



**ISTITUTO COMPRENSIVO “DON L. MILANI”**  
Via Filippo Turati s.n. – Caltanissetta (CL)  
Tel 0934 598587 – Fax 0934 598008  
e-mail: [clic830004@istruzione.it](mailto:clic830004@istruzione.it)  
[clic830004@pec.istruzione.it](mailto:clic830004@pec.istruzione.it)  
[www.icdonmilanicl.edu.it](http://www.icdonmilanicl.edu.it)

Codice Meccanografico CLIC830004  
Codice Fiscale 92062090854

**DETERMINA DIRIGENZIALE N. 43**

**Caltanissetta, lì 18/03/2020**

Al Direttore dell’Ufficio Scolastico Regionale  
PALERMO  
Al Direttore dell’Ambito Scolastico Territoriale  
CALTANISSETTA  
Al Sindaco del Comune di Caltanissetta  
Al Presidente del Consiglio d’Istituto  
All’Albo pretorio dell’Istituto  
All’Amministrazione trasparente dell’istituto - Sezione Provvedimenti  
AI DSGA  
Al personale ATA  
Alla Home page del sito web dell’istituto  
**Al Dipartimento della Funzione pubblica**  
**[protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it)**

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  
Visto l’art. 1 punto 6 del DPCM dell’11 marzo 2020,  
Visto il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18  
Visto il piano delle attività proposto dal Dsga

#### **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 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

- che, conseguentemente, le PA limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare 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

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

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

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

- 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.

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.

Rimangono comunque garantite le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza.

I servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.) sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare alla mail istituzionale: clic830004@istruzione.it

**Sul sito web dell'istituzione scolastica vengono resi noti il numero di telefono e l'indirizzo e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.**

A tal proposito si indica l'indirizzo e-mail di riferimento clic830004@istruzione.it

- Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA  
Direttore servizi generali amministrativi CURATOLO Stefania
- Gestione Giuridica del personale docente  
Infanzia e Primaria e Ufficio di Segreteria  
Assistente amministrativo ROMANO Michela
- Gestione Giuridica del personale docente  
S.S. I Grado e Collaboratore Scol.co e assenze personale docente S.S. I Grado  
Assistente amministrativo BELLINI MARIA
- Assenze del personale docente  
Infanzia e Primaria e Ufficio di Segreteria  
Assistente amministrativo PARRINELLO Giuseppina
- Affari Generali e assenze Personale Collaboratore Scol.co  
Assistente amministrativo LOPIANO Antonella
- Didattica scuola infanzia e primaria  
Assistente amministrativo MARCHESE Carlo
- Didattica scuola S. S. I Grado  
Assistente amministrativo PASSEO Michelina
- Contabilità  
Assistente amministrativo TRICOLI Paola Rita

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 del piano 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.

Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 3 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del Dsga e su autorizzazione del dirigente scolastico, la presenza di N. 1 unità secondo la seguente turnazione:

PERIODO		COGNOME	NOME
<b>19/03/2020</b>			
I SETTIMANA	SERVIZIO	CURATOLO	STEFANIA
I SETTIMANA	SERVIZIO	PASSEO	MICHELINA
I SETTIMANA	SERVIZIO	ROMANO	MICHELA
<b>PERIODO</b>		<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>
<b>20/03/2020-26/03/2020</b>			
II SETTIMANA	SERVIZIO	LOPIANO	ANTONELLA
II SETTIMANA	SERVIZIO	MARCHESE	CARLO
II SETTIMANA	SERVIZIO	TRICOLI	PAOLA RITA

PERIODO		COGNOME	NOME
<b>27/03/2020-02/04/2020</b>			
III SETTIMANA	SERVIZIO	BELLINI	MARIA
III SETTIMANA	SERVIZIO	PARRINELLO	GIUSEPPINA

EVENTUALE PERIODO		COGNOME	NOME
<b>DAL 03/04/2020</b>			
IV SETTIMANA	SERVIZIO	LOPIANO	ANTONELLA
IV SETTIMANA	SERVIZIO	MARCHESE	CARLO
IV SETTIMANA	SERVIZIO	TRICOLI	PAOLA RITA

**Docenti utilizzati in altri compiti (inidonei all'insegnamento):**

**Ins. LA MARCA Liliana G. M. - Biblioteca**

**Ins. LOPRESTI Angela – Contatti con l'utenza**

**Collaboratori scolastici:**

completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 3 unità di personale. Il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta del Dsga e su autorizzazione del Dirigente Scolastico, la presenza N. 1 unità nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo la seguente turnazione:

PERIODO		COGNOME	NOME
<b>13/03/2020-19/03/2020</b>			

I SETTIMANA	SERVIZIO	GIARDINA	ROCCO
I SETTIMANA	SERVIZIO	PARISI	GIUSEPPE
I SETTIMANA	SERVIZIO	VENTIMIGLIA	MARINA

PERIODO		COGNOME	NOME
<b>20/03/2020- 26/03/2020</b>			
II SETTIMANA	SERVIZIO	RISTUCCIA	AMBROGIO
II SETTIMANA	SERVIZIO	SEMINATORE	GIUSEPPA
II SETTIMANA	SERVIZIO	SPAGLIARISI	FABRIZIO
PERIODO		COGNOME	NOME
<b>27/03/2020- 02/04/2020</b>			
III SETTIMANA	SERVIZIO	MANTIONE	GAETANO
III SETTIMANA	SERVIZIO	POLLARA	FILIPPO
III SETTIMANA	SERVIZIO	SCANNELLA	MARIA CATENA

EVENTUALE PERIODO		COGNOME	NOME
<b>DAL 03/04/2020</b>			
IV SETTIMANA	SERVIZIO	ALBA	PIETRO
IV SETTIMANA	SERVIZIO	CARDELLA	VINCENZO
IV SETTIMANA	SERVIZIO	DI GRACI	SILVANA
IV SETTIMANA	SERVIZIO	MONTALBANO	STEFANO

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

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: [clit830004@istruzione.it](mailto:clit830004@istruzione.it)

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

### **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  
(Prof. ssa Luigia Maria Emilia PERRICONE)  
Firmato digitalmente