



**Istituto Comprensivo Statale perugia 1 "Francesco Morlacchi"**

**Indirizzo Musicale**

Via M.B.Valentini, 06123 Perugia - C.M. PGIC85100Q - C.F. 94152390541

tel. - fax: 075/43639 - e-mail: pgic85100q@istruzione.it - pec: pgic85100q@pec.istruzione.it

www. **Istitutocomprensivoperugia1.edu.it**

**DETERMINA DIRIGENZIALE**

**Prot. n. (Vedi segnatura)**

**Perugia, 17/03/2020**

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 piano delle attività proposto dal Dsga

**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 di cessazione dell'emergenza epidemiologica 03/04/2020

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

di adottare il piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali 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 e procedure di lavoro agile, sino alla data 03/04/2020 cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid- 2019.

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** sono:

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

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 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

- Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi, TOZZI ANNALISA e-mail  
[annalisa.tozzi@istitutocomprensivoperugia1.edu.it](mailto:annalisa.tozzi@istitutocomprensivoperugia1.edu.it)

- Gestione di tutto il personale docente e ata

Assistenti amministrativi

GIACALONE CORINNA, e-mail

[corinna.giacalone@istitutocomprensivoperugia1.edu.it](mailto:corinna.giacalone@istitutocomprensivoperugia1.edu.it)

SPINALBELLI ANTONELLA e-mail

[antonella.spinalbelli@istitutocomprensivoperugia1.edu.it](mailto:antonella.spinalbelli@istitutocomprensivoperugia1.edu.it)

-Gestione alunni

Assistente amministrativo, e-mail

[vittoria.paccaduscio@istitutocomprensivoperugia1.edu.it](mailto:vittoria.paccaduscio@istitutocomprensivoperugia1.edu.it)

- Area didattica

Assistente Amministrativo BELIA MARIA CRISTINA, e-mail  
[mariacristina.belia@istitutocomprensivoperugia1.edu.it](mailto:mariacristina.belia@istitutocomprensivoperugia1.edu.it)

- Area Protocollo

Assistente Amministrativo CHERUBINI SUSANNA e-mail

[Susanna.cherubini@istitutocomprensivoperugia1.edu.it](mailto:Susanna.cherubini@istitutocomprensivoperugia1.edu.it)

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato nelle giornate di mercoledì 18 marzo – mercoledì 25 marzo e mercoledì 1 aprile 2020 dalle ore 09:00 alle ore 12:00 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 e docenti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo (inidonei all'insegnamento):**

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

Per l'attività in presenza la scuola sarà aperta dalle ore 09:00 alle 12:00 di ogni mercoledì a partire dal 18/03/2020

Modalità di Turnazione segreteria

Mercoledì 18/03/2020	Mercoledì 25/03/2020	Mercoledì 01/04/2020
TOZZI ANNALISA	TOZZI ANNALISA	TOZZI ANNALISA
GIACALONE CORINNA	SPINALBELLI ANTONELLA	GIACALONE CORINNA
BELIA MARIA CRISTINA	BELIA MARIA CRISTINA	PACCADUSCIO MARIA VITTORIA
PACCADUSCIO MARIA VITTORIA		

**SERVIZIO Collaboratori scolastici:**

Mercoledì 18/03/2020	Mercoledì 25/03/2020	Mercoledì 01/04/2020
SARGENTI MARILENA	PACCADUSCIO MARIA GRAZIA	LILLI LORETTA

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 n.18 del 17 marzo 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 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, 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: [dirigente@istitutocomprensivoperugia1.edu.it](mailto:dirigente@istitutocomprensivoperugia1.edu.it)

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

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 ROBERTA BERTELLINI

Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale . Regione UMBRIA

Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale . Provincia di PERUGIA

Al Sindaco del Comune di PERUGIA

Alla ASL di PERUGIA

Al Presidente del Consiglio d'istituto

All'Albo pretorio dell'istituto

All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti

Al DSGA istituto Comprensivo Perugia 1 "F.Morlacchi"

Al personale

Alla Home page del sito web dell'istituto Comprensivo Perugia 1 "F.Morlacchi"

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)

**Firmato digitalmente da DIRIGENTE SCOLASTICO Dott.ssa Roberta Bertellini**