



Prot. n. 4198-IV.15

Erice, lì 19/03/2020

Alla Direzione Generale  
dell'U.S.R. per la SICILIA  
*direzione-sicilia@istruzione.it*  
Via G. Fattori, 60  
90146 PALERMO  
Al Dirigente dell'U.S.R. per la SICILIA  
UFFICIO XI – Ambito Territoriale di TRAPANI  
*usp.tp@istruzione.it*  
Via Castellammare, 14  
91100 TRAPANI  
AI SINDACO di ERICE  
AI SINDACO di VALDERICE  
AI SINDACO di TRAPANI  
Ai TERMINALI SINDACALI d'Istituto  
Alle Segreterie Provinciali di Trapani delle OO.SS.  
Alla RSU d'Istituto  
Ai RLS  
AI RSPP  
Ai DOCENTI  
Agli ALUNNI  
e, per loro tramite, ai GENITORI  
ALLA DSGA  
TUTTE LE SEDI  
All'ALBO della SCUOLA  
AI SITO WEB ISTITUZIONALE

OGGETTO: DETERMINA DIRIGENZIALE  
RIORGANIZZAZIONE ASSETTO LAVORATIVO in applicazione del D.L. n. 18 del 17/03/2020,  
della Nota MI n. 392 del 18/03/2020 e delle Direttive vigenti in materia di Covid-19.

VISTO l'art. 21 della L. 59 del 15/03/1997;

VISTO il D.P.R. n. 275 dell'08/03/1999;

VISTO l'art. 25 del D.lgs. n.165 del 31/03/2001;

VISTO il D. Lgs n. 81/2008 e in particolare gli artt. 18, 43–46;

VISTO il CCNL scuola vigente;

VISTO il Contratto Integrativo di Istituto ultimo vigente;

VISTE le note del Ministero dell'Istruzione nn. 278 del 6 marzo 2020, 279 dell'8/03/2020, 323 del 10/03/2020 e 392 del 18/03/2020;

VISTO l'art. 1 punto 6 del DPCM dell'11 marzo 2020;

VISTO il decreto legge n. 18 del 17/03/2020;

VERIFICATO che non si configura alcuna ipotesi di interruzione di pubblico servizio avendo lo scrivente abilitato tutto il personale di segreteria a lavorare in remoto sugli applicativi in dotazione della scuola;

VERIFICATO che la presente istituzione scolastica sta comunque garantendo a pieno regime il servizio d'istruzione attraverso la didattica a distanza;

*Istituto Tecnico Economico – AFM/SIA/Turistico:*

*Istituto Professionale per i Servizi Commerciali, la Sanità e l'Assistenza Sociale:*

*Istituto Professionale per i Servizi Commerciali, la Sanità e l'Assistenza Sociale:*

*Istituto Tecnico Economico Turistico:*

*Istituto Tecnico Economico/Istituto Professionale per la Sanità e l'Assistenza Sociale:*

Via G. Cesarò, 36 – Erice

Via Socrate, 23 – Trapani

Piazza XXI Aprile, snc – Trapani

Via S. Catalano, 203/205 – Valderice

Sede carceraria: c/o Casa Circondariale di Trapani

☎ 0923 569559

☎ 0923 29002

☎ 0923 872131

☎ 0923 891601

☎ 0923 569559

ACCLARATO che questa dirigenza, il Direttore SGA in ragione delle scadenze non procrastinabili e non gestibili in modalità di LAVORO AGILE, si rende disponibile e reperibile in qualsiasi momento, in casi di estrema necessità ed urgenza, ad assicurare la propria presenza in sede;  
VISTO l'art. 32 della Costituzione per il quale la Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività;  
VISTA la variazione del Piano annuale delle attività del Personale ATA proposto dalla 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, fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica;

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

### DETERMINA

di adottare il Piano annuale delle Attività del Personale ATA modificato come da proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 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 al 3 aprile e comunque fino al cessare dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

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.

**Dal giorno 20 marzo 2020 fino al 3 aprile 2020 resteranno, di norma, chiusi tutti i plessi dell'Istituto.**

La sede centrale sarà aperta solo il lunedì dalle ore 9.00 alle ore 11.00 per consentire il prelievo di documenti o materiali necessari allo svolgimento delle attività di competenza di tutto il personale e la ricezione della Posta cartacea. In caso di indifferibili necessità, previo appuntamento con il DS o DSGA si consentirà l'accesso ai locali della scuola.

#### 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 Assessoriale 28 dicembre 2018, n. 7753;

- non sono programmati in questo periodo né scrutini né esami, considerato il periodo interessato dalla sospensione delle attività didattiche e visto il Calendario 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;

- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica.

Pertanto, le attività del personale ATA (AA e AT) sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.

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

1. sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea;
2. eventuali richieste di consulenza da parte dei docenti come supporto tecnico alle attività di didattica a distanza;
3. eventuali richieste di "comodato d'uso" per la fornitura di "device" di proprietà della scuola per consentire il lavoro agile ad Assistenti Amministrativi eventualmente sprovvisti nonché per sostenere gli studenti nelle attività didattiche a distanza, previo appuntamento;
4. eventuali necessità del Dirigente scolastico e del DSGA per l'espletamento di pratiche non eseguibili con la modalità dello "smart work", ecc.

Per le eventuali necessità urgenti non rinviabili che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, sono determinati contingenti minimi e turnazioni come indicato nell'Ordine di Servizio n. 35.

**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, che qui si riportano.**

**Telefono: 3666453633** dalle ore 8,30 alle ore 13,00

**Per tutte le comunicazioni o richieste: [tpis02200a@istruzione.it](mailto:tpis02200a@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 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*.

### **Personale Assistente Amministrativo e docenti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo (inidonei all'insegnamento):**

svolgimento dell'attività lavorativa in modalità *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. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del DSGA o del Dirigente Scolastico, la presenza secondo la turnazione prevista dal piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali come indicato nell'Ordine di Servizio n. 35.

### **Personale Assistente Tecnico:**

svolgimento in *smart working* di attività di supporto alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, come previsto dal vigente CCNL.

Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del DSGA o del Dirigente Scolastico, la presenza secondo la turnazione prevista dal piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali come indicato nell'Ordine di Servizio n. 35.

### **Collaboratori scolastici:**

completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta del DSGA o del Dirigente Scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo la turnazione prevista dal piano delle

Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali come indicato nell'Ordine di Servizio n. 35.

Tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, verificato che sono state fruite le ferie pregresse, i congedi ed eventuali ore "a credito" per attività di lavoro straordinario svolte, e visti il CCNL, la nota ministeriale n. 323 del 10 marzo 2020 e il Decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, per le giornate di lavoro in cui non sia prevista la presenza per attività indifferibili, è esentato dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge secondo le previsioni e le modalità del Decreto-legge citato. Il periodo di "esenzione dal servizio", garantiti i servizi minimi essenziali, è inquadrabile nel disposto di cui all'art. 1256 c. 2, 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", 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, 43-46 in combinato disposto con il DPCM 11/03/2020 e con la direttiva della Presidenza del Consiglio di Ministri n. 2 del 12/03/2020.

Il Dirigente Scolastico comunica inoltre che la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta ordinariamente, a partire dal 20 marzo e sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica, in modalità "lavoro agile", 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:

**[ds.sciasciabufalino@gmail.com](mailto:ds.sciasciabufalino@gmail.com)**.

#### **Personale Docente:**

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.

La presente disposizione entra in vigore il giorno 20 marzo 2020.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

***Prof. Andrea Badalamenti***

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D. Lgs. n. 39/1993)