e-mail [meic878001@istruzione.it](mailto:meic878001@istruzione.it) *postacertificata* [meic878001@pec.istruzione.it](mailto:meic878001@pec.istruzione.it)

Al Dipartimento di Protezione civile-sezione provinciale  
[protezione\\_civile@comune.messina.it](mailto:protezione_civile@comune.messina.it)

Al Dipartimento della funzione pubblica  
[protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it)

Al Direttore dell'Ufficio scolastico Regione Sicilia  
[direzione-sicilia@istruzione.it](mailto:direzione-sicilia@istruzione.it)

Al Dirigente dell'Ambito scolastico territoriale VII Provincia di Messina  
[usp.messina@istruzione.it](mailto:usp.messina@istruzione.it)

Al Prefetto della Provincia di Messina  
[prefettura.messina@interno.it](mailto:prefettura.messina@interno.it)

Al Sindaco della città metropolitana di Messina  
[gabinettosindaco@pe.comune.messina.it](mailto:gabinettosindaco@pe.comune.messina.it)

All'ASL di Patti

[distretto.patti@asp.messina.it](mailto:distretto.patti@asp.messina.it)

Al Sindaco del comune di San Pier Patti

Al Presidente del Consiglio d'istituto

All'Albo pretorio dell'istituto

All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti

Alla DSGA

Al personale

Alle famiglie

Alla R.S.U.

Alla Home page del sito web dell'istituto

Alle OO.SS

ISTITUTO COMPRESIVO " RITA LEVI-MONTALCINI " - S. PIERO PATTI  
Prot. 0001844 del 18/03/2020  
(Uscita)

Oggetto: Emergenza COVID – 19. Determina Dirigenziale relativa all'organizzazione del lavoro e ai contingenti minimi dell'Istituto Comprensivo "Rita Levi-Montalcini"- in seguito al DPCM 11 marzo 2020 e al Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020.

**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. n. 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 pubblicante

**Vista** 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,

**Vista** la direttiva della Pubblica Amministrazione n. 2/2020

**Visto** il decreto legge n. 18 del 17/3/2020

**Visto** il piano delle attività proposto dal Dsga

**Considerata** la necessità di garantire il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, nelle condizioni di sospensione delle attività didattiche in presenza, con l'adozione di misure volte a garantire il mantenimento dell'attività essenziali dell'Istituzione Scolastica stessa;

**Considerata** l'urgenza di sospendere il ricevimento del pubblico, salvo casi indifferibili, per quanto esposto nel DPCM 11 marzo 2020, recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale, in cui, rispetto al DPCM 8 marzo 2020 si estende la necessità di evitare ogni spostamento delle persone fisiche in entrata e in uscita dai territori, nonché all'interno dei medesimi territori, salvo che per gli spostamenti motivati da comprovate esigenze lavorative o situazioni di necessità ovvero spostamenti per motivi di salute;

**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

## **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 a partire dal 18/03/2020 fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, secondo il quale gli uffici amministrativi dell'Istituto Comprensivo Rita Levi-Montalcini di San Piero Patti funzioneranno esclusivamente in modalità di lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della Legge 81/2017, dal lunedì al sabato, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo corrispondente a n. 36 ore settimanali, articolate nella fascia oraria giornaliera 08,00 – 14,00.

### **Modalità di funzionamento**

Il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è pertanto garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche smartworking e procedure di lavoro agile, sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. 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.

Il Dirigente Scolastico adotterà le medesime modalità di lavoro, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità indifferibili connesse al funzionamento dell'Istituzione Scolastica. Assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione Scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio, coordinata dal DSGA, con cui manterrà un contatto costante.

La presenza del personale negli edifici scolastici sarà limitata alle attività impreviste ritenute indifferibili dal Dirigente Scolastico 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.**

**Le attività residuali da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili sono le seguenti:**

- ricevimento della posta;
- supporto all'attività del DS e del DSGA;
- eventuale sottoscrizione contratti di supplenza non eseguibili in modalità agile
- consultazione documentazione cartacea per supporto ai colleghi che prestano servizio in remoto con modalità di lavoro agile;
- periodici sopralluoghi per verificare lo stato delle strumentazioni tecnologiche e dei locali scolastici;
- scadenze amministrative non prorogate o prorogabili;
- appuntamenti indifferibili con l'utenza;
- tutte quelle attività non eseguibili in modalità agile

Le attività di cui sopra si svolgeranno secondo un calendario e un orario concordato di volta in volta con il DSGA.

Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, sono determinati contingenti e turnazioni come di seguito indicato.

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

A tal proposito si indica l'indirizzo e-mail di riferimento:

Indirizzo mail PEO [meic878001@istruzione.it](mailto:meic878001@istruzione.it); indirizzo PEC [meic878001@pec.istruzione.it](mailto:meic878001@pec.istruzione.it) - numero telefonico 3477604406 (ore 8,00 – 14,00)

**Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento ESCLUSIVAMENTE in caso di indifferibili necessità non risolvibili in modalità di lavoro agile e autorizzate dal Dirigente Scolastico.**

#### **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*, garantendo la sua presenza se richiesto dal Dirigente Scolastico e 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, in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente 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 di n. 1 unità di personale, nel caso fosse necessaria la presenza fisica nei locali del plesso centrale, con modalità di turnazione di quanti sono residenti a San Piero Patti.

Il periodo di "esenzione dal servizio", garantiti i servizi minimi essenziali, è inquadrabile nel disposto di cui all'art.1256 c.2, sia per l'impossibilità definitiva ad eseguire la prestazione da parte del lavoratore sia per l'interesse del datore di lavoro a non "conseguire" una prestazione lavorativa "non essenziale", dato l'attuale livello di erogazione dei servizi pubblici essenziali commisurati all'interesse specifico dell'amministrazione a tutelare la salute dei lavoratori per come disposto dal **D. L.vo 81/2008** in particolare dagli artt. 18 – 43 – 44 – 45 – 46 in combinato disposto con il **Decreto Legge n° 18 del 17/03/2020** e con la **direttiva della FP 2/2020**.

Il dirigente scolastico garantirà l'assistenza a distanza. La presenza negli edifici scolastici sarà limitata alle attività impreviste ritenute indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro. In tal senso, indica l'indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni: [meic878001@istruzione.it](mailto:meic878001@istruzione.it).

### **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 nella sede di Presidenza 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

Prof.ssa Maria La Rosa

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate*