



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*  
**SOFONISBA ANGUSSOLA**



Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015  
 Certificato CSQ

Al Dipartimento della funzione pubblica [protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it)  
 Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale  
 Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale  
 Al Presidente della Provincia  
 Al Sindaco  
 Al Presidente del Consiglio d'istituto  
 All'Albo pretorio dell'istituto  
 All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti  
 Alla DSGA  
 Al personale  
 Alla R.S.U.  
 Alla Home page del sito web dell'istituto  
 Alle OO.SS

Oggetto: Emergenza COVID – 19. Determina Dirigenziale relativa all'organizzazione del lavoro e ai contingenti minimi dell'Istituto Liceo Anguissola di Cremona - in seguito al DPCM 11 marzo 2020 e al Decreto Legge 18 del 17 marzo 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 pubblicante  
 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,  
 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;

**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 23/03/2020 fino al 03/04/2020 come da allegato (che in quanto tale diviene parte integrante della presente determina dirigenziale).

**Modalità di funzionamento**

Il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche smart working e procedure di lavoro agile, **sino alla data del 3 aprile 2020**, periodo **suscettibile di proroga** qualora intervengano ulteriori disposizioni normative da parte del Governo.



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*  
**SOFONISBA ANGUSSOLA**



Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015

Certificato CSQ

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.

Sarà garantito un presidio di 4 ore nella giornata di lunedì nel solo edificio scolastico sede di Presidenza e l'assistenza a distanza nelle rimanenti sedi e giornate.

L'ulteriore 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 il mercoledì dalle 8,00 alle 12,00

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 e 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 [crpm02000e@istruzione.it](mailto:crpm02000e@istruzione.it), indirizzo pec [crpm02000e@pec.istruzione.it](mailto:crpm02000e@pec.istruzione.it) numeri telefonici 037221757, 0372531175.

**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**

Via Palestro, 30 - 26100 CREMONA tel. 037221757/0372531175 fax 037222649 C.F.80004700193 cod. mecc. CRPM02000E  
sito web [www.liceoanguissola.gov.it](http://www.liceoanguissola.gov.it) email [crpm02000e@istruzione.it](mailto:crpm02000e@istruzione.it) - pec [crpm02000e@pec.istruzione.it](mailto:crpm02000e@pec.istruzione.it)

**Firmato digitalmente da ARPINI FLAVIO/RPNFLV58B14D142M**



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*  
**SOFONISBA ANGUSSOLA**



Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015

Certificato CSQ

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, il mercoledì e in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente costituito da n. ½ unità di personale. **Il personale garantirà la propria presenza secondo la seguente turnazione:**

Modalità di Turnazione

|                    |
|--------------------|
| gg sett. stabilito |
| Mercoledì 25 marzo |
| Mercoledì 1 aprile |

**Personale Assistente Tecnico:**

Gli AT assegnati al laboratorio di informatica saranno presenti n. 1/2 svolgeranno attività di supporto alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, come previsto dal vigente CCNL.

Non si prevede altra attività in presenza.

|                    |
|--------------------|
| gg sett. stabilito |
| Mercoledì 25 marzo |
| Mercoledì 1 aprile |

**Collaboratori scolastici:**

completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente di n. 1/2 unità di personale. **Il personale garantirà la propria presenza secondo la seguente turnazione, si ricorda che in caso di malattia la persona verrà sostituita seguendo l'ordine alfabetico.**

Modalità di Turnazione

|                    |
|--------------------|
| gg sett. stabilito |
| Mercoledì 25 marzo |
| Mercoledì 1 aprile |

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 un presidio nella giornata di mercoledì e l'assistenza a distanza nelle rimanenti giornate. L'ulteriore presenza negli edifici scolastici sarà limitata alle attività impreviste ritenute indifferibili che



*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale*  
**SOFONISBA ANGUSSOLA**



Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015

Certificato CSQ

richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro. In tal senso, indica l'indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni: Indirizzo mail [crpm02000e@istruzione.it](mailto:crpm02000e@istruzione.it), indirizzo pec [crpm02000e@pec.istruzione.it](mailto:crpm02000e@pec.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 nella giornata di mercoledì dalle ore 8,00 alle ore 12,00 e 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 stabilitate;

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. Flavio Arpini)

Firmato digitalmente ai sensi del Testo Unico DPR 445/2000 e del D. Lgs 82/2005