



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

## “GALILEO GALILEI”

Via Venezia, 15 - 66020 SAN GIOVANNI TEATINO (CH)

Telefoni: Presidenza 085/4465709 – Segreteria/Fax 085/4461242

Cod. fisc.: 80003380690 - Cod. mec.: CHIC811006 - Cod. univoco: UF4F54

Sito web: <https://istitutocomprensivosgt.edu.it> - E-mail: [chic811006@istruzione.it](mailto:chic811006@istruzione.it) - P. cert.: [chic811006@pec.istruzione.it](mailto:chic811006@pec.istruzione.it)

I.C. "G. Galilei" - S. Giovanni Teatino  
Prot. 0003625 del 21/03/2020  
B-09 (Uscita)

Alle RSU dell'Istituto  
Al R.L.S.  
Al Personale ATA  
Al D.SS.GG.AA.  
Ai Responsabili di plesso  
All' U.S.R. per l'Abruzzo  
PEC: [drab@postacert.istruzione.it](mailto:drab@postacert.istruzione.it)  
All' Ufficio IV - Ambito Territoriale Chieti e Pescara  
PEC: [uspch@postacert.istruzione.it](mailto:uspch@postacert.istruzione.it)  
Al Comune di San Giovanni Teatino  
PEC: [comunesgt@pec.it](mailto:comunesgt@pec.it)  
Al Dipartimento della Funzione Pubblica  
PEC: [protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it)  
Al Sito web  
Agli Atti

OGGETTO: Misure organizzative finalizzate al contenimento dell'epidemia da COVID-19.  
- (Modifiche e integrazioni ai Provvedimenti Dirigenziali prott. nn. 3541 del 16/03/2020, 3508 del 14/03/2020 e 3507 del 14/03/2020) -.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il DPCM del 04/03/2020;

**VISTO** il DPCM del 08/03/2020;

**VISTA** la nota MIUR U0000278 del 08/03/2020 che, tra l'altro, attribuisce al Dirigente Scolastico *“la valutazione della possibilità di concedere il lavoro agile al personale ATA che dovesse farne richiesta...;”*

**VISTA** la nota MIUR U0000279 del 08/03/2020, con la quale, tra l'altro, per quanto concerne le prestazioni dei collaboratori scolastici, il Dirigente Scolastico deve limitarne il servizio alle sole prestazioni necessarie *“non correlate alla presenza degli allievi, attivando i contingenti minimi stabiliti nei contratti integrativi di istituto ai sensi della legge 146/90”;*

**VISTO** il DPCM del 09/03/2020 con il quale, tra l'altro, è stata estesa la sospensione delle attività didattiche fino al 03/04/2020;

**VISTA** la nota MIUR U0000323 del 10/03/2020;

**VISTO** il DPCM del 11/03/2020 che, tra l'altro, stabilisce che *“... le pubbliche Amministrazioni assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza”;*

**VISTA** la Direttiva n. 2/2020 del 12/03/2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione in particolare che, in particolare, prevede:

- al paragrafo 2: *“Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali,*

*svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna (...) sia all'utenza esterna."*

*Le amministrazioni, considerato che - sulla base di quanto rappresentato nel successivo punto 3 - la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di persona leda porre a presidio di ciascun ufficio ...";*

- al paragrafo 7: *"Le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale). ...";*

**VISTO** il D.L. 17 marzo 2020, n. 18, in particolare l'art. 87 che, nei primi tre commi, testualmente recita:

1. *"Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente:  
a) 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, anche in ragione della gestione dell'emergenza;  
b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81;*
2. *La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione.*
3. *Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b, le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge...";*

**VISTA** la nota MIUR U0000392 del 18/03/2020;

**CONSIDERATA** la necessità di porre in essere misure organizzative tali da contemperare le seguenti due esigenze:

- a) garantire il funzionamento dell'Istituzione Scolastica che fornisce servizio pubblico;
- b) operare per limitare al massimo gli spostamenti e i contatti;

**VISTO** il vigente Contratto Integrativo d'Istituto stipulato in via definitiva l'08/05/2019, in particolare l'art. 13 *"Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo di attuazione della Legge 146/90";*

**RITENUTO** che per far fronte all'emergenza epidemiologica da COVID-19 e per garantire le prestazioni indispensabili al funzionamento della Scuola nella situazione di emergenza sopra richiamata, occorra almeno la presenza giornaliera di n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico;

**CONSTATATO** il completamento delle attività di pulizia e sanificazione dell'Istituzione Scolastica;

**CONSIDERATO** che l'organico di fatto di Questa Istituzione Scolastica si compone di 23 collaboratori scolastici, n. 8 assistenti amministrativi e n. 1 D.SS.GG.AA., la gran parte dei quali risiede fuori dal comune di servizio e pertanto è soggetta a pendolarismo;

**SENTITO** il D.SS.GG.AA. circa le modalità di organizzazione del servizio del predetto personale;

**TENUTO CONTO** delle richieste di prestazione lavorativa con modalità di smart working (lavoro agile) pervenute da parte degli Assistenti Amministrativi;

**CONSIDERATO** che la presenza del personale negli uffici va limitata ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle attività individuate come "indifferibili";

**RITENUTO** che le attività indifferibili da rendere in presenza sono: la verifica periodica dell'integrità delle strutture, la verifica del corretto funzionamento del server, il rilascio di particolari documenti (ad es. i diplomi), nonché la consultazione di documenti riposti negli archivi non digitalizzati per il successivo svolgimento delle operazioni in smart working;

**VISTO** l'art. 25 del D.Lgs 165/2001 che attribuisce ai Dirigenti Scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione e, in particolare, al comma 4, stabilisce che "...spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale";

**CONSIDERATO** l'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e l'incremento dei casi anche sul territorio regionale;

**TENUTO CONTO**, da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

**RITENUTO** di dover maggiormente limitare la presenza del personale presso la sede centrale alla luce dell'evolversi della situazione epidemiologica e delle ulteriori disposizioni emanate;

**INFORMATI** la RSU d'Istituto;

**RAVVISATA** la necessità di apportare modifiche ai seguenti Provvedimenti Dirigenziali:

- Provvedimento prot. n. 3507 del 14/03/2020, con il quale sono state apportate modifiche al precedente Provvedimento Dirigenziale prot. n. 3456 del 11/03/2020 ed è stato riorganizzato il servizio del personale di segreteria;
- Provvedimento prot. n. 3508 del 14/03/2020, con il quale sono state apportate modifiche al precedente Provvedimento Dirigenziale prot. n. 3417 del 10/03/2020 ed è stato riorganizzato il servizio dei collaboratori scolastici;
- Provvedimento prot. n. 3541 del 16/03/2020, con il quale sono state apportate modifiche al precedente Provvedimento Dirigenziale prot. n. 3506, definendo i contingenti minimi del personale ATA e le misure straordinarie per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

### **DETERMINA,**

per tutta la durata dell'emergenza:

1. I seguenti plessi staccati rimarranno chiusi:

- INFANZIA DRAGONARA
- INFANZIA VIA VITTORIO EMANUELE
- INFANZIA LARGO WOJTYLA
- PRIMARIA DRAGONARA
- PRIMARIA VIA MARCONI (EX VIA CHIETI)
- PRIMARIA LARGO WOJTYLA

2. **L'orario di apertura** della sede centrale dell'Istituto - ubicata presso la Scuola Secondaria di primo grado in Via Venezia, 15 - sarà limitato esclusivamente ai seguenti giorni della settimana e ai seguenti orari, a decorrere dal 23/03/2020 (e fino al termine dell'emergenza):

- **LUNEDI** – dalle ore **09:30** alle ore **12:30**
- **GIOVEDI** – dalle ore **09:30** alle ore **12:30**

3. I servizi minimi saranno garantiti dalla presenza presso la sede centrale di n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico e attraverso l'attività amministrativa svolta ordinariamente in forma agile (smart working).

4. Le esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni di posta elettronica da effettuarsi utilizzando l'indirizzo di posta istituzionale della scuola ([chic811006@istruzione.it](mailto:chic811006@istruzione.it)).

5. Non sarà più ricevuto il pubblico in presenza, se non per quei servizi indifferibili preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

6. Il **Direttore SS.GG.AA.** gestirà la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al suo profilo professionale. Coordinerà da remoto ed in presenza le attività dei servizi generali ed amministrativi e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate. Adotterà modalità di lavoro agile e garantirà la sua presenza fisica, laddove questa si renda necessaria per la gestione indifferibile delle attività dell'Ufficio. Coordinerà la sua attività con quella del DS a cui riferirà quotidianamente, anche tramite segreteria digitale o mail. Opererà secondo il suo orario di servizio ma, laddove le circostanze lo rendano indifferibilmente necessario, garantirà la sua presenza, da remoto o fisica, anche in altro orario.

7. **Gli Assistenti Amministrativi** svolgeranno le mansioni relative al proprio profilo e/o attribuite con il piano delle attività adottato per il corrente anno scolastico in forma agile (smart working), senza necessità di altra autorizzazione da parte di questo ufficio.

Il personale di che trattasi dovrà garantire attività "in presenza" nella misura di una unità per ciascun giorno in cui è prevista l'apertura della sede centrale dell'Istituto, osservando la rotazione che verrà comunicata con apposita nota e che andrà a sostituire la turnazione già predisposta con Determinazione Dirigenziale prot. n. 3507 del 14/03/2020.

In questo particolare momento, l'obiettivo è quello di garantire comunque lo svolgimento dell'attività amministrativa ma, al fine di salvaguardare la propria e l'altrui salute, di limitare al minimo e alle sole attività indifferibili la presenza fisica in ufficio. Pertanto, fermo restando la necessità di assicurare il funzionamento dell'Istituzione Scolastica, a richiesta del dipendente sarà favorita la fruizione delle ferie pregresse (a.s. 2018/19), dei congedi, dei recuperi ore a credito e di altri analoghi istituti.

8. **I Collaboratori Scolastici**, la cui attività lavorativa - ai sensi della nota prot. n. 323 del 10/03/2020 - non può essere svolta in forma agile (smart working), presteranno servizio nella misura di una unità per ciascun giorno in cui è prevista l'apertura della sede centrale dell'Istituto, osservando la rotazione che verrà comunicata con apposita nota e che andrà a sostituire la turnazione già predisposta con Determinazione Dirigenziale prot. n. 3508 del 14/03/2020.

Il personale di che trattasi resterà comunque e sempre a disposizione - dal 23/03/2020 e fino al termine dell'emergenza - per eventuale servizio, al fine di garantire apertura dei locali o per sopperire ad altre incombenze che potranno essere individuate dal Dirigente Scolastico o dal Direttore SS.GG.AA..

Ai sensi dell'art. 87, c. 3, del D.L. n. 18 del 17/03/2020, le giornate nelle quali i dipendenti non prestano attività lavorativa dovranno essere coperte "utilizzando gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva". Solo dopo aver esperito tali possibilità l'amministrazione può motivatamente esentare i dipendenti dal servizio. "Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge..."

Le disposizioni contenute nel presente Provvedimento producono effetto dalla data del 23/03/2020 e sono efficaci fino a nuovo ordine.

Dalla data di efficacia delle disposizioni del presente Provvedimento, cessano di produrre effetti le misure di cui alle Determinazioni Dirigenziali prott. nn. 3541 del 16/03/2020, 3508 del 14/03/2020 e 3507 del 14/03/2020, ove incompatibili con le disposizioni del presente Provvedimento.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof. Ettore D'ORAZIO**  
(documento firmato digitalmente)