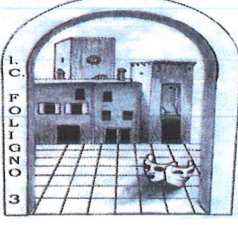


|                                                                                   |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ISTITUTO COMPRENSIVO FOLIGNO 3 "GALILEO GALILEI"</b>                                                                                                                            |                                                                                                                                                            |
|                                                                                   | Piazza Garibaldi S. ERACLIO – FOLIGNO                                                                                                                                              |                                                                                                                                                            |
|                                                                                   |  /  : 0742/67165 |  : <a href="mailto:pgic83000p@istruzione.it">pgic83000p@istruzione.it</a> |
|                                                                                   | C.F.: 91013810543 C.M.: PGIC83000P                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                            |

|                                                                                                     |                                                                                                    |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>UNIONE EUROPEA | <b>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</b><br>PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR | <br>2014-2020 | <br>MIUR<br><small>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca<br/>Dipartimento per la Programmazione<br/>Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale<br/>Ufficio IV</small> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

prot. n. vedi segnatura

S. Eracleo-Foligno 6 aprile 2020

Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale dell' Umbria dott.ssa Iunti Antonella  
Al Sindaco del Comune di Foligno sig Stefano Zuccarini  
Alla ASL n. 2 Umbria  
Al DSGA istituto Clara Micanti  
Al personale dell' IC Foligno 3  
Al Presidente del Consiglio d'istituto sig. Massimo Badiali  
Alle RSU di istituto  
Al RLS Orsini Luana  
AL RSPP sig. Baldoni Sandro Saeco s.r.l.  
Alle Organizzazioni Sindacali  
All' Albo pretorio dell'istituto  
All' Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti

**DETERMINA DIRIGENZIALE**  
**ADOZIONE PIANO ATTIVITA' ATA 6-13 aprile 2020 – CHIUSURA UFFICI AL**  
**PUBBLICO - EMERGENZA SANITARIA DA NUOVO CORONAVIRUS.**

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;  
Vista la nota Miur 392 del 18/03/2020;

VISTO IL DPCM del 1 aprile 2020;  
Vista l' integrazione al piano delle attività proposto dal Dsga agli atti;

### **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**

il DPCM del 1 aprile 2020 che proroga le misure del precedente decreto fino al 13 aprile 2020 prevedendo come in precedenza 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 e 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

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **D E T E R M I N A**

**-DI CONFERMARE CHIUSE TUTTE LE SEDI DISTACCATE E GLI UFFICI DI SEGRETERIA FINO AL 13 /04/2020 SARANNO CHIUSI AL PUBBLICO, TRANNE CHE PER COMPROVATE ESIGENZE INDIFFERIBILI E IL CUI SVOLGIMENTO NON POSSA ESSERE EFFETTUATO IN FORMA AGILE.**

**TUTTI I SERVIZI VERRANNO GARANTITI DAGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI , DAL DSGA, DAL DIRIGENTE SCOLASTICO IN MODALITA' DI LAVORO AGILE TRANNE CHE PER GLI ADEMPIMENTI DI VOLTA IN VOLTA INDIFFERIBILI, IL CUI SVOLGIMENTO NON POSSA ESSERE EFFETTUATO IN FORMA AGILE.**

- di confermare le mansioni effettuabili in modalità di lavoro agile previste dal piano delle Attività del personale ATA amministrativo proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali, adottato dal dirigente Scolastico con precedente determina prot. n. 1062/ C01 del 23 marzo 2020 e inviato ai destinatari in indirizzo della presente determina. Si riportano le disposizioni di carattere generale e le mansioni aggiornate nella tabella sottostante.

### **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 di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 o diversa data stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

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
- sono stati completati i servizi di pulizia degli ambienti scolastici ed è stata garantita la salvaguardia dei materiali deperibili
- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica,

Pertanto, le attività degli assistenti amministrativi, del DSGA e del Dirigente Scolastico dal 23/03/2020 sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.

Per le eventuali necessità urgenti, indifferibili che dovessero subentrare e che non potranno essere effettuate con il lavoro agile il Dirigente Scolastico predisporrà e autorizzerà la presenza del personale ATA solo per il tempo necessario all'effettuazione della suddetta mansione indifferibile e urgente.

Sul sito web dell'istituzione scolastica e tramite mail a genitori e personale verranno forniti tutti gli aggiornamenti.

### **Organizzazione del servizio dal 23/03/2020**

Alla luce del piano delle attività proposto dal DSGA ed adottato dal dirigente scolastico, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

#### **Assistenti amministrativo:**

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working* sarà dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.12

**DSGA:** Lo svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working* sarà dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00. alle ore 15.12 ma potrà essere effettuato con orario flessibile.

#### **Collaboratori scolastici:**

completata la pulizia dei locali scolastici, i collaboratori scolastici sono esentati dal servizio secondo le indicazioni del DECRETO LEGGE e riprenderanno in servizio in presenza solo per le eventuali attività indifferibili e urgenti, predisposte e autorizzate dal Dirigente Scolastico .

Tutti i collaboratori scolastici manterranno l'utilizzo dell'art. art. 1256 c. 2, c.c. secondo il loro orario fino a nuove disposizioni. Solo per i collaboratori che hanno ancora ore eccedenti disponibili, le stesse saranno utilizzate come nella tabella sotto indicata nel giorno 6 aprile 2020, per il restante periodo valgono le disposizioni appena citate dell'uso art. 1256 c. 2, c.c.

La collaboratrice scolastica Lucaroni Ines, ora assente, recupererà 1h e 54m fatta in eccedenza, il primo giorno di rientro in servizio.

| <b>LUNEDI 06/04/2020</b> | <b>dalle ore</b>  | <b>alle ore</b>                |                                                    |
|--------------------------|-------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Balducci Franca</b>   | <b>7,30-15,12</b> | <b>5h 42m</b><br><b>1h 30m</b> | <b>Ore eccedenti</b><br><b>art. 1256 c. 2, c.c</b> |
| <b>Contardi Rita</b>     | <b>7,30-15,12</b> | <b>1h 16m</b><br><b>5h 56m</b> | <b>Ore eccedenti</b><br><b>art. 1256 c. 2, c.c</b> |
| <b>Fischi Patrizia</b>   | <b>7,30-15,12</b> | <b>5h 0m</b><br><b>2h 12m</b>  | <b>Ore eccedenti</b><br><b>art. 1256 c. 2, c.c</b> |
| <b>Latini M. Teresa</b>  | <b>7,30-15,12</b> | <b>2h 13m</b><br><b>4h 59m</b> | <b>Ore eccedenti</b><br><b>art. 1256 c. 2, c.c</b> |
| <b>Lupidi Graziella</b>  | <b>7,30-15,12</b> | <b>3h 00m</b><br><b>3h 12m</b> | <b>Ore eccedenti</b><br><b>art. 1256 c. 2, c.c</b> |
| <b>Mattioli Carlo</b>    | <b>7,30-15,12</b> | <b>5h 07m</b><br><b>2h 05m</b> | <b>Ore eccedenti</b><br><b>art. 1256 c. 2, c.c</b> |
| <b>Schiavoni Mirella</b> | <b>7,30-15,12</b> | <b>6h 05m</b><br><b>2h 05m</b> | <b>Ore eccedenti</b><br><b>art. 1256 c. 2, c.c</b> |
| <b>Stella Enrica</b>     | <b>7,30-15,12</b> | <b>0h 12m</b><br><b>7h 00m</b> | <b>Ore eccedenti</b><br><b>art. 1256 c. 2, c.c</b> |
| <b>Valiani Gabriella</b> | <b>7,30-15,12</b> | <b>4h 17m</b><br><b>2h 55m</b> | <b>Ore eccedenti</b><br><b>art. 1256 c. 2, c.c</b> |
| <b>Vincenti Fiorella</b> | <b>7,30-15,12</b> | <b>0h 23m</b><br><b>6h 49m</b> | <b>Ore eccedenti</b><br><b>art. 1256 c. 2, c.c</b> |

**Dirigente Scolastico** in smart working, l'indirizzo di posta elettronica personale al quale inviare eventuali comunicazioni: [lazzarisimona@alice.it](mailto:lazzarisimona@alice.it).

**Personale Docente** : la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso la didattica a distanza in forma asincrona e sincrona integrata e coordinata dal Dirigente Scolastico.

La modalità ordinaria di prestazione lavorativa, come previsto dal Decreto-legge citato, è il lavoro agile che prevede:

- La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale.
- La permanenza del personale ATA negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, considerato 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 vi sono in programma nella scuola raccolta, allontanamento e 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 avviene in lavoro agile
  - non sono attivi servizi di cucina, di mensa, di vigilanza sugli allievi anche nelle ore notturne
  - sono stati completati i servizi di pulizia degli ambienti scolastici ed è stata garantita la salvaguardia dei materiali deperibili
  - altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica,
  - le attività del personale ATA amministrativo sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.

### **Disposizioni di carattere generale per gli assistenti amministrativi in modalità di lavoro agile**

- Video-riunione periodica (con cadenza settimanale) tramite MEET di Google.
- Nell'orario di smart working è necessario essere reperibili tramite cellulare o mail personale.
- Supporto allo staff digitale e ai docenti per l'attivazione della piattaforma G Suite di Google per la didattica a distanza

- Tutti gli assistenti amministrativi, per quanto possibile, devono occuparsi di portare avanti tutte le mansioni relative alla propria area, già assegnate con il Piano delle Attività di inizio anno scolastico.
- Gli eventuali permessi orari o giornalieri devono essere richiesti tramite e-mail e autorizzati.
- Eventuali esigenze di effettuare il lavoro in presenza per attività indifferibili ed e urgenti che non possono essere effettuate tramite il lavoro agile, dovranno essere chieste dall' a.a. o predisposte formalmente dal DS che autorizzerà l'a.a. o il DGSA ad effettuare tale lavoro in presenza.
- Studio e utilizzo con pratiche di prova della segreteria digitale con le funzioni implementate (smistamento delle pratiche nelle proprie scrivanie, smistamento da parte del DS/DSGA/ass.te amministrativo protocollo). Nelle ore libere dalle pratiche giornaliere sviluppare tali attività.
- Per quanto riguarda le problematiche di connessione e utilizzo relative al registro elettronico l'assistente amministrativo dovrà farne comunicazione al docente coordinatore di classe primaria e secondaria (elenco presente nella bacheca in segreteria).
- Supporto a Animatore Digitale per invio materiali amministrativi da inserire sul SITO
- Giornalmente andrà compilata e settimanalmente comunicata al termine dello smart working tramite mail all' istituto l' autocertificazione delle attività svolte compilando il modello già inviato al personale tale piano.

#### Mansioni specifiche del periodo relative alla propria area per Smart working

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BARTOLONI MADDALENA  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollazione e pubblicazione Determine</li> <li>- Predisposizione per scarico inventariale/archivio</li> <li>- Predisposizione cartelle per Rendiconto Consuntivo</li> <li>- Scarico delle fatture e protocollazione su nuvola</li> <li>- Rigenerazione password registro elettronico (in assenza</li> </ul>                                                                                                                                                                           |
| NIZZI LETIZIA        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- preparazione lettere trasmissione fascicoli docenti e personale ATA;</li> <li>- aggiornamento dati alunni (anagrafiche tutori, comunicazioni etc..)</li> <li>- comunicazioni con enti per convalide punteggio.</li> <li>- predisposizione nuove modulistiche di supporto a docenti di didattica a distanza</li> </ul>                                                                                                                                                                     |
| CHIACCHIARINI AGNESE | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faldoni alunni per as 2020/21; rilevazioni diocesi; protocollo quando Angelucci è in ferie o qualora la stessa fosse in servizio in sede e avesse altre priorità. Assistenza ai genitori per ciò che concerne il registro elettronico. Seguire le pratiche alunni abituali.</li> <li>- Rigenerazione password registro elettronico</li> <li>- Assistenza ai genitori per DAD e RE</li> <li>- Contatto con coordinatori di plesso/classe per problematiche relative agli alunni</li> </ul> |
| FELICI CRISTINA      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigenerazione password registro elettronico quando Chiacchiarini è assente.</li> <li>- Assistenza ai genitori per DAD e RE</li> <li>- Protocollazione in assenza di Angelucci e Chiacchiarini</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ANGELUCCI LETIZIA    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- PROTOCOLLAZIONE SMISTAMENTO E INVIO POSTA e tutto ciò che concerne il personale.</li> <li>- AGGIORNAMENTO PRESENZE PERSONALE</li> <li>- ASSENZE DI MALATTIA: DECURTAZIONE DEI</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|               |                                 |
|---------------|---------------------------------|
|               | COMPENSI ACCESSORI              |
| MICANTI CLARA | - BILANCIO, FATTURE, INVENTARIO |

### **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, per i soli casi di eventuale indifferibilità e urgente, come sopra indicati, 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.

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Simona Lazzari