



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARENTO  
Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD)  
Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 - Fax 0432/794056  
[UDIC83000X@istruzione.it](mailto:UDIC83000X@istruzione.it) - [UDIC83000X@pec.istruzione.it](mailto:UDIC83000X@pec.istruzione.it)  
[www.ictarcento.edu.it](http://www.ictarcento.edu.it)

Al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale del Friuli Venezia Giulia  
Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale Udine  
Al DSGA di Istituto, sig.ra Chinellato Orietta  
Al personale docente e ATA dell'IC Tarcento  
Alle RSU di Istituto  
Alle OO.SS. territoriali  
Al RSPP di Istituto, prof. Secchiero Stefano  
Al RLS di Istituto, ins. Londero Matteo  
Al Presidente del Consiglio d'Istituto, sig. Falciglia Rosario  
Ai Sindaci dei Comuni di Tarcento, Magnano in Riviera, Lusevera, Nimis, Taipana  
All'Albo pretorio dell'IC Tarcento  
All'Amministrazione trasparente dell'IC Tarcento - Sezione Provvedimenti  
Alla home page del sito web dell'IC Tarcento

**OGGETTO: DETERMINA DIRIGENZIALE**

Visto l'art. 32 della Costituzione della Repubblica italiana;  
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 n. 81/2008 e in particolare gli artt. 18 – 43 – 44 – 45 – 46;  
Visto il CCNL comparto Istruzione e ricerca sezione Scuola vigente;  
Visto il Contratto Integrativo di Istituto ultimo vigente;  
Vista la Direttiva n. 2/2020 del Ministero per la Pubblica Amministrazione;  
Visto il Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18;  
Viste le Note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell'8 marzo 2020, n. 323 del 10 marzo 2020 e n. 392 del 18 marzo 2020;  
Visto l'art. 1 punto 6 del DPCM dell'11 marzo 2020;  
Visto l'integrazione del Piano delle attività proposto dal DSGA prot. n. 2083 del 19/03/2020;  
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;  
Verificata l'irreperibilità di sufficienti e adeguati DPI da distribuire al personale in servizio;  
Considerato che lo smart working è una modalità operativa applicabile anche ai dirigenti che possono assicurare la loro prestazione da remoto, garantendo, in primis, unitamente a tutto il personale scolastico l'esercizio del diritto allo studio;  
Considerato:  
- che il Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18 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 D. lgs n. 165/2001

- che, conseguentemente, le PP.AA. limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro
- che le PP.AA. prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della Legge n. 81/2017

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

la riorganizzazione del funzionamento dei servizi amministrativi nella modalità di lavoro agile e l'adozione del 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-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 n. 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 (da eliminare in caso contrario)
- 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

- 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 del personale ATA sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.

Le residuali attività da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili sono:

- Pratiche di convalide del personale
- Gestione pratiche progetto "Realizzazione di ambienti di apprendimento innovativi#PNSD"
- Conservazione dati

Le pratiche riferite alle suddette necessità verranno espletate nella giornata di venerdì 20 marzo p.v., pertanto a partire dalla data del 23/03/2020 avranno validità le disposizioni previste dalla presente Determina dirigenziale.

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 viene reso noto il numero di telefono 3517410003 appositamente attivato 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:

*- Direzione*

Dirigente Scolastico, dott.ssa Marta Bocci: dirigente@ictarcento.edu.it

*- Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA*

Direttore Servizi Generali e Amministrativi, sig.ra Chinellato Orietta: dsga@ictarcento.edu.it

*- Gestione del personale docente (sc. Infanzia e sc. Primaria)*

Assistente amministrativo, sig.ra Bravin Tatiana: bravin.tatiana@ictarcento.edu.it

*- Gestione del personale docente (sc. Sec. I grado) e personale ATA*

Assistente amministrativo, sig.ra Maffei Cristina: maffei.cristina@ictarcento.edu.it

*- Gestione alunni/didattica*

Assistente amministrativo, sig.ra Valent Adriana: valent.adriana@ictarcento.edu.it

Assistente amministrativo, sig.ra Bartolotta Valentina: bartolotta.valentina@ictarcento.edu.it

*-Gestione acquisti*

Assistente amministrativo, sig.ra Tonchia Luisa: tonchia.luisapaola@ictarcento.edu.it

*-Gestione contabilità*

Coordinatore amministrativo, sig.ra Michieli Alida: michieli.alida@ictarcento.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**.

### 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:

Svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working* (attraverso il software Nuvola Madisoft e il portale SIDI, tramite il pc personale del dipendente dalla propria abitazione, prevedendo eventualmente l'accesso da remoto con software quali AnyDesk o TeamViewer) secondo il Piano delle attività. Ciascun assistente amministrativo manterrà il contatto telefonico con il personale scolastico, il DS e il DSGA.

Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità segnalate al Dirigente Scolastico o al DSGA, è previsto un contingente minimo costituito da n. 1/2 unità di personale per ciascun turno. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del DSGA e su autorizzazione del Dirigente Scolastico, la presenza in servizio attenendosi alle raccomandazioni del Ministero della Sanità sul contenimento del contagio da COVID-19.

### Collaboratori scolastici:

Completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale per ciascun turno. Il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta del DSGA e su autorizzazione del Dirigente Scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo la seguente turnazione:

	In servizio	Sostituto
1° turno	Beltramini Andreina	Baiutti Antonella
2° turno	Cussigh Patrizia	Ciulla Anna
3° turno	Pivadori Franca	Crapiz Gianni
4° turno	Pellegrini Anna	Barban Francesco

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: **dirigente@ictarcento.edu.it**

### **Personale docente**

Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza, nelle modalità indicate dal Ministero dell'Istruzione e organizzate secondo precedenti e periodiche circolari della scrivente direzione.

### **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.

Le presenti disposizioni valgono a partire da lunedì 23 marzo 2020 fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 ovvero fino ad una data precedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri o con nuove eventuali disposizioni normative.

Tarcento, 19 marzo 2020

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Marta Bocci