



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## Istituto Comprensivo Statale ANTONIO ROSMINI

Scuola dell'Infanzia - Scuole Primarie - Scuola secondaria di primo

**Bollate, 3 aprile 2020**

Alle famiglie  
Al personale docente e non docente  
All'USR Lombardia  
All'UST di Milano  
Al Comune di Bollate  
Alla RSU  
Al sito

### DETERMINA DIRIGENZIALE

**Oggetto: Disposizioni urgenti in applicazione del DPCM 11 marzo 2020 e del D.L. n.18/2020 circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto a decorrere dal 20 marzo 2020 e fino al 03.04.2020**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art.32 della Costituzione;

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, nr. 392 del 18/03/2020

Visto l'art. 1 punto 6 del DPCM dell'11 marzo 2020

Visto il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18

Visto il DPCM dell'1 aprile 2020, che all'art.1 stabilisce che "L'efficacia delle disposizioni dei decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri del 8, 9, 11 e 22 marzo 2020, nonché di quelle previste dall'ordinanza del Ministro della salute del 20 marzo 2020 e dall'ordinanza del 28 marzo 2020 adottata dal Ministro della salute di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti ancora efficaci alla data del 3 aprile 2020 è prorogata fino al 13 aprile 2020"

Visto il proprio Dispone del 20/03/2020 da intendersi qui integralmente richiamato

Visto il Piano Straordinario delle Attività del personale ATA



Via Diaz,44 - 20021 Bollate (MI)  
Tel.02 33300712 - Fax. 02 3506885  
Codice meccanografico MIIC8ED00Q  
Codice fiscale 97632260150

E-mail: MIIC8ED00Q@istruzione.it  
segreteria@icr.edu.it  
PEC: MIIC8ED00Q@pec.istruzione.it  
Sito: [www.icr.edu.it](http://www.icr.edu.it)

### **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**

- 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 PA di cui all'art.1 comma 2 del d.lgs. 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

### **DISPONE**

che l'efficacia del proprio Dispone del 20/03/2020 / circolare n. 143 è prorogata fino al 13 aprile 2020. Pertanto, al fine di tutelare nelle forme prescritte la salute e la sicurezza di tutto il personale scolastico e degli utenti stessi, dal giorno 4 aprile 2020 e fino al 13 aprile 2020

- le attività didattiche proseguiranno in modalità a distanza;
- rimane sospeso il ricevimento di pubblico in presenza, con le sole eccezioni riportate di seguito;
- gli uffici amministrativi dell'Istituto opereranno da remoto secondo la modalità del lavoro agile, in applicazione delle indicazioni contenute nei provvedimenti normativi già richiamati in premessa;
- i servizi erogabili solo in presenza saranno garantiti sulla base di apposito calendario.

Conseguentemente:

#### **1 - 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 del 13 aprile 2020.

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.

#### **2 - Individuazione della tipologia di attività**

Dato atto 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,

ciò premesso, le attività del personale ATA sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.

Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili, come di seguito individuate, che dovessero sopraggiungere, richiedendo necessariamente attività in presenza del personale ATA, sono determinati contingenti minimi e turnazioni come da provvedimento allegato al dispone / circolare n. 137 dell'11/03/2020 da intendersi oggi come turnistica di mera reperibilità, salve le ulteriori disposizioni di cui infra.

Le esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate agli indirizzi istituzionali:

[MIIC8ED00Q@istruzione.it](mailto:MIIC8ED00Q@istruzione.it)  
[segreteria@icr.edu.it](mailto:segreteria@icr.edu.it)  
[MIIC8ED00Q@pec.istruzione.it](mailto:MIIC8ED00Q@pec.istruzione.it)

Per comunicazioni al dirigente scolastico è possibile inviare una mail all'indirizzo:  
[presidenza@icr.edu.it](mailto:presidenza@icr.edu.it)

**Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato solo telefonicamente.** Saranno valutate caso per caso, **indifferibili necessità, non risolvibili in modalità di lavoro agile.**

**Le telefonate si ricevono esclusivamente il mercoledì dalle ore 9:00 alle ore 11:00 al numero 02 33300712. Chi avesse necessità urgenza di un contatto telefonico negli altri giorni è invitato a scrivere una mail agli indirizzi indicati con l'oggetto della richiesta e il numero dove vuole essere ricontattato.**

### 3 - Organizzazione del servizio

Alla luce del piano delle attività proposto dal DSGA ed adottato dal dirigente scolastico, le esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.

- 1 Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della Didattica a distanza, organizzazione del servizio  
Dirigente scolastico, e-mail: [presidenza@icr.edu.it](mailto:presidenza@icr.edu.it)
- 2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi, e-mail: [maldonato.daniela@icr.edu.it](mailto:maldonato.daniela@icr.edu.it)  
3 Gestione del personale docente e ATA

Assistente amministrativo, e-mail: [orsenigo.grazia@icr.edu.it](mailto:orsenigo.grazia@icr.edu.it)  
4 Gestione alunni e didattica

Assistente amministrativo, e-mail: [vitale.filomena@icr.edu.it](mailto:vitale.filomena@icr.edu.it) - [URSO.lucia@icr.edu.it](mailto:URSO.lucia@icr.edu.it)

#### **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:**

Per il personale amministrativo lo svolgimento dell'attività lavorativa avverrà in *smart working* secondo il piano delle attività.

Esclusivamente in caso di indifferibili necessità da svolgere in presenza (tra cui si indicano: prelievo di materiale cartaceo indispensabile per proseguire il lavoro in *smart working*, sottoscrizione di contratti, ritiro posta cartacea, verifica delle integrità delle strutture e dei beni, consegna di beni in comodato d'uso alle famiglie per lo svolgimento di didattica a distanza, ritiro certificati in forma cartacea), è previsto un contingente minimo costituito da n. 2 unità di personale.

Nei locali può accedere solo personale autorizzato.

Viene individuata la giornata di mercoledì 8 aprile per il ricevimento telefonico e il prelievo del materiale cartaceo necessario allo svolgimento delle attività in *Smart working*. Al di fuori di dette giornate, in caso di insorgenza imprevista di indifferibili necessità da svolgere in presenza, il personale del contingente minimo garantirà a richiesta del DSGA o del dirigente scolastico, la propria presenza secondo la rotazione allegata al dispone / circolare n. 143 dell'11/03/2020 nonché di quella allegata al presente provvedimento, da intendersi entrambe come turnistica di mera reperibilità. Il servizio sarà essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite, riducendo la permanenza nei locali scolastici nei limiti del tempo strettamente necessario.

La necessità indifferibile di apertura dei locali scolastici e la conseguente convocazione in sede del Personale necessario, saranno comunicate con opportuno preavviso.

Il Piano di Lavoro del personale A.T.A. allegato al presente prevede la programmazione della turnazione fino a venerdì 01/05 che sarà attivata dopo il 13 aprile 2020 se dovessero essere prorogate le misure restrittive attualmente in vigore.

#### **Collaboratori scolastici:**

Il personale collaboratore scolastico e tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323, salva la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, resterà a disposizione nella misura di un contingente minimo costituito da n. 2 unità di personale, per le necessità di apertura dei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili come sopra individuate, cui devono aggiungersi nello specifico le operazioni di pulizia e igienizzazione degli spazi e le operazioni di sanificazione che saranno attivate dalla autorità competenti. La conseguente convocazione in sede del personale necessario, sarà comunicata con opportuno preavviso. Detto personale, se non impegnato nella turnazione, nel periodo dal 4 al 13 aprile 2020 sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse, delle ore dei recuperi orari, e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Il suddetto periodo, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2, cc, è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici.

Rimane salva per i lavoratori la possibilità di richiedere i congedi e i permessi, stabiliti dalla legislazione di comparto e dalla contrattazione collettiva nonché dei congedi e permessi di cui agli art. 23 e ss. Del Decreto Legge 17 Marzo 2020 n. 18. La richiesta di congedo deve pervenire alla segreteria tempestivamente (almeno tre giorni prima della data di fruizione) per gli adattamenti organizzativi conseguenti.

**Personale docente:**

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

**Vicaria:**

La collaboratrice vicaria supporterà il dirigente e la segreteria mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile.

**Dirigente scolastico:**

Il Dirigente Scolastico attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità indifferibili connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica. In tal senso, indica l'indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni: [presidenza@icr.edu.it](mailto:presidenza@icr.edu.it).

Assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinato dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante.

#### 4 - 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.

#### 5 - Misure igienico-sanitarie

Tutto il personale, negli eventuali momenti di servizio in presenza, deve prendere visione dell'aggiornamento del DVR nella parte recante le "PROCEDURE AZIENDALI DI GESTIONE DEI RISCHI BIOLOGICI DA ESPOSIZIONE AL VIRUS SARS-COV-2 (COSIDDETTO "CORONAVIRUS")" ed attenersi scrupolosamente alle misure igienicosanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020 e ss., con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

#### 6 – Disposizioni finali

Per i congedi 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.

Il provvedimento viene reso pubblico sul sito dell'istituto.

Ne sarà data comunicazione all'Ufficio Scolastico Territoriale di Milano, all'Ufficio Scolastico Regione Lombardia e al Comune di Bollate.

Il Dirigente Scolastico  
Salvatore Biondo