

  	 <p>MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA</p> <p><b>Istituto Comprensivo Statale ad Indirizzo Musicale “Luigi Capuana”</b></p> <p>Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°grado</p> <p>Via A. Narbone, 55 –Tel. 091/6511733 - 90138 – Palermo - C.F. 80012800829 peo: <a href="mailto:paic8a1008@istruzione.it">paic8a1008@istruzione.it</a> <a href="mailto:pec:paic8a1008@pec.istruzione.it">pec:paic8a1008@pec.istruzione.it</a> <u>sito web: <a href="http://www.scuolaluigicapuana.edu.it">www.scuolaluigicapuana.edu.it</a></u></p>	 
---	---	--

**Data e protocollo informatici**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "L. CAPUANA"-PALERMO  
Prot. 0005362 del 18/05/2020  
B-10 (Uscita)

U.S.R. Sicilia  
Direzione Generale  
[direzione-sicilia@istruzione.it](mailto:direzione-sicilia@istruzione.it)

U.S.R. Sicilia Ufficio I  
A.T. Palermo e provincia  
c.a. Dott. Marco Anello  
[usp.pa@istruzione.it](mailto:usp.pa@istruzione.it)

A Tutte le Scuole di Palermo e Provincia  
Loro Sedi

Al Sindaco della Città Metropolitana  
c.a Dott. Leoluca Orlando  
[sindacometropolitano@cittametropolitana.pa.it](mailto:sindacometropolitano@cittametropolitana.pa.it)

Al Capo dipartimento della Funzione Pubblica  
[protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it)

ASP UOS NPPIA PALERMO 1  
[npia1@asppalermo.org](mailto:npia1@asppalermo.org)

Al Presidente del Consiglio d’Istituto  
[info@gianluigispano.it](mailto:info@gianluigispano.it)

**A tutto il Personale docente**

**Alle Famiglie**

**Al Personale ATA profilo collaboratore scolastico**

**Al Personale ATA profilo Assistente Amministrativo**

**A tutto il personale comunale in servizio**

**Alla RSU d’istituto**

**Alla RLS d’Istituto**

**Al R.S.P.P. Ing. Franco Antonio**

AI DSGA

Agli Uffici di segreteria

All'Albo on line

All'Amministrazione trasparente –Sezione Provvedimenti

Pubblicazione su Bacheca Scuola

Alla Home Page del sito web  
[www.scuolaluigicapuana.edu.it](http://www.scuolaluigicapuana.edu.it)

## DETERMINA DIRIGENZIALE

**ULTERIORI MISURE IN MATERIA DI CONTENIMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA – AZIONI STRAORDINARIE SINO AL 3 APRILE 2020 FUNZIONAMENTO MODALITA' LAVORO AGILE UFFICI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA "I.C.S. LUIGI CAPUANA"**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 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;
- VISTO** il decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologia da COVID-19;
- VISTA** la Direttiva n. 1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione recante prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni;
- VISTI** i DPCM adottati ai sensi dell'art. 3, comma 1, del decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 in attuazione delle misure di contenimento dell'epidemia da COVID-19 e, in particolare, il DPCM 9 marzo 2020 recante misure per il contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale tra le quali la sospensione delle attività didattiche fino a 3 aprile 2020 su tutto il territorio nazionale e il DPCM 11 marzo 2020 recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazione che individua la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare gli spostamenti per il raggiungimento del posto di lavoro per fermare il propagarsi dell'epidemia;
- 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 con le quali vengono impartite alle istituzioni scolastiche disposizioni

applicative delle suddette norme e, in particolare, vengono date indicazioni sullo svolgimento del lavoro del personale ATA e sull'applicazione dell'istituto del lavoro agile nel periodo di sospensione dell'attività didattica;

- VISTA** la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2020 contenente "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo del 30 Marzo 2001 n. 165;
- CONSIDERATO** in particolare che il paragrafo n. 2 della suddetta Direttiva prevede che "Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili", e che "Le amministrazioni, considerato che - sulla base di quanto rappresentato nel successivo punto 3 - la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività";
- VISTO** l'art. 1 punto 6 del DPCM dell'11 marzo 2020;
- VISTO** il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18 art.87 commi 1, lett. a e b) cc.2 e 3" Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali", commi 1, lett. a) e b), comma 2 e comma 3, che così recita "**Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1 lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità, le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio**";;
- VISTO** il piano delle attività proposto dal Dsga;
- VERIFICATA** la necessità di apportare modifiche alla determina prot. n. 2831 del 10-03-2020 "**ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE PER IL PERSONALE ATA A SEGUITO DELLE NOTE DEL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE PROT. N. 279 DELL'8 MARZO 2020 E PROT. N. 323 del 10 MARZO 2020 E DPM 9 e 10 MARZO 2020**" e alle successive rettifiche prot. n. 2863 dell'11-03-2020 e n. 4775 del 04/05/2020 con la quale è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA precedentemente alla pubblicazione del DPCM 11 marzo 2020 che ha emanato ulteriori misure di contenimento del contagio a tutto il territorio nazionale limitando gli spostamenti alle sole indifferibili necessità e individuando la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti della pubblica amministrazione;
- VERIFICATO** che le attività strettamente funzionali alla gestione amministrativa e alla gestione delle attività di didattica a distanza avviate dai docenti di questa istituzione scolastica non richiedono la necessità della presenza fisica del personale amministrativo nei locali dell'istituto;
- VALUTATI** i servizi che la scuola è tenuta ad erogare in assenza di attività didattica e di ricevimento del pubblico, nonché le caratteristiche del presidio che l'ufficio di questa Istituzione scolastica deve garantire nelle attuali, eccezionali condizioni di emergenza;
- VALUTATO** altresì che, considerata l'eccezionalità delle circostanze, è possibile garantire presidio e servizio mediante opportune modalità organizzative, dettagliatamente descritte di seguito;
- CONSIDERATO** che la maggior parte del personale ATA in servizio proviene da altri comuni e province;
- NON RAVVISANDO** l'esigenza di autorizzare spostamenti del personale dal proprio domicilio per raggiungere il posto di lavoro con mezzo proprio o con i mezzi pubblici, in deroga alle disposizioni contenute nel DPCM 11 marzo 2020;

**CONSIDERATE le disposizioni governative emanate in data 16/03/2020 e pubblicate in Gazzetta Ufficiale del 17/03/2020**

#### **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

#### **VISTO**

il DPCM del 17/05/2020 che proroga fino al 14 giugno 2020 le misure di contenimento del contagio epidemiologico e regola lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività;

#### **DETERMINA**

##### **Per il periodo di validità delle disposizioni ministeriali:**

di adottare il piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi come da allegato (che in quanto tale diviene parte integrante della presente Determina Dirigenziale)

per il periodo di validità del DPCM 11 marzo 2020, del Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18 ed eventuali successive proroghe che:

1. la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività amministrativa, come previsto art. 87 comma 1, 2 e 3 del Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18 è quella del **lavoro agile** applicato esclusivamente al personale amministrativo e ai docenti non idonei all'insegnamento che supportano l'attività amministrativa. Sono esclusi da tale modalità i collaboratori scolastici e il personale comunale;
2. il personale comunale è collocato in congedo seguendo le disposizioni degli Enti di appartenenza;
3. le eventuali ed **eccezionali** esigenze di accesso all'istituto potranno essere soddisfatte mediante la programmazione. Tutti coloro che avranno, per qualsivoglia motivo legato ad **attività indifferibile**, la necessità inderogabile di accedere all'edificio scolastico *dovranno comunicarlo mediante mail all'indirizzo istituzionale della scuola paic8a1008@istruzione.it*. Con successiva comunicazione potrà essere reso noto un ulteriore numero di telefono, da utilizzare solo per la reperibilità urgente. I Plessi staccati sono chiusi.
4. Il Dirigente Scolastico e il DSGA sono reperibili all' indirizzo di posta elettronica [paic8a1008@istruzione.it](mailto:paic8a1008@istruzione.it)
5. Le comunicazioni interne del personale amministrativo saranno garantite, oltre che dalla condivisione di numeri di telefono personali di reperibilità, anche dalle consuete modalità di utilizzo della piattaforma di Segreteria Digitale;

Tutto ciò premesso, si

## DISPONE

**Che a partire dal 19 marzo e fino alla data di validità del DPCM 11 marzo 2020**, comprese eventuali proroghe, in attuazione delle più recenti disposizioni governative questa Istituzione Scolastica **“I.C.S. LUIGI CAPUANA”** attivi la riorganizzazione della propria attività con gli strumenti della flessibilità e del lavoro agile al fine di garantire i servizi essenziali e le attività indifferibili.

- a. **Agli assistenti amministrativi e i docenti non idonei all'insegnamento** sono concesse ferie anno precedente, recuperi.
- b. **Gli uffici di segreteria** funzioneranno in modalità lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al venerdì, sul piano di lavoro predisposto dal DSGA, sugli obiettivi in esso contenuti per gli adempimenti previsti.
- c. Ove necessario, saranno incaricati dell'apertura e della gestione dei servizi essenziali, compresi pulizia e ripristino dei locali utilizzati, **n. 2 collaboratori** scolastici individuati sulla base di turnazione stabilita dal DSGA;
- d. Sono esclusi da detta turnazione i collaboratori scolastici con particolari situazioni di salute. I collaboratori scolastici non inseriti nelle turnazioni restano comunque a disposizione della scuola. Il personale collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323, resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dal DSGA e, se non impegnato nella turnazione, **sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse**. Il suddetto periodo, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2, cc, è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici.
- e. Il **DSGA** gestirà la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al suo profilo professionale. Coordinerà le attività dei servizi generali ed amministrativi e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate. E' autorizzato a fruire del lavoro agile, garantendo la presenza fisica laddove questa si renda necessaria. Coordinerà la sua attività con quella del DS a cui riferirà quotidianamente. Opererà secondo il suo orario di servizio ma, laddove le circostanze lo rendano indifferibilmente necessario, garantirà la sua presenza, da remoto o fisica, anche in altro orario.
- f. Il **Dirigente Scolastico, regolarmente in servizio, adotterà le consuete modalità di lavoro flessibili**, garantendo la sua costante reperibilità e la necessaria presenza fisica nei locali dell'Istituto. Coordinerà le attività didattiche assicurandola piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza ed amministrative in svolgimento da remoto ed ove necessario in presenza e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate.
- g. La prestazione lavorativa del personale docente si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza.
- h. I plessi Nicolò Turrisi e M. Emma Alaimo (ex Via del Fervore) rimangono chiusi

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso la casella di posta elettronica [paic8a1008@istruzione.it](mailto:paic8a1008@istruzione.it) e [paic8a1008@pec.istruzione.it](mailto:paic8a1008@pec.istruzione.it) e dalle ore 8.00 alle ore 13.00, in alternativa al numero telefonico dell'Istituto sul quale sarà attivo il trasferimento di chiamata.

### 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.

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola <http://www.scuolaluigicapuana.edu.it>

Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

Il Dirigente Scolastico

*Prof. Salvatore Amata*

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi  
del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce  
il documento cartaceo e la firma autografa