



## ISTITUTO COMPRENSIVO "L. PIRANDELLO"

SCUOLA INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO  
CENTRO TERRITORIALE ISTRUZIONE ADULTI  
DISTRETTO SCOLASTICO 052

Via Pastore s.n. - Quartiere Paolo VI - 74123 Taranto - TEL. 099/4721184 -  
C.F. 90029700730 - Codice Univoco UFDCQZ - Codice IPA istsc\_taic80300x  
PEO: [taic80300x@istruzione.it](mailto:taic80300x@istruzione.it) - PEC: [taic80300x@pec.istruzione.it](mailto:taic80300x@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.icpirandellota.edu.it](http://www.icpirandellota.edu.it)



ISTITUTO COMPRENSIVO -  
"LUIGI PIRANDELLO"-TARANTO  
TAIC80300X  
Prot. 0002970 del 19/03/2020  
02-05 (Uscita)

Al Direttore dell'USR Puglia  
Al Dirigente dell'Ufficio VII ambito territoriale di Taranto  
Al Sindaco di Taranto  
Alla ASL - TA  
Al Presidente del Consiglio d'istituto  
All'Albo pretorio  
Al DSGA  
Al personale  
Alla Home page del sito web dell'istituto  
Alla RSU  
Alla RLS

### DETERMINA DIRIGERENZIALE

**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, e in particolare il comma 4, che attribuisce al dirigente scolastico l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;

**VISTO** il CCNL scuola vigente;

**VISTO** il Contratto Integrativo di Istituto vigente;

**VISTI** i DPCM, attuativi del DL n. 6/2020, che perseguono l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19

**VISTA** la nota MIUR prot. 279 dell'8 marzo 2020, avente ad oggetto "Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020. Istruzioni operative";

**VISTA** la nota MIUR prot. 323 del 10 marzo 2020 avente ad oggetto "Personale ATA. Istruzioni operative";

**VISTA** la nota MI prot. 323 del 10 marzo 2020 avente ad oggetto "Personale ATA. Istruzioni operative". In particolare dove si dice che "Ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, nella condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza, ciascun Dirigente scolastico concede il lavoro agile al personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ove possibile rispetto alle mansioni... È comunque da disporsi l'adozione di misure volte a garantire il mantenimento dell'attività essenziale delle istituzioni scolastiche, adottando ogni forma di gestione flessibile del lavoro";

**VISTA** la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2020 contenente "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo del 30 marzo 2001 n. 165;

**CONSIDERATO** in particolare che il paragrafo n. 2 della suddetta Direttiva prevede che "Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili", e che "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”;

**VISTA** la situazione di emergenza per la quale vi è la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti per ragioni lavorative;

**VISTA** la legge 146/90 art.2, in particolare per la definizione dei servizi minimi essenziali;

**VISTA** l’adozione del piano delle attività -Limitazione presenza personale ATA –Collaboratori Scolastici - “Emergenza Coronavirus” prot. 0002836 dell’11/03/2020 con cui si è disposta la turnazione dei collaboratori scolastici, e il proprio provvedimento prot. n 0002849 del 12 marzo 2020 di autorizzazione all’espletamento delle prestazioni lavorative in modalità “smart working” del personale amministrativo;

**VISTO** il DPCM 11 marzo 2020, art. 1 comma 6 che dispone che “fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell’emergenza, 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;

**VISTO** l’art. 87 del Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18, che, al comma 1, prevede, tra l’altro, che “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; (...);”;

**CONSIDERATI** l’evolversi della situazione epidemiologica ed il carattere particolarmente diffusivo dell’epidemia anche a livello regionale e locale;

**CONSIDERATO** che i dirigenti scolastici possono assicurare la loro prestazione da remoto, garantendo, in primis, unitamente a tutto il personale docente e ATA, l’esercizio del diritto allo studio;

**VERIFICATO** come previsto nella suddetta nota, che non vi sono *attività indifferibili da rendere in presenza*, avendo la presente istituzione organizzato l’erogazione dei servizi amministrativi tramite prestazioni lavorative in forma di smart working, in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81;

**PRESO ATTO** che parte del personale ATA in servizio è residente e fuori città;

**CONSTATATA** la avvenuta pulizia degli ambienti scolastici nelle settimane precedenti;

**VISTO** il D.Lgs. 81/2008 Testo unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e ss.mm.ii;

**VISTA** la Legge 81/2017 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;

**CONSIDERATA** la necessità di dovere far fronte a situazioni di tipo eccezionale e comunque limitate nel tempo;

**TENUTO CONTO** della necessità di prevenire il contagio da virus Covid-19 e di tutelare la salute dei lavoratori e dei familiari conviventi;

**CONSIDERATO** che l’attivazione di ulteriori misure idonee adottate dalla scuola può contribuire a contenere la diffusione del COVID-19;

**VERIFICATA** la necessità di apportare modifiche ai summenzionati provvedimenti del 10 marzo 2020 con la quale è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA precedentemente alla pubblicazione del DPCM 11 marzo 2020 e del D.L 18 del 16 marzo 2020, che individua la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti della pubblica amministrazione;

**VERIFICATO** che le attività strettamente funzionali alla gestione amministrativa e alla gestione delle attività di didattica a distanza avviate dai docenti di questa istituzione scolastica non richiedono la necessità della presenza fisica del personale amministrativo nei locali dell’istituto;

**VERIFICATO** che le effettive esigenze di servizio amministrativo e didattico sono state assolte dall’inizio dell’emergenza e sono assolvibili in modo adeguato a distanza;

**VERIFICATO** che non vi sono attività indifferibili da rendere in presenza, ovvero che le stesse possono essere rese su appuntamento e in condizioni di sicurezza per il personale che le presta e che, stante l’organizzazione

degli uffici come evidenziata, non si configura alcuna ipotesi di interruzione di pubblici servizi, essendo tutto il personale di segreteria in grado di lavorare in remoto sugli applicativi in dotazione della scuola;

TUTTO CIÒ PREMESSO E CONSIDERATO

## **LA DIRIGENTE SCOLASTICA DETERMINA**

**l'adozione delle seguenti ulteriori misure di funzionamento degli uffici della scuola, volte a garantire il mantenimento dell'attività essenziale delle istituzioni scolastiche e l'adozione di forme di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica:**

### **Art. 1**

Dal 20 marzo 2020 e 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, gli uffici amministrativi dell'Istituto Comprensivo "L. Pirandello" di Taranto funzioneranno in modalità lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al sabato, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo corrispondente a 36 ore settimanali articolate nella fascia oraria giornaliera 07:30- 13:30. Il personale amministrativo assicurerà la sua presenza a scuola in quelle circostanze connesse ad adempimenti indifferibili, secondo la turnazione già adottata, che potrà tuttavia essere oggetto di variazione sulla base delle effettive e contingenti necessità.

### **Art. 2**

La Dirigente scolastica svolgerà regolarmente la sua attività gestionale e dirigenziale, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica. Assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica con particolare riferimento del servizio di didattica a distanza, con la collaborazione del DSGA, con il quale manterrà un contatto costante.

### **Art. 3**

Il personale collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323, resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dal Dirigente scolastico e dal DSGA, secondo i turni di servizio previsti a seguito dall'adozione del Piano delle attività -Limitazione presenza personale ATA –Collaboratori Scolastici - "Emergenza Coronavirus", prot. 0002836 dell'11/03/2020, e dalle conseguenti disposizioni di variazione del piano di lavoro del DSGA, nel periodo dal 20 marzo 2020 e fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019.

### **Art. 4**

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato nel modo seguente:

a) Per mail agli indirizzi: peo **taic80300x@istruzione** e pec **taic80300x@pec.istruzione.it**

b) Mail dirigente: **antonia.caforio@istruzione.it**

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili in modalità di lavoro agile.

L'utenza inoltre potrà continuare ad usare le e-mail istituzionali per presentare istanze agli uffici, attenendosi alle comunicazioni del sito web istituzionale che sarà continuamente aggiornato.

### **Art.5**

Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

### **Art.6**

Della presente determina è data informazione alla RSU dell'Istituto.

**Art.7**

Il presente atto è pubblicato all'albo online (pubblicità legale) e sul sito web dell'Istituto.

L'allegato costituisce parte integrante della presente determina



La Dirigente Scolastica  
(Dott.ssa Antonia CAFORIO)

Allegato

**“EMERGENZA CORONAVIRUS”**  
**CHIARIMENTI OPERATIVI E PIANO TURNAZIONE SMART WORKING E REPERIBILITÀ**  
**PREDISPOSTO DAL DSGA**

**Assistenti Amministrativi:**

Tutti gli Assistenti Amministrativi, lavoreranno in modalità “smart working” dalle ore 07:30 alle ore 13:30 dal lunedì al sabato. Non sarà più prevista la presenza a turno in ufficio, tranne che per lavoro indifferibile che sarà comunicato all’interessato possibilmente con anticipo nelle 24 ore precedenti, per via telefonica e telematica.

Il personale amministrativo avrà cura di compilare il registro del lavoro agile e di consegnarlo alla DSGA allo scadere del previsto periodo di lavoro agile.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite, salvo l’attività di protocollo in ingresso, che sarà svolta a turno da tutti gli Assistenti Amministrativi, secondo disposizioni del D.S. o DSGA.

Le attività saranno comunque rimodulate in caso di situazioni improvvise che dovessero manifestarsi.

Tutti gli Assistenti Amministrativi, comunque, devono essere reperibili in caso di malattia di colleghi, per necessità di lavoro in presenza.

**Collaboratori Scolastici:**

Per evitare al massimo gli spostamenti tra Comuni diversi, saranno interessati alla sottoindicata turnazione di sola reperibilità, prioritariamente i C.S. che risiedono nel Comune di Taranto.

Solo in caso di ulteriore necessità, da gestire di volta in volta, tutti gli altri saranno comunque reperibili.

Viene costituito un contingente minimo di reperibilità costituito da n. 1 unità di personale ausiliario.

Il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta del DSGA o della Dirigente Scolastica, la presenza nei locali della Scuola per le eventuali attività indifferibili, secondo la seguente turnazione:

Cognome e Nome	20/3	21/3	23/3	24/3	25/3	26/3	27/3	28/3	30/3	31/3	1/4	2/4	3/4
BARATTO							R					R	
BASILE					R								R
BOCCUNI		R								R			
CASAMASSIMA						R							
FILIPPELLI		R					R						
MAIORINO			R								R		
MANCINO								R					
MILANO				R						R			
MORRONE			R									R	
MURIANNI				R							R		
PORTOSI	R								R				

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, sia per l’impossibilità definitiva ad eseguire la prestazione da parte del lavoratore sia per l’interesse del

datore di lavoro a non “conseguire” una prestazione lavorativa “non essenziale”, dato l’attuale livello di erogazione dei servizi pubblici essenziali, commisurati all’interesse specifico dell’amministrazione a tutelare la salute dei lavoratori per come disposto dal D. L.vo 81/2008 in particolare dagli artt. 18 – 43 – 44 – 45 – 46 in combinato disposto con il DPCM 11/03/2020 e con la direttiva della FP 2/2020.

L’assenza per malattia deve essere comunicata da parte di tutto il personale ATA tempestivamente e comunque non oltre l’inizio dell’orario di lavoro (ore 7.30) del giorno in cui essa si verifica.

Altre tipologie di richieste di assenza, devono essere richieste con congruo anticipo, salvo i casi di comprovata urgenza.

Per le comunicazioni contattare telefonicamente la DS o la DSGA o inviarle tramite e-mail ai seguenti indirizzi:

- taic80300x@istruzione.it
- taic80300x@pec.istruzione.it

Il ricevimento dell’utenza, sospeso fino al 03/4/2020, sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili in modalità di lavoro agile.

Il D.S.G.A.  
Carmela CASTRIA