



**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 GIUSEPPE DESSI' VILLACIDRO**

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

Via Cavour, n. 36 - 09039 VILLACIDRO (SU)

C.F. 91024820929 -C.M. CAIC896003 tel. 070/932030 - 0709310584

e-mail: [caic896003@pec.istruzione.it](mailto:caic896003@pec.istruzione.it) - [caic896003@istruzione.it](mailto:caic896003@istruzione.it);

[www.comprensivodessivillacidro.gov.it](http://www.comprensivodessivillacidro.gov.it)

Villacidro, 30/04/2020

All'Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna  
All'Ambito Scolastico Territoriale Sud Sardegna  
Al Sindaco del Comune di Villacidro  
Al DSGA  
Al Personale  
Alla RSU d'Istituto  
Al Presidente del Consiglio d'Istituto  
All'Albo Pretorio dell'istituto  
Al Sito Web dell'Istituto

**OGGETTO:** Direttiva del Dirigente Scolastico in riferimento a "Misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19."

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTE** le misure adottate sull'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale tendenti a ridurre la presenza dei dipendenti pubblici nelle sedi di lavoro, senza pregiudicare lo svolgimento delle attività Istituzionali, al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa;
- Preso Atto** che le stesse sono state prorogate e/o integrate dal DPCM del 26 aprile 2020;
- Viste** le istruzioni operative emanate dal D.P.C.M. del 10 aprile 2020;
- Viste** le istruzioni operative emanate dal Ministero dell'Istruzione in data 18 Marzo 2020 prot. n.392,
- Visto** il DPCM 8 marzo 2020;
- Viste** le disposizioni del D.S nota prot. 1785 del 11 marzo 2020
- Visto** il DPCM del 11/03/2020 che dispone sull'intero territorio nazionale ulteriori misure di contenimento e gestione delle emergenze epidemiologiche da COVID-19
- Viste** le ulteriori modifiche all'organizzazione disposte i del D.S nota prot. 1804 del 12 marzo 2020 :
- Visto** il Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18 art.87,cc.1-3
- Visto** l'art.25 del Decreto Legislativo n 165/2001
- Vista** la nota del MIUR prot. N. 392 del 18/03/2020 che impartisce le istruzioni operative alle Istituzioni scolastiche per l'organizzazione del lavoro agile
- Viste** le modifiche al Piano delle attività di lavoro proposto dal Dsga e adottato dal Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2019/2020;
- Tenuto Conto** della necessità di attivare il numero minimo indispensabile di presenze fisiche nella sede di lavoro per il presidio e la funzionalità dei servizi essenziali indispensabili, già stabilito dal dirigente scolastico tramite adozione del DPIA del telelavoro e della didattica a distanza prot. N. 1888 del 21/03/2020 che viene integrato con la presente disposizione considerato il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid-19, nella necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione;
- Considerato** il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid-19, nella necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione;
- Considerato** che il decreto-legge 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 dlgs 165/2001 e che, pertanto, le PA limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare



## ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 GIUSEPPE DESSI' VILLACIDRO

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

Via Cavour, n. 36 - 09039 VILLACIDRO (SU)

C.F. 91024820929 -C.M. CAIC896003 tel. 070/932030 - 0709310584

e-mail: [caic896003@pec.istruzione.it](mailto:caic896003@pec.istruzione.it) - [caic896003@istruzione.it](mailto:caic896003@istruzione.it);

[www.comprendivodessivillacidro.gov.it](http://www.comprendivodessivillacidro.gov.it)

esclusivamente le attività che ritengono indifferibili 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

Constatato che le attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti:

- Garantire la funzionalità, la corretta erogazione per tutte le classi e discipline unitamente al raccordo delle attività didattiche a distanza dalla cabina di regia degli uffici del dirigente;
- provvedere alla luce delle nuove disposizioni, in caso di necessità, ad attivare le procedure per determinare la destinazione nominale in comodato d'uso di eventuali devices presenti nella dotazione scolastica oppure assegnare appositi sussidi ;
- supervisionare i contratti e le pratiche di supplenza;
- predisporre pratiche urgenti ed inderogabili del personale e dell'utenza che verranno valutati nella contingenza;
- presidiare le strutture verificandone sistematicamente l'integrità degli impianti e delle stesse;
- provvedere alla pulizia della sede centrale

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

di adottare il piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali

#### **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 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 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
- 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 attualmente sono :**



## ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 GIUSEPPE DESSI' VILLACIDRO

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

Via Cavour, n. 36 - 09039 VILLACIDRO (SU)

C.F. 91024820929 -C.M. CAIC896003 tel. 070/932030 - 0709310584

e-mail: [caic896003@pec.istruzione.it](mailto:caic896003@pec.istruzione.it) - [caic896003@istruzione.it](mailto:caic896003@istruzione.it);

[www.comprensivodessivillacidro.gov.it](http://www.comprensivodessivillacidro.gov.it)

1. **Consegna strumenti informatici da assegnare alle famiglie.**
2. **Sistemazione degli arredi nei plessi di Via Stazione, via Cavour infanzia e Via I Maggio in data da definirsi.**
3. **Apertura dell'Uffici di segreteria ogni qualvolta se ne presenti la necessità, e comunque almeno 2 giorni la settimana per consultazione documentazione cartacea e/o per uso di programmi gestionali non utilizzabili da remoto.**

**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: presenza in sede di un Collaboratore Scolastico, due Assistenti Amministrativi.**

### DISPONE

Le attività didattiche continuano ad effettuarsi in modalità a distanza secondo le istruzioni impartite ai docenti dal D.S. nell'incontro del 9 marzo.

Il Dirigente Scolastico e il suo Collaboratore vicario saranno presenti in sede al fine di espletare tutte le attività previste per il corretto svolgimento delle procedure utili al coordinamento delle attività di valutazione complessive.

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 vengono resi noti il numero telefonico e gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.

A tal proposito si indicano:

- il contatto telefonico : 070/932030
- indirizzi e-mail di riferimento: [caic896003@istruzione.it](mailto:caic896003@istruzione.it); posta certificata [caic896003@pec.istruzione.it](mailto:caic896003@pec.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.

### Organizzazione del servizio

Alla luce della riorganizzazione 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* secondo il piano delle attività.
    - Si precisa che il lavoro in *smart working* seguirà gli stessi orari previsti nel piano di lavoro:
      - dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 14:00;
      - il lunedì e martedì dalle 15:00 alle 18:00;
    - gli orari potranno essere modificati e personalizzati previa autorizzazione del DS e DSGA in funzione delle esigenze di servizio.
    - Il personale in *smart working* non potrà, in nessun caso, effettuare lavoro straordinario che superi le 36 ore previste nel CCNL.
  - Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 2 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del DSGA e su autorizzazione del Dirigente Scolastico, la presenza secondo la sotto indicata turnazione
- **Personale Assistente Tecnico:**



## ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 GIUSEPPE DESSI' VILLACIDRO

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

Via Cavour, n. 36 - 09039 VILLACIDRO (SU)

C.F. 91024820929 -C.M. CAIC896003 tel. 070/932030 - 0709310584

e-mail: [caic896003@pec.istruzione.it](mailto:caic896003@pec.istruzione.it) - [caic896003@istruzione.it](mailto:caic896003@istruzione.it);

[www.comprensivodessivillacidro.gov.it](http://www.comprensivodessivillacidro.gov.it)

- L'orario dell'assistente tecnico sarà determinato seguendo le indicazioni previste nell'accordo di rete
- **Collaboratori scolastici:**
  - viene costituito un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale. 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

### **MODALITÀ DI TURNAZIONE REPERIBILITÀ DEL PERSONALE ATA:**

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

| GIORNO      |           | COLL. SCOLASTICO      | ASSISTENTI AMMINISTRATIVI        |
|-------------|-----------|-----------------------|----------------------------------|
| 4 mag 2020  | lunedì    | FERRAU LUCIANA        | PITTAU BRUNA- SELIS ANTONELLA    |
| 5 mag 2020  | martedì   | PILI MARIA LAURA      | SITZIA GIUSEPPA-PINNA GIUSEPPINA |
| 6 mag 2020  | mercoledì | VACCA BARBARA         | PITTAU BRUNA- SELIS ANTONELLA    |
| 7 mag 2020  | giovedì   | LAPIS FABIOLA         | SITZIA GIUSEPPA-PINNA GIUSEPPINA |
| 8 mag 2020  | venerdì   | PILLONI MARINO        | PITTAU BRUNA- SELIS ANTONELLA    |
| 11 mag 2020 | lunedì    | MEREU ANTONIO         | SITZIA GIUSEPPA-PINNA GIUSEPPINA |
| 12 mag 2020 | martedì   | OLLARGIU FRANCESCA    | PITTAU BRUNA- SELIS ANTONELLA    |
| 13 mag 2020 | mercoledì | SAIU MARINELLA        | SITZIA GIUSEPPA-PINNA GIUSEPPINA |
| 14 mag 2020 | giovedì   | SOLLAI M. FRANCESCA   | PITTAU BRUNA- SELIS ANTONELLA    |
| 15 mag 2020 | venerdì   | MUNTONI LUCIANELLA    | SITZIA GIUSEPPA-PINNA GIUSEPPINA |
| 18 mag 2020 | lunedì    | TRAVERSARI GIUSEPPINA | PITTAU BRUNA- SELIS ANTONELLA    |
| 19 mag 2020 | martedì   | PIRAS CATERINA        | SITZIA GIUSEPPA-PINNA GIUSEPPINA |
| 20 mag 2020 | mercoledì | PILI MARIA LAURA      | PITTAU BRUNA- SELIS ANTONELLA    |
| 21 mag 2020 | giovedì   | FERRAU LUCIANA        | SITZIA GIUSEPPA-PINNA GIUSEPPINA |
| 22 mag 2020 | venerdì   | LAPIS FABIOLA         | PITTAU BRUNA- SELIS ANTONELLA    |
| 25 mag 2020 | lunedì    | VACCA BARBARA         | SITZIA GIUSEPPA-PINNA GIUSEPPINA |
| 26 mag 2020 | martedì   | PILLONI MARINO        | PITTAU BRUNA- SELIS ANTONELLA    |
| 27 mag 2020 | mercoledì | MEREU ANTONIO         | SITZIA GIUSEPPA-PINNA GIUSEPPINA |
| 28 mag 2020 | giovedì   | OLLARGIU FRANCESCA    | PITTAU BRUNA- SELIS ANTONELLA    |
| 29 mag 2020 | venerdì   | SAIU MARINELLA        | SITZIA GIUSEPPA-PINNA GIUSEPPINA |
| 1 giu 2020  | lunedì    | SOLLAI M. FRANCESCA   | PITTAU BRUNA- SELIS ANTONELLA    |
| 3 giu 2020  | mercoledì | MUNTONI LUCIANELLA    | SITZIA GIUSEPPA-PINNA GIUSEPPINA |

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:

[caic896003@istruzione.it](mailto:caic896003@istruzione.it); posta [certificata caic896003@pec.istruzione.it](mailto:certificata_caic896003@pec.istruzione.it)

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



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 GIUSEPPE DESSI' VILLACIDRO

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

Via Cavour, n. 36 - 09039 VILLACIDRO (SU)

C.F. 91024820929 -C.M. CAIC896003 tel. 070/932030 - 0709310584

e-mail: [caic896003@pec.istruzione.it](mailto:caic896003@pec.istruzione.it) - [caic896003@istruzione.it](mailto:caic896003@istruzione.it);

[www.comprendessivillacidro.gov.it](http://www.comprendessivillacidro.gov.it)

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Giuliana ORRÙ