



**ISTITUTO COMPRENSIVO SESTRI EST**

Via Ursone da Sestri, 5 - 16154 **GENOVA** (GE)

Tel. **(010) 6531858** \* Fax **(010) 6515147**

e-mail [geic837008@istruzione.it](mailto:geic837008@istruzione.it) - pec: [geic837008@pec.istruzione.it](mailto:geic837008@pec.istruzione.it)

sito: [www.icsestriest.edu.it](http://www.icsestriest.edu.it) - c.f. 95131650103

Genova, 02 aprile 2020

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;

Vista 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 n. 18 del 17/3/2020;

Visto il DPCM 01 Aprile 2020

Visto il piano delle attività proposto dal D.s.g.a.;

Vista la precedente determina dirigenziale Prot. n. 2287 del 23/03/2020;

**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, fino alla data del 13/04/2020 come previsto dal DPCM dell'01/04/2020;

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
D E T E R M I N A**

di estendere al 13/04/2020 il piano delle Attività Prot. n. 2286 del 23/03/2020 proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali ed adottato con propria determina Prot. n. 2287 del 23/03/2020.

**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 al 13/04/2020.

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. 2019/2020

- 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.

**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:**

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 D.s.g.a. o della Dirigente Scolastica, la presenza secondo la seguente turnazione

Modalità di Turnazione

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	////////	Data da fissare n caso di necessità	////////	////////	////////	
		Ore 9.00-11.00				

#### **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 D.s.g.a. o della Dirigente Scolastica, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo la seguente turnazione

Modalità di Turnazione

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	////////	Data da fissare n caso di necessità	////////	////////	////////	
		Ore 9.00-11.00				

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, il Decreto-legge n. 18 del 17/03/2020 e il DPCM 01 Aprile 2020, 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 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 D.P.C.M. 11/03/2020 e con la direttiva della FP 2/2020.

### **Organizzazione del servizio**

Alla luce del piano delle attività proposto dal D.s.g.a. ed adottato dalla Dirigente Scolastica, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

Area Didattica	2 Ass.Amm.ve
Area amm.vo-contabile Gestione degli acquisti Area del Patrimonio Gestione dei beni mobili	1 D.s.g.a.
Area delle risorse umane	1 Ass.Amm.va
Area protocollo	1 Ass.Amm.va
Area manutenzione	1 Ass.Amm.va
Collaboratori Scolastici	1 in turnazione su 15 unità in organico

**D.s.g.a.** - la prestazione lavorativa avverrà in *smart working*. Sarà garantita, su indicazione della Dirigente Scolastica, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto

**La Dirigente Scolastica** comunica inoltre che la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta ordinariamente, a partire dalla data della presente determina e sino alla data del 13/04/2020, in *smart working*, ad eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la presenza fisica negli uffici. In tal senso, indica l’indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni: [geic837008@istruzione.it](mailto:geic837008@istruzione.it)

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

### **Personale Assistente Amministrativo**

svolgimento dell’attività lavorativa in *smart working* secondo il piano delle attività.

Rimangono comunque garantite le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza.

Sul sito web dell’istituzione scolastica viene reso noto l’indirizzo e-mail attraverso il quale l’utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze: [geic837008@istruzione.it](mailto:geic837008@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**.

### **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 D.P.C.M. 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

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Maddalena CARLINI  
*Documento firmato digitalmente*

Al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale - Regione Liguria [drli@postacert.istruzione.it](mailto:drli@postacert.istruzione.it)

Al Direttore dell'Ambito Scolastico Territoriale - Provincia di Genova [uspge@postacert.istruzione.it](mailto:uspge@postacert.istruzione.it)

Al Sindaco del Comune di Genova [comunegenova@postemailcertificata.it](mailto:comunegenova@postemailcertificata.it)

Al Municipio VI Medio Ponente [municipio6@comune.genova.it](mailto:municipio6@comune.genova.it)

Alla ASL 3 Azienda sociosanitaria ligure 3 [protocollo@pec.asl3.liguria.it](mailto:protocollo@pec.asl3.liguria.it)

Alle ISA di Genova [comprensivi.ge@istruzione.it](mailto:comprensivi.ge@istruzione.it); [superiori.ge@istruzione.it](mailto:superiori.ge@istruzione.it)

Al Presidente del Consiglio d'istituto dell'I.C. Sestri Est

Alle RSU dell'I.C. Sestri Est

Alle OO.SS. [genova@flcgil.it](mailto:genova@flcgil.it); [cislscuola.genova.tigullio@cisl.it](mailto:cislscuola.genova.tigullio@cisl.it); [genova@uilscuola.it](mailto:genova@uilscuola.it); [liguria.ge@snals.it](mailto:liguria.ge@snals.it); [gildagenova@libero.it](mailto:gildagenova@libero.it)

All'RSPP dell'I.C. Sestri Est

All'RLS dell'I.C. Sestri Est

All'Albo pretorio dell'istituto dell'I.C. Sestri Est

All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti

Al DSGA dell'I.C. Sestri Est

Al Personale dell'I.C. Sestri Est

Alla Home page del sito web dell'istituto dell'I.C. Sestri Est

N.B. Ai sensi della Direttiva 2/2020, comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica a mezzo pec le modalità adottate per il lavoro agile [protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it)