

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ACHILLE BOROLI"

## Scuola d'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

### Educare alle competenze della vita



Via Magalotti n.13 28100 NOVARA  
Tel. 0321 624364 [noic82800q@istruzione.it](mailto:noic82800q@istruzione.it)

Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale Regione Piemonte  
Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale Provincia Novara  
Al Sindaco di Novara  
Al Presidente del Consiglio d'istituto  
All'Albo pretorio dell'istituto  
All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti  
Alla DSGA Maria Luisa Filippini  
Al personale docente e non docente di Istituto

Alla R.S.U.  
Sito web di Istituto

Prot.1175U del 20 marzo 2020

**Oggetto:** Emergenza Pandemia Coronavirus. Determina dirigenziale relativa all'organizzazione del lavoro per contingenti minimi presso IC Boroli dopo il D.L. n.18 del 17 marzo 2020. Chiusura dell'istituzione scolastica.

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art.21 della L. 59 del 15/03/1997;  
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 per le parti in argomento;  
Viste le note del M.I. n.278 del 6 marzo, n. 279 dell'8 marzo e n. 323 del 10 marzo 2020  
Vista la direttiva 2/2020 della Pubblica Amministrazione n. 2/2020  
Vista la nota MIUR 323/10.03.2020 nella quale viene ribadito l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19, per cui ogni accortezza in questa direzione non solo è lecita e legittima, ma è anzi doverosa;  
Visto l'art. 1 punto 6 del DPCM dell'11 marzo 2020;  
Considerato che l'OMS in data 11 marzo 2020 ha dichiarato lo stato di pandemia mondiale;  
Visto il Decreto Legge n. 18 del 17/3/2020  
Visto il piano delle attività proposto dal Dsga  
Considerata la necessità di garantire il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, nelle condizioni di sospensione delle attività didattiche in presenza, con l'adozione di misure volte a garantire il mantenimento dell'attività essenziali dell'Istituzione Scolastica stessa;  
Dovendo 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, salvaguardando i lavoratori e i familiari conviventi;  
Visto il proprio Provvedimento prot.1122 del 16 marzo 2020;  
Verificato l'organizzazione degli uffici così non si configura come interruzione di pubblico servizio avendo lo scrivente predisposto modalità diverse per tutto il il personale di segreteria a lavorare e a condurre avanti le necessità amministrative (lavoro da remoto e lavoro in presenza per DUE giorni a settimana per le azioni indifferibili e impossibili da remoto);

Acclarato che questa dirigenza si rende disponibile e reperibile in qualsiasi momento, in casi di estrema necessità e urgenza, ad assicurare la propria presenza in sede;  
Considerata la necessità di dovere far fronte a situazioni di tipo eccezionale e comunque limitate nel tempo;

## DETERMINA

- la CHIUSURA del presente istituto a decorrere da lunedì 23 marzo 2020 e fino al 3 aprile 2020
- di adottare il piano delle Attività proposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a partire dal 23/03/2020 fino al 03/04/2020 così come declinato.

### 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 del 3 aprile 2020.

La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale

Viene garantito un presidio di 6 ore nelle giornate di **martedì e giovedì** nel solo edificio scolastico sede di Presidenza e l'assistenza a distanza nelle rimanenti sei sedi scolastiche.

L'ulteriore presenza del personale negli edifici scolastici sarà limitata alle attività impreviste ritenute indifferibili dal Dirigente Scolastico e che richiedono necessariamente la presenza fisica sul luogo.

### 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 (Programma annuale 2020) non sono programmati in questo periodo né scrutini né esami, considerato il periodo interessato dalla sospensione delle attività didattiche;
- la didattica a distanza avviata dai docenti di primaria e secondaria con le 43 scolaresche NON richiede il supporto continuo e in linea della segreteria;
- non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche
- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni sono svolte anche in lavoro agile;
- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica,

Pertanto le principali attività del personale amministrativo sono assicurabili mediante il ricorso al *lavoro agile*.

### Le attività residuali dell'Ufficio

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

- svuotamento della cassetta postale
- supporto all'attività del DS e del DSGA
- eventuale sottoscrizione contratti di supplenza non eseguibili in modalità agile
- consultazione fascicoli e documentazione cartacea per supporto ai colleghi che prestano servizio in remoto con modalità di lavoro agile
- periodici sopralluoghi per verificare lo stato delle strumentazioni tecnologiche e dei locali scolastici
- scadenze amministrative
- appuntamenti indifferibili con l'utenza
- tutte quelle attività non eseguibili in modalità agile.

Le attività di cui sopra si svolgeranno **ogni martedì e il giovedì dalle 8.00 alle 14.00**

Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale amministrativo e ausiliario sono determinati contingenti e turnazioni come di seguito indicato:

Giorno	Amministrativi	Collaboratori Scolastici	Orario
MARTEDI' 24/03/2020	GAMALERI LENTINI SILVA	BINOTTI PIRONE	DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 14.00
GIOVEDI' 26/03/2020	CAMANA FERRARA GERACI	BRUSATI MADONNA	DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 14.00
MARTEDI' 31/03/2020	GAMALERI LENTINI SILVA	FICO RUFINO	DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 14.00
GIOVEDI' 02/04/2020	CAMANA FERRARA GERACI	FORTUNA SCALISE	DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 14.00

L'utenza potrà richiedere informazioni e inoltrare istanze ai seguenti indirizzi di riferimento

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ACHILLE BOROLI DI NOVARA**

[NOIC82800Q@ISTRUZIONE.IT](mailto:NOIC82800Q@ISTRUZIONE.IT) – [NOIC82800Q@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:NOIC82800Q@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento **ESCLUSIVAMENTE** in caso di indifferibili necessità non risolvibili in modalità di lavoro agile e comunque autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Per quei lavoratori NON in turnazione, 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 scolastica, a tutela della salute dei lavoratori per come disposto dal D. L.vo 81/2008 in combinato disposto con il DPCM 17/03/2020 e con la direttiva della FP 2/2020]

Il dirigente scolastico garantirà un presidio di 6 ore nelle giornate di martedì e giovedì e l'assistenza a distanza nelle rimanenti giornate. L'ulteriore presenza negli edifici scolastici sarà limitata alle attività impreviste ritenute indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro. In tal senso, indica l'indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni: [dirigenza@istitutoachilleboroli.it](mailto:dirigenza@istitutoachilleboroli.it)

**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.

Nei locali può accedere solo personale autorizzato. 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. Domenico BRESICH**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 DLgs. 39/93