



# ISTITUTO COMPRENSIVO di LA MORRA

Via Carlo Alberto n.6 – 12064 La Morra (CN) – tel. 0173/50251 C.F. 91021000046 C.M. CNIC81900X  
[www.ic-lamorra.edu.it](http://www.ic-lamorra.edu.it) e-mail [cnic81900x@istruzione.it](mailto:cnic81900x@istruzione.it) [cnic81900x@pec.istruzione.it](mailto:cnic81900x@pec.istruzione.it)

Data e prot.: vedi segnature

Al/Ai Sindaco/i del/dei Comune/i di LA MORRA – BAROLO – NOVELLO – MONFORTE D'ALBA  
Al Presidente del Consiglio d'istituto – Notaio Vincenzo Pitino  
All'Albo pretorio dell'istituto  
All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti  
Al DSGA istituto  
A tutto il personale  
Alla RSU  
Al RSPP  
Alle OO.SS.

## DETERMINA DIRIGENZIALE n. 2

**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 17 marzo 2020, n. 18

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

**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

**Visto** l'art. 1 comma1 del DPCM del 1 aprile 2020 che estende "l'efficacia delle disposizioni dei decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri del 8, 9, 11 e 22 marzo 2020 [...] fino al 13 aprile 2020"

**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"

**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 18/2020 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

**Considerato** 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

**Considerato** che le PA prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 81/2017

**Tenuto conto** che il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi ha richiesto con Prot. 1626 del 09.03.2020 e con Prot. 1775 del 18.03.2020 di effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile

**Tenuto conto** che il personale ATA – Assistente Amministrativo - ha richiesto (Prot. 1649 del 10.03.2020 Rif. Prot. 1761 in data 17.03.2020; Prot. 1622 del 09.03.2020; Prot. 1623 del 09.03.2020; Prot. 1621 del 09.03.2020) di effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile

**Considerata** la necessità di tutelare la salute come diritto della persona costituzionalmente garantito e la sicurezza dei lavoratori, come stabilito dal D.lgs 81/2008 (TU sulla salute e la sicurezza dei lavoratori)

**Tenuto conto** della propria determina dirigenziale n. 1 Prot. n. 1784 del 19/03/2020

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO D E T E R M I N A

che dal 6 aprile 2020 e sino a nuova determinazione, salvo diversa comunicazione Ministeriale, ai sensi del Decreto-legge e Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri sopra citati, 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.

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

Sarà garantita, esclusivamente se necessario per attività indifferibili, a richiesta del Dsga o del Dirigente Scolastico, la presenza in ufficio secondo la seguente turnazione di contingente minimo n. 01 unità di personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO e n. 01 unità di personale COLLABORATORE SCOLASTICO:

Contingente MINIMO Turni sede Via Carlo Alberto 6 - LA MORRA					
ORARIO		DATA	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	COLLABORATORI SCOLASTICI	
09:30	15:30	lunedì 6 aprile 2020	Dellatorre Margherita	Russo	Giuseppe
09:30	15:30	martedì 7 aprile 2020	Susenna Giovanna	Tarditi	Marco
09:30	15:30	mercoledì 8 aprile 2020	Lugaro Irene	Marengo	Adriana
09:30	15:30	giovedì 9 aprile 2020	Dellatorre Margherita	Vazzotti	Bruna
09:30	15:30	venerdì 10 aprile 2020	Milano Martina	Roggia	Rosa
09:30	15:30	martedì 14 aprile 2020	Lugaro Irene	Cartot	Carla
09:30	15:30	mercoledì 15 aprile 2020	Susenna Giovanna	Grivetto	Luca
09:30	15:30	giovedì 16 aprile 2020	Dellatorre Margherita	Benevelli	Graziella
09:30	15:30	venerdì 17 aprile 2020	Milano Martina	Pressenda	Carla
09:30	15:30	lunedì 20 aprile 2020	Dellatorre Margherita	Renda	Giovanni

09:30	15:30	martedì 21 aprile 2020	Susenna Giovanna	Schellino	Rosangela
09:30	15:30	mercoledì 22 aprile 2020	Lugaro Irene	Gasco	Mariella
09:30	15:30	giovedì 23 aprile 2020	Dellatorre Margherita	Pira	Ornella
09:30	15:30	venerdì 24 aprile 2020	Milano Martina	Tarditi	Anna Maria
09:30	15:30	lunedì 27 aprile 2020	Milano Martina	Avola	Francesco
09:30	15:30	martedì 28 aprile 2020	Lugaro Irene	Russo	Giuseppe
09:30	15:30	mercoledì 29 aprile 2020	Susenna Giovanna	Tarditi	Marco
09:30	15:30	giovedì 30 aprile 2020	Dellatorre Margherita	Cartot	Carla

Sarà garantita, se necessario per attività indifferibili, a richiesta del Dsga o del Dirigente Scolastico, la presenza nei plessi scolastici di La Morra – Barolo – Monforte – Novello dei collaboratori scolastici secondo disposizioni future.

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 è reso noto il numero di telefono con deviazione delle chiamate sul numero di telefono del dirigente scolastico (ore 10 – 13) e 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 per i settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

- Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio  
Dirigente scolastico, [e-mail stefanomacchia@ic-lamorra.edu.it](mailto:stefanomacchia@ic-lamorra.edu.it)
- Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA  
Direttore servizi generali amministrativi, [e-mail dsga@ic-lamorra.edu.it](mailto:dsga@ic-lamorra.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.

### 1. Organizzazione del servizio

- le attività didattiche si effettueranno in modalità a distanza (sincrona e asincrona), secondo le modalità comunicate con circolari interne e le note ministeriali;
- il ricevimento del pubblico negli uffici è limitato ai soli casi di stretta necessità e indifferibili e previo appuntamento;
- gli uffici di segreteria opereranno da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (consegna istanze, ritiro/consegna materiale in comodato d'uso, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture saranno garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a [cnic81900x@istruzione.it](mailto:cnic81900x@istruzione.it) oppure a [cnic81900x@pec.istruzione.it](mailto:cnic81900x@pec.istruzione.it);

Alla luce del piano delle attività proposto dal DSGA ed adottato dal dirigente scolastico, le prestazioni lavorative sono come di seguito 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** svolgerà dell'attività lavorativa in *smart working* secondo il piano delle attività.

Le attività del personale ATA sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile ai sensi degli artt.18 e segg. della Legge 81/2017, dal lunedì al venerdì con un impegno orario corrispondente a 36 ore settimanali articolate nella fascia oraria 8.00 – 16.00 per:

- n.04 unità di personale dalla odierna e sino al termine dell'emergenza (esclusi i giorni di ferie/recuperi richiesti)

Durante l'orario di lavoro della giornata effettuata in lavoro agile o smart working il personale dovrà essere raggiungibile dalle ore 9.30 ed almeno sino alle ore 15.30, salvo "emergenze". In particolare il personale assistente amministrativo organizzerà flessibilmente la prestazione di lavoro nella predetta fascia oraria giornaliera di funzionamento dell'ufficio e secondo la seguente rotazione:

ORARIO		DATA	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
09:30	15:30	lunedì 6 aprile 2020	Dellatorre Margherita
09:30	15:30	martedì 7 aprile 2020	Susenna Giovanna
09:30	15:30	mercoledì 8 aprile 2020	Lugaro Irene
09:30	15:30	giovedì 9 aprile 2020	Dellatorre Margherita
09:30	15:30	venerdì 10 aprile 2020	Milano Martina
09:30	15:30	martedì 14 aprile 2020	Lugaro Irene
09:30	15:30	mercoledì 15 aprile 2020	Susenna Giovanna
09:30	15:30	giovedì 16 aprile 2020	Dellatorre Margherita
09:30	15:30	venerdì 17 aprile 2020	Milano Martina
09:30	15:30	lunedì 20 aprile 2020	Dellatorre Margherita
09:30	15:30	martedì 21 aprile 2020	Susenna Giovanna
09:30	15:30	mercoledì 22 aprile 2020	Lugaro Irene
09:30	15:30	giovedì 23 aprile 2020	Dellatorre Margherita
09:30	15:30	venerdì 24 aprile 2020	Milano Martina
09:30	15:30	lunedì 27 aprile 2020	Milano Martina
09:30	15:30	martedì 28 aprile 2020	Lugaro Irene
09:30	15:30	mercoledì 29 aprile 2020	Susenna Giovanna
09:30	15:30	giovedì 30 aprile 2020	Dellatorre Margherita

per procedere alla gestione del protocollo, controllo posta elettronica ministeriale, invio di comunicazioni, rispetto delle scadenze non prorogate e di eventuali specifiche indicazioni operativa connesse alla gestione dell'emergenza che saranno disposte dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.

Il personale assistente amministrativo, nelle giornate non indicate, organizzerà flessibilmente la prestazione di lavoro nella predetta fascia oraria giornaliera di funzionamento dell'ufficio sulla base delle mansioni attribuite dal Piano Annuale delle attività e di eventuali specifiche indicazioni operative connesse alla gestione dell'emergenza che saranno disposte dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.

Eventuali necessità di accedere agli uffici per la gestione della propria attività o per far fronte altre esigenze connesse al funzionamento amministrativo dell'istituzione scolastica dovranno essere concordate con la DSGA che disporrà l'apertura straordinaria dei locali sulla base delle disposizioni impartite al personale collaboratore scolastico. Si ricorda che ogni volta che si lavora a casa con fascicoli cartacei o raccoglitori: se possibile portare a casa una scansione e non l'originale.

Nello svolgimento della propria attività il personale amministrativo dovrà attenersi alle indicazioni relative al rispetto della privacy dei dati trattati all'esterno dell'Istituto, nonché alle specifiche

indicazioni in materia di sicurezza nello svolgimento del lavoro agile come da **“REGOLAMENTO DELLA SPERIMENTAZIONE SMART WORKING”**.

Si precisa che in caso di accesso ai locali scolastici, per necessità legate al “Comodato d’uso”, dei plessi di Barolo – Monforte d’Alba – Novello il personale assegnato alle sedi verrà contattato dalla DSGA o Fiduciaria di Plesso, per le necessarie attività.

Fatto salvo lo svolgimento delle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, sarà esentato dal servizio alle condizioni indicate nel DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18 art. 87 punto 3 e salvo specifiche indicazioni fornite dal Ministero dell’Istruzione.

Il dirigente scolastico comunica inoltre che la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta ordinariamente, a partire dalla data della presente determina e sino alla data di cessazione dell’emergenza epidemiologica ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, 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: [stefanomacchia@ic-lamorra.edu.it](mailto:stefanomacchia@ic-lamorra.edu.it)

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

## **2. 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.

## **3. Misure igienico-sanitarie**

Tutto il personale, in caso di attività 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 e l’eventuale servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.

L’assenza per malattia o per tutti gli altri istituti contrattuali 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. Stefano MACCHIA

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