



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ROSSANO II

VIA PALERMO SNC – 87067 ROSSANO TEL. 0983/513502 FAX. 0983/569844

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "LEVI" TEL. 0983/510612 FAX. 0983/514909

SCUOLA PRIMARIA "MONACHELLE" - SCUOLA MATERNA "MATASSA"

SEDE CENTRALE AMMIN.VA: VIA PALERMO S.N.C. – 87067 ROSSANO (CS)

C.M. - CSIC8AN00X – C.F. 97028260780

POSTA CERTIFICATA: [csic8an00x@pec.istruzione.it](mailto:csic8an00x@pec.istruzione.it) -

E-MAIL: [csic8an00x@istruzione.it](mailto:csic8an00x@istruzione.it)

### DETERMINA DIRIGENZIALE

Prot.n.1039

Corigliano-Rossano, li 20.03.2020

Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale . Regione Calabria

[drcal@postacert.istruzione.it](mailto:drcal@postacert.istruzione.it)

Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale . Provincia di Cosenza .

[uspcs@postacert.istruzione.it](mailto:uspcs@postacert.istruzione.it)

Al Sindaco del Comune di Corigliano –Rossano

[protocollo.coriglianorossano@asmepec.it](mailto:protocollo.coriglianorossano@asmepec.it)

[sindaco.coriglianorossano@asmepec.it](mailto:sindaco.coriglianorossano@asmepec.it)

Al Presidente del Consiglio d'istituto Sig. Vulcano Alfonso

[alfonso.vulcano1@tin.it](mailto:alfonso.vulcano1@tin.it)

Alla RSU d'Istituto

Brunetti Agostino -

[agostinobrunetti@hotmail.com](mailto:agostinobrunetti@hotmail.com)

Giancotti Marcella

[marcella.giancotti@virgilio.it](mailto:marcella.giancotti@virgilio.it)

De Vincenti rosa

[rosa.devincenti@istruzione.it](mailto:rosa.devincenti@istruzione.it)

All'Albo pretorio dell'istituto

All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti

Al DSGA istituto

Al personale

Alla Home page del sito web dell'istituto

**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 D.L. 23 febbraio 2020, n. 6 avente ad oggetto “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”;
- VISTA la circolare n. 1/2020 del 4 marzo 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto: “Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa”;
- VISTO il D.L. 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” con il quale viene superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare opportune misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;
- CONSIDERATO che la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti. Gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro;
- VISTA la nota congiunta del Capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione e del Capo Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali prot.n. 278 del 6 marzo 2020-03-09 nella quale viene previsto che spetta al Dirigente scolastico, per quanto concerne l'attività amministrativa e l'organizzazione delle attività funzionali all'insegnamento, sentiti eventualmente il responsabile del servizio di protezione e prevenzione (RSPP), la RSU, adottare le misure più idonee in relazione alle specifiche caratteristiche della struttura e alla necessità di contemperare tutela della salute con le esigenze di funzionamento del servizio, fermo restando il supporto da parte degli Uffici scolastici regionali e delle Direzioni Generali del Ministero;
- VISTA la nota congiunta del Capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione e del Capo Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali prot.n. 279/08.03.2020;
- VISTO l'art. 2, comma 1, lettera r) del DPCM 9 marzo 2020, ai sensi del quale *la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31*

*gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti;*

CONSIDERATO che lo *smart working* è una modalità operativa applicabile anche ai dirigenti scolastici ,

VISTA la nota MIUR 323/10.03.2020 nella quale viene ribadito l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19. Per cui ogni accortezza che si indirizzi in questa direzione non solo è lecita e legittima, ma è anzi doverosa;

VISTO l'art.1, punto 6 del DPCM 11 marzo 2020 per il quale le pubbliche amministrazioni individuano le attività indifferibili da rendere in presenza. Principio ripreso dalla MIUR 351/12.03.2020;

VERIFICATO come previsto nella suddetta nota, che non vi sono *attività indifferibili da rendere in presenza,*

VISTA la nota MIUR 351/12.03.2020 che, nel rimandare al DPCM del 12 marzo 2020, ribadisce la necessità di agevolare il più possibile la permanenza domiciliare del personale;

VISTA la DIRETTIVA n. 2 /2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, registrata alla Corte dei Conti il 12/03/2020, nella quale è previsto che *le pubbliche amministrazioni, anche al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, nell'esercizio dei poteri datoriali assicurano il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, e nel contempo prevedono modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro;*

VISTA la DIRETTIVA n. 2 /2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, registrata alla Corte dei Conti il 12/03/2020, nella quale è previsto che le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale);

VERIFICATO che nell'ultima settimana l'affluenza presso gli uffici dell'istituto è stata di fatto inesistente;

PRESO ATTO che una buona parte del personale ATA in servizio risiede fuori città ed ha avanzato forti resistenze a viaggiare tramite mezzi pubblici di trasporto;

CONSIDERATO che l'OMS in data 11 marzo 2020 ha dichiarato lo stato di pandemia a livello mondiale;

CONSIDERATA la necessità di dovere far fronte a situazioni di tipo eccezionale e comunque limitate nel tempo;

TENUTO CONTO della necessità di prevenire il contagio da virus Covid-19 e di tutelare la salute dei lavoratori e dei familiari conviventi;

CONSIDERATO che l'attivazione di idonee misure di prevenzione può contribuire a contenere la diffusione del COVID- 19;

PRESO ATTO dell'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e l'incremento esponenziale dei casi sul territorio

nazionale il cui picco nella Regione Calabria si prevede proprio in questa settimana;

VISTO l'art.17 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 che prevede non delegabile da parte del datore di lavoro *la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 (DVR);*

VISTO l'art.396, comma 2, lett. l), del D.Lgs. 297/1994 per il quale al personale direttivo *spetta l'assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola;*

VISTO il comma 4, dell'art.25 del D.Lgs 165/2001 che attribuisce al dirigente scolastico *l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;*

VERIFICATO che, stante l'organizzazione degli uffici così come evidenziata in premessa, non si configura alcuna ipotesi di interruzione di pubblico servizio avendo lo scrivente abilitato tutto il personale di segreteria a lavorare in remoto sugli applicativi in dotazione della scuola;

VERIFICATO che la presente istituzione scolastica sta comunque garantendo a pieno regime il servizio d'istruzione attraverso la didattica a distanza,

ACCLARATO che questa dirigenza si rende disponibile e reperibile in qualsiasi momento, in casi di estrema necessità ed urgenza, ad assicurare la propria presenza in sede;

VISTO l'art.32 della Costituzione per il quale *la Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività;*

VISTO IL DECRETO LEGGE N. 18 DEL 17/ 3/2020

VISTA L'ORDINANZA SINDACALE N. 51 DEL 17/03/2020

VISTO il piano delle attività proposto dal Dsga prot. n. 1038 del 20/03/2020

VERIFICATO tra l'altro l'irreperibilità di DPI (dispositivi personali di protezione) quali mascherine, prodotti igienizzanti ed altro;

A TUTELA della salute pubblica di tutto il personale dell'istituto;

PREVIA intesa con l'RSPP d'istituto Arch. Forciniti Gerardo;

### ***Decreta***

#### **Per i motivi innanzi indicati che si intendono integralmente riportati e ritrascritti:**

-la riorganizzazione degli Uffici di segreteria e Presidenza e dell'attività lavorativa in presenza con prosecuzione dell'attività didattica , amministrativa e contabile in modalità "lavoro agile" a decorrere dalla data 23 marzo 2020 e fino al 3 aprile 2020.

-di adottare il piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali Prot. n. 1038 del 20/03/2020.

#### **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 del 03.04.2020 .

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 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
- 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 residuali attività **da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili** saranno individuate volta per volta dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

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

A tal proposito si indicano gli indirizzi e-mail di riferimento

[csic8an00x@istruzione.it](mailto:csic8an00x@istruzione.it);

[csic8an00x@pec.istruzione.it](mailto:csic8an00x@pec.istruzione.it);

Tutte le informazioni rivolte al pubblico saranno pubblicate sul sito web della scuola

<https://www.2comprensivorossano.edu.it>

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

## 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*. Sarà garantita, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, 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, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del Dsga o del Dirigente Scolastico, la presenza in base ai propri compiti.

## Collaboratori scolastici :

completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta del Dsga o del Dirigente Scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo la seguente turnazione:

<b>DOMENICA</b>	<b>22/03/2020</b>		
LUNEDÌ	23/03/2020	7,30 – 13.30	FRANCO SAVERIO COSENTINO ANTONIO
MARTEDÌ	24/03/2020	7,30 – 13.30	VITO CARMELA LO PASSO MARIA S.
MERCOLEDÌ	25/03/2020	7,30 – 13.30	GRECO IVANA CONFORTI NICOLA
GIOVEDÌ	26/03/2020	7,30 – 13.30	GRECO ROCCO SALATINO VITTORIA
VENERDÌ	27/03/2020	7,30 – 13.30	LE PERA BENIGNO GRAZIANO MARIO
<b>SABATO</b>	<b>28/03/2020</b>		
<b>DOMENICA</b>	<b>29/03/2020</b>		
LUNEDÌ	30/03/2020	7,30 – 13.30	FRANCO SAVERIO COSENTINO ANTONIO
MARTEDÌ	31/03/2020	7,30 – 13.30	CIVALE TERESA M. DA SALVO GIUSEPPE
MERCOLEDÌ	01/04/2020	7,30 – 13.30	GRECO IVANA CONFORTI NICOLA
GIOVEDÌ	02/04/2020	7,30 – 13.30	GRECO ROCCO SALATINO VITTORIA
VENERDÌ	03/04/2020	7,30 – 13.30	LE PERA BENIGNO LA SALA GAETANO

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.

Il dirigente scolastico comunica inoltre che la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta ordinariamente, a partire dalla data della presente determina e sino al 03 aprile 2020, 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.

### **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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Celestina D'ALESSANDRO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lg