



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA,  
PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO CON INDIRIZZO MUSICALE**  
*"Marchese Lapo Niccolini"*

P.zza Caduti di Cefalonia e Corfù, 1 – 56038 Ponsacco (Pisa)  
Tel. 0587 739111 – fax 0587 739132 C.F. e P.I. 81002090504  
[www.icniccolini.edu.it](http://www.icniccolini.edu.it) - [piic81900l@istruzione.it](mailto:piic81900l@istruzione.it) - [piic81900l@pec.istruzione.it](mailto:piic81900l@pec.istruzione.it)

**Prot. n.2124 IV.8**

Ponsacco, 18/03/2020

Al Direttore dell'USR TOSCANA  
Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale della provincia di PISA  
Al Sindaco del Comune di PONSACCO  
Alla ASL Nord-Ovest  
Al Presidente del Consiglio d'istituto sig.ra Irene CAPANNINI  
All'Albo pretorio dell'istituto  
All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti  
Al DSGA sig.ra Anna CASINI  
Al personale docente e ATA  
Alla RSU d'Istituto  
Alle Organizzazioni Sindacali Territoriali  
Alla Home page del sito web dell'istituto

**DETERMINA DIRIGENZIALE**

Visto l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;  
Visto il D.P.R. n. 275 del 08/03/1999;  
Visto l'art.25 del D.lgs. n.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 la Legge n.6 del 23/02/2020;  
Visti i DPCM dal 25/02/2020 al 11/03/2020 concernenti misure urgenti di contenimento per contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19;  
Viste le direttive n.1/2020 e n.2/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione;  
Vista le note del Ministero dell'Istruzione n.278 del 6 marzo 2020, nr.279 dell'8 marzo 2020 e n.323 del 10 marzo 2020;  
Vista la circ. interna n.110 del 12/03/2020 sull'attivazione del lavoro agile all'interno dell'Istituto;  
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, a partire dal giorno 18/03/2020 e fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica

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

di adottare la **variazione** al 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 di 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 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 residuali attività **da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili** sono:

- **Operazioni che richiedano il collegamento ai programmi Axios non gestibili da casa per eventuale mancanza di collegamento internet o strumenti digitali compatibili con il loro funzionamento;**
- **Ricevimento al pubblico per operazioni indifferibili e non realizzabili in maniera agile (es. consegna diplomi, firma contratti).**

Per queste ed eventuali altre necessità urgenti e non rinviabili 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, anche al di fuori delle turnazioni individuate.

**Per mettersi in contatto con la segreteria dell'Istituto si può usare il numero del centralino: 0587 739111 nei giorni e negli orari di funzionamento con presenza del personale.**

**Sono a disposizione 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:

Nome e cognome	Ruolo	E-mail
<b>Maura Biasci</b>	Dirigente scolastico	<b>dirigentescolasticoi@icniccolini.it</b>
<b>Anna CASINI</b>	Direttore servizi generali amministrativi, con compiti di gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA	<b>dsga@icniccolini.it</b>
<b>Antonella BOLDRI</b>	Assistenti Amministrativi con compiti di gestione del personale docente e ATA, Protocollo	<b>antonella.boldri@icniccolini.it</b>
<b>Alessandra CONTINI</b>		<b>alessandra.contini@icniccolini.it</b>
<b>Nicoletta DAL CANTO</b>		<b>nicoletta.dalcanto@icniccolini.it</b>
<b>Patrizia CATALDO</b>		<b>patrizia.cataldo@icniccolini.it</b>
<b>Sabrina MACCHI</b>		<b>sabrina.macchi@icniccolini.it</b>
<b>Marianna SALVINI</b>		<b>marianna.salvini@icniccolini.it</b>
<b>Iris Silvia Carmen DI SARLI</b>	Assistenti Amministrativi con compiti di gestione alunni a area didattica, sicurezza, privacy	<b>iris.disarli@icniccolini.it</b>
<b>Lucia SOLDANI</b>		<b>lucia.soldani@icniccolini.it</b>
<b>Franca DOLFI</b>	Docente con mansioni di carattere amministrativo	<b>segreteria.affarigenerali@icniccolini.it</b>

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, dopo approvazione del Dirigente scolastico, in caso di **indifferibili** necessità, **non risolvibili in modalità di lavoro agile e con le precauzioni previste dai DPCM** concernenti misure urgenti di contenimento per contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19.

**Organizzazione del servizio**

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

Gli Uffici funzioneranno con la presenza del DS e del contingente minimo ATA nei giorni di MARTEDI' E VENERDI', dalle ore 8,00 alle ore 13,00.

**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):**

- lo svolgimento dell'attività lavorativa avviene in via ordinaria in *smart working* secondo il piano delle attività.

Per l'attività in presenza, è previsto un contingente minimo costituito da n. 2 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà la presenza secondo la seguente turnazione

Modalità di turnazione personale in presenza (a partire dal 18/03/2020):

	Mercoledì 18/03	Venerdì 20/03
ORE 8,00/13,00	<b>Iris Silvia Carmen DI SARLI</b>	<b>Sabrina MACCHI</b>
ORE 8,00/13,00	<b>Marianna SALVINI</b>	<b>Alessandra CONTINI</b>

Nelle settimane a seguire e fino a termine emergenza, le modalità di turnazione saranno di nuovo stabilite in base all'evolversi della situazione nazionale, con possibilità di successive modifiche e integrazioni secondo necessità. Per il periodo dall'entrata in vigore del presente provvedimento fino al 3 aprile 2020:

**PRIMA SETTIMANA**

	Martedì 24/03	Venerdì 27/03
ORE 8,00/13,00	<b>Lucia Soldani</b>	<b>Sabrina MACCHI</b>
ORE 8,00/13,00	<b>Antonella BOLDRI</b>	<b>Marianna SALVINI</b>

**SECONDA SETTIMANA**

	Martedì 31/03	Venerdì 3/04/2020
ORE 8,00/13,00	<b>Iris Di Sarli</b>	<b>Sabrina MACCHI</b>
ORE 8,00/13,00	<b>Antonella BOLDRI</b>	<b>Marianna SALVINI</b>

In caso di proroga della sospensione delle lezioni, ferma restando la presente determina dirigenziale, sarà organizzata ulteriore turnazione.

**Collaboratori scolastici:**

completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo di n. 1 unità di personale presso la sede della Presidenza e Segreterie nei giorni di apertura e n.8 unità di personale per controllo nei plessi distaccati o altre attività indifferibili a richiesta del Dsga o del Dirigente scolastico secondo la seguente turnazione:

Modalità di turnazione personale in presenza presso gli Uffici di Presidenza e Segreteria (a partire dal 18/03/2020):

	<b>Mercoledì 18/03</b>	<b>Venerdì 20/03</b>
<b>ORE 8,00/13,00</b>	Sabrina GIUSTI	Donato DELLA PUCA

Modalità di Turnazione presso la Presidenza e le Segreterie per le successive settimane:

PRIMA SETTIMANA (dal 24/03/2020)

	<b>Martedì 24/03</b>	<b>Venerdì 27 /03</b>
<b>ORE 8,00/13,00</b>	Raffaella D'ALVANO	Alessandra GUIDI

SECONDA SETTIMANA (dal 30/03/2020)

	<b>Martedì 31/03</b>	<b>Venerdì 3/04</b>
<b>ORE 8,00/13,00</b>	Donato DELLA PUCA	M.Teresa FERRARO

In caso di proroga della sospensione delle lezioni, ferma restando la presente determina dirigenziale, sarà organizzata ulteriore turnazione.

Turnazioni per controllo nei plessi distaccati: fino al termine dell'emergenza nei giorni di apertura della segreteria il seguente personale effettuerà i controlli nei plessi come da tabella:

<b>Nome e Cognome</b>	<b>DATA</b>	<b>PLESSO</b>
Cristina BIONDI	Martedì 24/03 – Martedì 31/03	Infanzia Le Melorie – Primaria Le Melorie
Roberto BACCI	Martedì 24/03 – Martedì 31/03	Infanzia Val di Cava – Primaria Val di Cava
Stefanina ALLOTTA	Martedì 24/03 – Martedì 31/03	Infanzia Giusti, Infanzia Machiavelli, Primaria Giusti
Pierella MERCURI	Martedì 24/03 – Martedì 31/03	Infanzia Borghi
Daniela LIBERTO	Martedì 24/03 – Martedì 31/03	Primaria Fucini/Mascagni
Sabrina GIUSTI	Martedì 24/03 – Martedì 31/03	Infanzia Camugliano
Mirko MEINI	Mercoledì 18/03 - Martedì 24/03 - Martedì 31/03	Scuola Secondaria
Simone CENTOMANI	Venerdì 27/03 – Venerdì 3/04	Scuola Secondaria

Tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, visti il CCNL, la nota ministeriale 323 del 10 marzo 2020 e il Decreto-legge 17 marzo 2020 n.18 art.87, c.3, verificato che sono state

fruite le ferie pregresse e la banca ore individuale, stabilita la turnazione, 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 presenza presso la Presidenza nei giorni di funzionamento degli Uffici, con lo stesso orario previsto per gli stessi e in *smart working*, negli altri giorni.

Il dirigente sarà sempre reperibile all'indirizzo mail:

**dirigentescolastico@icniccolini.it**

e al numero telefonico della Presidenza nei giorni e orari di apertura. **Numero di telefono diretto Presidenza: 0587 739124**

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

#### **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 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.

#### **Disposizione finale**

In caso di proroga della sospensione delle lezioni oltre il giorno 3 aprile 2020 e di non cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, saranno organizzati ulteriori calendari di turnazione del personale per garantire i servizi indifferibili.



Il Dirigente scolastico  
Maura Biasci

*Maura Biasci*