



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "U. POMILIO"

Via Colonna, 124 – tel. 0871/560563; 0871/565731 fax 0871/560547 – c.f. 80001690694  
[www.iispomilio.edu.it](http://www.iispomilio.edu.it) – e-mail: [chis01600d@istruzione.it](mailto:chis01600d@istruzione.it) Pec: [chis01600d@pec.istruzione.it](mailto:chis01600d@pec.istruzione.it)

Prot. n° 2425

Chieti, 23 marzo 2020

Al DSGA  
Ai Docenti  
Alle Famiglie  
Alle Studentesse e agli Studenti  
Al Personale ATA  
Al Sito web  
All' Albo on line

SEDI

Al Prefetto della Provincia di Chieti  
[protocollo.prefch@pec.interno.it](mailto:protocollo.prefch@pec.interno.it)

Al Sindaco della città di Chieti  
[protocollo@pec.comune.chieti.it](mailto:protocollo@pec.comune.chieti.it)

e p.c. Al Direttore Generale  
USR Abruzzo  
[direzione-abruzzo@istruzione.it](mailto:direzione-abruzzo@istruzione.it)

All'USR Abruzzo  
Ufficio IV – Ambito Territoriale di  
Chieti  
[usp.ch@istruzione.it](mailto:usp.ch@istruzione.it)

Alla Provincia di Chieti  
[protocollo@pec.provincia.chieti.it](mailto:protocollo@pec.provincia.chieti.it)

Alla RSU - SEDE

### OGGETTO: DETERMINA DIRIGENZIALE

**VISTO** il DPCM 22/03/2020 art. 1 punto a, punto g, punto e

**VISTO** IL DPCM 22/03/2020 ALL.1 Codice Ateco N. 85 - Istruzione

**VISTO** il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18 e art. 87

**VISTO** il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18 e in particolare gli artt. 24- 25 - 26- 33 -39 – 77 – 87- 88- 103 -120 - 211;

**VISTA** l'O.M. del 22 marzo 2020 "Ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale".

**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 CCNL Area V 2002-2005;

**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 e in particolare gli artt. 24- 25 - 26- 33 -39 – 77 – 87- 88- 103 -120 -121;

**VISTA** la nota del Ministero dell'Istruzione n°392 del 18/03/2020

#### **TENUTO CONTO**

- della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid-19, e della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione

#### **CONSIDERATO**

- Quanto disposto nel DPCM 22/03/2020 **art. 1** "Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale" **punto a** "Per le pubbliche amministrazioni resta fermo quanto previsto dall'articolo 87 del decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18" e **punto e**
- 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 e 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**

#### **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.

### **Apertura fisica dell'edificio scolastico**

La presenza del personale (Dirigente Scolastico -DSGA- n°2 Assistenti Amministrativi) nell'edificio scolastico sarà limitata, esclusivamente, alle giornate di **LUNEDI e GIOVEDI dalle ore 8:00 alle ore 14:00**, per le attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

L'apertura e chiusura dell'edificio sarà garantita dalla custode dell'istituto, che, durante l'orario di lavoro, non sarà presente all'interno dell'istituto ed effettuerà la pulizia dei locali in orario pomeridiano.

Si precisa che la custode abita nell'appartamento riservato presso l'istituto con ingresso a parte

### **Chiusura della scuola**

L' I.I.S. "Pomilio" resterà **CHIUSO** nelle seguenti giornate: **tutti i MARTEDÌ, MERCOLEDÌ, VENERDÌ e SABATO** fino alla durata dell'emergenza.

### **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
- sono stati completati i servizi di pulizia degli ambienti scolastici ed è stata garantita la salvaguardia dei materiali deperibili

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

- Pratiche relative al personale da collocare in quiescenza al 1 settembre 2020;
- Nuova Passweb;

- Emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso a valere sul programma annuale;
- Versamento ritenute tramite F24 EP;
- Pagamento degli stipendi supplenti brevi e saltuari;
- Denunce INAIL;
- Ogni altra attività di carattere improrogabile e imprevisto che non sia gestibile **esclusivamente** da remoto poiché è necessario consultare la documentazione cartacea agli atti dell'istituzione scolastica.

**Per l'espletamento di tali attività viene individuato un contingente composta da: DSGA, 2 (DUE) assistenti amministrativi e nei giorni di lunedì e giovedì secondo il criterio di turnazione e flessibilità nel rispetto di quanto disposto dalla nota MI 323 del 10 marzo 2020.**

Si evidenzia che gli accessi da remoto verso la Segreteria scolastica implicano inevitabilmente che dati sensibili possano essere messi a repentaglio venendo pubblicati sul Web. Inoltre i dati sensibili non possono essere portati fuori dalla Segreteria scolastica né in formato cartaceo, né in formato digitale. In questo caso è importante rispettare le indicazioni fornite dal GDPR e dal DPO della Scuola.

Alla luce dell'emergenza si rende pertanto opportuno implementare in tempi breve una infrastruttura Hardware/Software che prende il nome di "VPN" per regolamentare gli accessi dall'esterno verso il Server di Segreteria in modo da salvaguardare la sicurezza e la protezione dei Dati attraverso i protocolli e gli algoritmi che questo sistema implica.

**Pertanto, le altre attività del personale ATA sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.**

**Sul sito web dell'istituzione scolastica vengono resi noti i numeri di telefono e gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.** A tal proposito si indicano gli indirizzi e-mail di riferimento:

- Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA  
Direttore Servizi Generali Amministrativi,  
e-mail : [antagua@yahoo.it](mailto:antagua@yahoo.it)
- Gestione del personale docente e ATA  
e-mail: [giddi57@yahoo.it](mailto:giddi57@yahoo.it) e [gabriella.cellini@virgilio.it](mailto:gabriella.cellini@virgilio.it)

Ai sensi del DPCM del 22/03/2020, art. 1 punto e, **è sospeso il servizio di apertura al pubblico in presenza.**

Detto servizio sarà assicurato esclusivamente per via telefonica o tramite mail.

Nei giorni di martedì, mercoledì, venerdì e sabato, con orario 8:00-14:00, sarà possibile contattare la scuola per necessità inderogabili e lasciando un recapito telefonico mediante mail all'indirizzo istituzionale della scuola [chis01600d@istruzione.it](mailto:chis01600d@istruzione.it) o telefonicamente al numero della scuola **3426903401**, su cui sarà attivo anche l'inoltro di chiamata nelle giornate di chiusura dell'edificio scolastico.

**Organizzazione del servizio**

L'istituzione scolastica, considerata la concreta esigenza dell'utenza di riferimento e gli adempimenti indifferibili, oltre al prioritario compito di attuare le attività didattiche a distanza, garantisce:

- a) i servizi erogabili da remoto mediante ricorso al lavoro agile;
- b) i servizi erogabili solo in presenza adottando la necessaria programmazione e rotazione, con l'assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio disposte dalle autorità sanitarie competenti;
- c) il corretto svolgimento degli adempimenti amministrativi e contabili.

Il **DS** reggente attuerà modalità di lavoro in presenza e/o agile garantendo la sua costante reperibilità. Coordinerà le attività didattiche ed amministrative in svolgimento da remoto ed in presenza e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate.

Il **DSGA** reggente gestirà la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al suo profilo professionale. Coordinerà in presenza o da remoto le attività dei servizi generali e amministrativi e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate. Adotterà modalità di lavoro agile, a domanda, e garantirà la sua presenza fisica, laddove questa si renda necessaria per la gestione indifferibile delle attività dell'Ufficio. Coordinerà la sua attività con quella del DS a cui riferirà quotidianamente, anche tramite segreteria digitale o mail.

Inoltre garantirà la sua presenza da remoto anche in altro orario per circostanze indifferibili.

## **PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Per l'attività in presenza è previsto un contingente minimo costituito da n. 2 (due) unità di personale secondo il criterio di rotazione e di quanto previsto dalle note MI n°323 del 10/03/2020 e n°392 del 18/03/2020.

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile avverrà secondo il piano delle attività.

## **PERSONALE ASSISTENTE TECNICO**

Svolgimento in modalità di lavoro agile di attività di supporto alla funzione docente come indicato dal vigente CCNL, didattica a distanza come da nota MI n°323 del 10/03/2020.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il servizio di apertura, chiusura e la pulizia dei locali scolastici, saranno assicurati dalla custode che ha l'abitazione in un appartamento presso l'istituto con ingresso a parte.

Si precisa che per il personale ATA che non può ricorrere a forme di lavoro agile saranno applicate le indicazioni del DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18 art. 87 indicazioni fornite dal Ministero dell'Istruzione.

## **RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO**

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