



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna

**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 8 - MODENA**

Viale Reiter, 81 - 41121 MODENA - Tel. 059.222373 - Fax 059.239972

Sito web: [www.ic8modena.edu.it](http://www.ic8modena.edu.it) - C.F.: 94186010362 e-mail:

[moic845006@istruzione.it](mailto:moic845006@istruzione.it) - [moic845006@pec.istruzione.it](mailto:moic845006@pec.istruzione.it)



Prot. n.1814/1.1.h

Modena, 21/03/2020

Al DSGA  
A tutto il personale  
Agli Studenti  
Alle Famiglie

e p.c.

Al Direttore dell'U.S.R. Emilia Romagna  
All'Ufficio VIII Ambito Territoriale di Modena  
Al Comune di Modena Settore Istruzione  
Alla ASL di Modena  
Alla Presidente del Consiglio d'istituto dott. Francesco Zanon  
Al Responsabile S.P.P.  
Alla RSU  
Alle OO.SS. territoriali

All'Albo e all'Amministrazione trasparente - Sez.  
Provvedimenti  
Al Sito Web

**Oggetto: Disposizione sul funzionamento del servizio ai sensi del D.L. n. 18 del 17/03/2020 e della Nota MIUR n. 392 del 18/03/2020**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

VISTO l'art. 21 della L. 59 del 15/03/1997;  
VISTO il D.P.R. n. 275 del 08/03/1999;  
VISTO l'art. 25 del D.lgs. n. 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;  
VISTA le Note del MIUR n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell'8 marzo 2020 e n. 323 del 10 marzo 2020;  
VISTO l'art. 1 punto 6 del DPCM dell'11 marzo 2020,  
VISTO il D. L. n. 18 del 17 marzo 2020;  
VISTA La Nota MIUR n. 392 del 18/03/2020  
VISTO il Piano delle Attività proposto dal Dsga e successiva integrazione  
TENUTO della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare  
CONTO il fenomeno di diffusione del virus Covid-19 e della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione  
CONSIDERATO che il D. L. n. 18 del 17 marzo 2020 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

CONSIDERATO 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

CONSIDERATO che le PA prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 81/2017

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

salvo diversa disposizione normativa, con effetto dal 23 marzo e fino alla cessazione dell'emergenza da Coronavirus

- La conferma della chiusura dei Plessi: De Amicis, San Giovanni Bosco, Boccherini, Monte Grappa
- L'apertura della sede amministrativa centrale che osserverà il seguente orario: 7,30 – 13,30 dal lunedì al venerdì. Il sabato saranno chiusi tutti i plessi compresi la sede centrale.

## **MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO**

Il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito **prevalentemente** 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.

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

La presenza del personale negli edifici scolastici è garantita ogni giorno da un contingente minimo di 2 assistenti amministrativi.

### **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 A.T.A sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.

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

- **sottoscrizione contratti di supplenza,**
- consegna istanze a mano,
- ritiro certificati in forma cartacea,

- ritiro posta cartacea,
- verifica periodica dell'integrità delle strutture ed eventuali lavori urgenti nell'edificio scolastico disposti dalle autorità competenti,
- eventuali adempimenti amministrativo-contabili con scadenze disposte dal MI o dall'USR

Tutte le comunicazioni necessarie vengono inviate attraverso segreteria digitale, posta elettronica ordinaria e posta elettronica certificata, registro elettronico e attraverso il sito istituzionale e pertanto per i genitori è possibile inviare richieste per gli atti ordinari per il tramite di tali canali.

**A tal proposito si indicano gli indirizzi e-mail di riferimento:**

- Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio Dirigente scolastico, e-mail [dirigente@ic8modena.edu.it](mailto:dirigente@ic8modena.edu.it)
- Gestione amministrativa e contabile, Coordinamento del personale ATA, DSGA, e-mail: [nunzia.azzelino@ic8modena.edu.it](mailto:nunzia.azzelino@ic8modena.edu.it)
- Gestione del personale docente, e-mail: [moic845006@ic8modena.edu.it](mailto:moic845006@ic8modena.edu.it)
- Gestione del personale ATA, e-mail: [moic845006@ic8modena.edu.it](mailto:moic845006@ic8modena.edu.it)
- Gestione studenti e didattica, e-mail: [moic845006@ic8modena.edu.it](mailto:moic845006@ic8modena.edu.it)

**I servizi indifferibili ed erogabili all'utenza solo in presenza sono garantiti:**

✓ **previo appuntamento** da richiedere chiamando al **n.059222373** oppure scrivendo all'indirizzo [moic845006@ic8modena.edu.it](mailto:moic845006@ic8modena.edu.it),

**La presenza dell'utenza sarà limitata all'essenziale, con ingresso controllato per una sola unità ad appuntamento;**

**ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

**DSGA**

la prestazione lavorativa avverrà ordinariamente in *smart working*. Sarà garantita, su indicazione della Dirigente Scolastica, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili a distanza.

**PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E DOCENTI UTILIZZATI NELLE MANSIONI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO (INIDONEI ALL'INSEGNAMENTO)**

Svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working* per il personale che ne ha fatto richiesto secondo le mansioni previste dal piano delle attività.

Per l'attività in presenza da svolgersi dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 13,30 è previsto un contingente minimo costituito da n. 02 unità di personale.

Il personale che rientrerà nel Contingente Minimo e che sarà oggetto di turnazione verrà individuato con ordine di servizio settimanali tenendo presenti condizioni di salute personali, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia, condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per raggiungere la sede di servizio. Sono previste turnazioni di presenza in ufficio; nei giorni di non presenza in ufficio, gli assistenti amministrativi che hanno prodotto domanda di lavoro in forma agile lavoreranno secondo tale modalità. Sarà possibile passare dall'ufficio per procurarsi copia cartacea del materiale necessario per il lavoro agile. Il personale amministrativo, quando non coinvolto nelle prestazioni in presenza, che non può ricorrere a forme di lavoro agile deve usufruire, in ordine di priorità, delle ferie maturate durante l'anno scolastico 2018/19, delle ore di riposo compensativo, delle ore di straordinario alla data odierna (banca delle ore-recupero) o a richiesta delle ferie per l'a.s. 2019/20.

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 6 unità di personale (2 per la sede centrale e 1 per ciascuno degli altri 4 plessi).

Il personale che rientrerà nel Contingente Minimo della sede centrale "Paoli" e che sarà oggetto di turnazione verrà individuato con ordine di servizio settimanali tenendo presenti condizioni di salute personali, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia, condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per raggiungere la sede di servizio.

**Il personale del contingente minimo dei plessi chiusi garantirà la reperibilità con turnazione prevista con ordini di servizio settimanali dal lunedì al venerdì per eventuali emergenze che dovessero riguardare le strutture o per permettere l'accesso a manutentori etc.**

I collaboratori scolastici quando non coinvolto nelle prestazioni in presenza e in turni di reperibilità devono usufruire, in ordine di priorità, delle ferie maturate durante l'anno scolastico 2018/19, delle ore di riposo compensativo, delle ore di straordinario alla data odierna (banca delle ore-recupero), a richiesta delle ferie maturate per l'a.s. 2019/20, e quale ultima possibilità, dell'esenzione dal lavoro ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del codice civile.

Per quanto riguarda il **personale Docente**, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza coordinate dalla Dirigente Scolastica.

#### **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 secondo ordine di servizio predisposto settimanalmente dal lunedì al sabato.

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.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Anastasia Cantile

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993 e 47 del D. Lgs. n. 82/2005