

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
"ALTA VAL DI SOLE"

Sede: Via S.Michele n.11, 38026 Fucine di Ossana (TN)  
Tel. 0463/751129 – Fax 0463/750043 - Cod. Fisc. 92013790222  
e-mail : [segr.icaltavaldisole@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.icaltavaldisole@scuole.provincia.tn.it) sito internet: [www.icaltavaldisole.it](http://www.icaltavaldisole.it)

Prot.n.- icsem

Ossana, 20 marzo 2020

Al Dipartimento della funzione pubblica [protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it)  
Al Dirigente Generale del Dipartimento Istruzione e Cultura di Trento  
Al Presidente della Provincia di Trento  
Ai Sindaci dei Comuni di OSSANA, VERMIGLIO,  
PEJO, COMMEZZADURA  
Al Presidente del Consiglio d'Istituto  
All'Albo pretorio dell'Istituto  
All'Amministrazione trasparente dell'Istituto - Sezione Provvedimenti  
Alla RSPP  
ALLA RLS  
Al medico scolastico  
  
Alla RAS  
Al personale ATA  
  
Al Collaboratore del Dirigente Scolastico  
Al personale Docente  
  
Alle R.S.A.  
Alla Home page del sito web dell'Istituto  
Alle OO.SS

**Oggetto: Emergenza COVID - 19. Determina Dirigenziale relativa all'organizzazione del lavoro e ai contingenti minimi dell'Istituto Comprensivo Alta Val di Sole - in seguito al DPCM 11 marzo 2020, al Decreto Legge "Cura Italia" del 17 marzo 2020 n. 18, all'Ordinanza del Presidente della Provincia del 18 marzo 2020 - prot. n. A001/2020/174300/1, alla Circolare del Dirigente Generale del Dipartimento Istruzione e Cultura del 19 marzo 2020 – prot. n. D335/2020/26.3-2020-3/RC-mt**

Visto l'art.21 della L. 59 del 15/03/1997;  
Visto l'art. 25 del D.lgs. nr. 165 del 31/03/2001;  
Vista la L.P. n. 5 del 07/08/2006;  
Visto il D.P.P. n. 20-34/leg del 18/12/2015;  
Visto il D. Lgs 81/2008 e in particolare gli artt. 18 - 43 - 44 - 45 - 46  
Visti i vigenti CCPL del comparto scuola relativi al personale docente ed al personale ATA;  
Visto il Contratto Integrativo di Istituto  
Viste 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  
Visto l'art. 1 punto 6 del DPCM dell'11 marzo 2020,  
Vista la Direttiva della Pubblica Amministrazione n. 2/2020  
Visto il Decreto Legge "Cura Italia" n. 18 del 17/3/2020  
Vista l'Ordinanza del Presidente della Provincia del 18 marzo 2020 - prot. n. A001/2020/174300/1 (che si allega)

Viste le “indicazioni per il personale del comparto scuola in relazione all’evoluzione dell’emergenza sanitaria sul territorio provinciale” del Dipartimento Istruzione e Cultura di data 13 marzo 2020 – prot. n. D335/2020/168336/25.8-2020-3/RC-FM-mt;

Viste le “indicazioni per il personale del comparto scuola in relazione all’evoluzione della emergenza sanitaria sul territorio provinciale - Decreto legge “Cura Italia” di data 17 marzo 2020 n. 18 e tenuto conto dell’Ordinanza del Presidente della Provincia di data 18 marzo 2020 prot. n. 174300/1 del Dipartimento Istruzione e Cultura di data 19 marzo 2020 – prot. n. D335/2020/26.3-2020-3/RC-mt (che si allega)

Vista la Circolare della Scrivente al personale ATA “Emergenza coronavirus: nuove disposizioni di servizio” prot. n. 1379/4.1 del 16 marzo 2020

Considerata la necessità di garantire il regolare funzionamento dell’istituzione scolastica, nelle condizioni di sospensione delle attività didattiche in presenza, con l’adozione di misure volte a garantire il mantenimento delle attività essenziali dell’Istituzione Scolastica stessa;

Considerato che “Nel preminente interesse di tutela della salute pubblica, i Dirigenti Scolastici e formativi sono dunque chiamati in questo particolare momento ad adottare ogni forma organizzativa atta a garantire il funzionamento dell’istituzione diretta per quanto possibile “a remoto” limitando la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro anche in ragione della gestione dell’emergenza” (Circ. Dip. Istruzione e Cultura del 19 marzo 2020 – prot. n. D335/2020/26.3-2020-3/RC-m);

Considerato che “I plessi scolastici tenuti aperti ma che non ospitano strutture amministrative essenziali per il funzionamento dell’istituzione scolastica/formativa dovranno essere chiusi, d’intesa con l’amministrazione comunale competente, mentre per il plesso principale, ovvero la sede presso la quale sono svolte le attività amministrativo-contabili indispensabili al funzionamento dell’istituzione scolastica/formativa, l’apertura deve essere limitata alle esigenze indifferibili e il cui svolgimento non può essere effettuato in forma agile.” (Circ. Dip. Istruzione e Cultura del 19 marzo 2020 – prot. n. D335/2020/26.3-2020-3/RC-m);

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

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

### COMUNICA

- che le attività didattiche in presenza sono sospese fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019;

- che, come da circolare del Dipartimento Istruzione e Cultura di data 19 marzo 2020 – prot. n. D335/2020/26.3-2020-3/RC-mt, è confermato “lo svolgimento delle attività di apprendimento a distanza, quale strumento essenziale al fine di poter garantire a tutti gli studenti il diritto all’istruzione e canale preferenziale per mantenere vive le relazioni sociali del gruppo classe, in questa fase straordinaria ed emergenziale.”

### DETERMINA

di adottare il piano delle Attività in situazione emergenziale a decorrere dal 23/03/2020 fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019 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 smart working e procedure di lavoro agile, fino alla cessazione dello stato di 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 23 maggio 2017, n. 81.

**Sarà garantito un presidio di n. 6 ore in ciascuna delle giornate di lunedì e giovedì nel solo edificio scolastico sede di Presidenza e l’assistenza a distanza nelle rimanenti sedi e giornate.**

L'ulteriore presenza del personale negli edifici scolastici sarà limitata alle attività impreviste ritenute indifferibili dal Dirigente Scolastico e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

### **Individuazione della tipologia di attività**

Occorre considerare che:

- 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 sono svolte in lavoro agile
- non sono attivi servizi di cucina, di mensa, di vigilanza sugli allievi
- 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.**

Tenuto conto

della Circ. del Dip. Istruzione e Cultura del 19 marzo 2020 - prot. n. D335/2020/26.3-2020-3/RC-m "Preme in questa sede evidenziare che il lavoratore dovrà comunicare ogni giorno tramite invio di e-mail dalla propria casella di posta istituzionale alla casella di posta certificata della segreteria e al dirigente scolastico/formativo, l'orario nel quale svolgerà la sua prestazione lavorativa in conformità a quanto concordato con il dirigente scolastico/formativo. In tale fascia oraria dovrà garantire la propria reperibilità ai recapiti forniti.

La segreteria provvederà dunque ad inserire il giustificativo nel programma, già implementato del nuovo codice "007R LAVORO AGILE", per le fasce orarie indicate dal dipendente.

Si sottolinea l'importanza di richiamare l'attenzione dei dipendenti sull'obbligo di comunicazione di un qualsiasi malfunzionamento o guasto tecnico che impedisca lo svolgimento della prestazione, attivandosi nel contempo nel prendere contatti con l'assistenza.

Nel caso in cui sia necessaria la fruizione di permessi contrattualmente previsti, i medesimi vanno richiesti, autorizzati ed inseriti nel programma dei giustificativi.

Da ultimo preme rilevare che le prestazioni svolte in lavoro agile/smartworking non danno diritto al riconoscimento di lavoro straordinario né all'utilizzo del buono pasto".

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

- ricevimento ed invio della posta cartacea;
- eventuale sottoscrizione contratti di supplenza non eseguibili in modalità agile;
- consultazione documentazione cartacea per supporto ai colleghi che prestano servizio in remoto con modalità di lavoro agile;
- periodici sopralluoghi per verificare lo stato delle strumentazioni tecnologiche e dei locali scolastici;
- scadenze amministrative non prorogate o prorogabili cui non si possa adempiere "da remoto";
- appuntamenti indifferibili con l'utenza;
- tutte quelle attività non eseguibili in modalità agile.

**Le attività di cui sopra si svolgeranno il lunedì e il giovedì dalle ore 7,30 alle ore 13,30.**

Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, sono determinati contingenti e turnazioni come di seguito indicato.

Sul sito web dell'istituzione scolastica vengono resi noti e gli indirizzi e-mail e telefonici attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.

A tal proposito si indica l'indirizzo e-mail di riferimento:

Indirizzo mail [segr.icaltavaldisole@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.icaltavaldisole@scuole.provincia.tn.it) indirizzo pec [ic.altavaldisole@pec.provincia.tn.it](mailto:ic.altavaldisole@pec.provincia.tn.it)

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento **ESCLUSIVAMENTE** in caso di indifferibili necessità non risolvibili in modalità di lavoro agile e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

### Organizzazione del servizio

Alla luce del piano delle attività, adottato dal Dirigente Scolastico in situazione emergenziale, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

**RAS - e Personale Assistente Amministrativo:** la prestazione lavorativa avverrà in smart working, secondo il piano delle attività.

Per l'attività **in presenza, il lunedì e il giovedì** e in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente costituito da n. 1 unità di personale. Il personale garantirà la propria presenza secondo la seguente turnazione:

Modalità di Turnazione

Lunedì dalle ore 7,30 alle ore 13,30	Giovedì dalle ore 7,30 alle ore 13,30

### Personale Assistente Tecnico:

L'ASL assegnato al laboratorio di informatica, ove necessari, sarà presente n. 1 giorno a settimana e svolgerà attività di supporto alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, come previsto dal vigente CCPL ed agli uffici amministrativi.

Non si prevede altra attività in presenza.

Mercoledì (ove necessari)

### Collaboratori scolastici:

completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente di n. 1 unità di personale. Il personale garantirà la propria presenza secondo la seguente turnazione in orario ridotto pomeridiano (preferibilmente dalle ore 14,30 alle ore 16,30), al fine di evitare assembramenti con il personale amministrativo che lavora in orario antimeridiano (come suggerito dalla RSPP della nostra Istituzione scolastica). Si ricorda che in caso di assenza la persona verrà sostituita seguendo l'ordine alfabetico.

Modalità di Turnazione di n. 1 collaboratore scolastico addetto alla pulizia tutti i giorni fino a quando si provvederà alla configurazione di VOIP al centralino da parte di Trentino digitale. Successivamente il collaboratore scolastico seguirà la seguente modalità di turnazione:

Lunedì dalle ore 14,30 alle ore 16,30	Mercoledì (ove necessiti) dalle ore 14,30 alle ore 16,30	Giovedì dalle ore 14,30 alle ore 16,30

Il collaboratore scolastico che presta servizio al centralino potrà lavorare tutti i giorni “da remoto” in modalità lavoro agile, nel momento in cui si provvederà alla configurazione di VOIP da parte di Trentino digitale, previa apposita richiesta.

Nell’attesa che si configuri VOIP al centralino presterà servizio tutti i giorni n. 1 collaboratore scolastico con orario preferibilmente dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

Tenuto conto delle “indicazioni per il personale del comparto scuola in relazione all’evoluzione della emergenza sanitaria sul territorio provinciale - Decreto legge “Cura Italia” di data 17 marzo 2020 n. 18 e tenuto conto dell’Ordinanza del Presidente della Provincia di data 18 marzo 2020 prot. n. 174300/1 del Dipartimento Istruzione e Cultura di data 19 marzo 2020 – prot. n. D335/2020/26.3-2020-3/RC-mt si precisa che “Per i lavoratori, per i quali la resa della prestazione lavorativa non è possibile con modalità a distanza, in ragione della tipologia delle mansioni (collaboratori scolastici), il dipendente è tenuto a fruire delle ferie pregresse (ovvero relative all’anno scolastico 2018/19) e delle ore di recupero maturate; il Dirigente valuterà anche se possibile fare ricorso alla rotazione - conto del contingente del personale dipendente e della dislocazione dei plessi - ovvero di altri analoghi istituti nel rispetto della contrattazione collettiva. Una volta esperite tali possibilità il Dirigente potrà motivatamente esentare il personale dal servizio collocando il medesimo **in disponibilità presso la propria abitazione** con obbligo di reperibilità nell’ordinario orario di servizio e, ove possibile, con obbligo di autoformazione.

Rimane sempre salva la possibilità da parte del dipendente in accordo per il proprio Dirigente di utilizzare gli istituti di legge e contrattuali per la copertura delle assenze dal servizio.”

Il periodo di “esenzione dal servizio”, garantiti i servizi minimi essenziali, è inquadrabile nel disposto di cui all’art. 87 comma 3 del Decreto Legge 18 del 17/03/2020, 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” da attuare a seguito dell’impossibilità ad utilizzare altri istituti contrattuali, 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 Decreto Legge n. 18 del 17/03/2020, con la direttiva della FP 2/2020 e la nota 392 del 18 marzo 2020, l’Ordinanza del Presidente della Provincia del 18 marzo 2020 - prot. n. A001/2020/174300/1; le “indicazioni per il personale del comparto scuola in relazione all’evoluzione della emergenza sanitaria sul territorio provinciale - Decreto legge “Cura Italia” di data 17 marzo 2020 n. 18 e tenuto conto dell’Ordinanza del Presidente della Provincia di data 18 marzo 2020 prot. n. 174300/1 del Dipartimento Istruzione e Cultura di data 19 marzo 2020 – prot. n. D335/2020/26.3-2020-3/RC-mt.

**Gli allegati modelli recanti le proposte di turnazione dovranno essere compilati dagli interessati e trasmessi per e.mail alla posta istituzionale del Dirigente (dir.icaltavaldisole@scuole.provincia.tn.it) entro le ore 17,00 della data odierna, 20 marzo 2020.**

Il Dirigente Scolastico garantirà l’assistenza a distanza in modalità smart working. L’ulteriore presenza nell’edificio scolastico sarà limitata alle attività impreviste ritenute indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro. In tal senso, indica l’indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni: dir.icaltavaldisole@scuole.provincia.tn.it.

**Relazioni sindacali di istituto**

Della presente determina è data informazione alle RSA dell'istituto e alle Organizzazioni Sindacali territoriali come previsto dall'art. 7 del CCPL 17.10.2003 e s.m.i. del comparto 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.

Nei locali può accedere solo personale autorizzato;

Ogni ingresso sarà annotato in apposito registro;

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.

Si allega il modello "Richiesta di lavoro agile/mobile o smart working", e si invita ad osservare le allegate linee guida tecniche.

Si allega INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Venera Munafò