



Determina dirigenziale

Protocollo e data in intestazione

Il dirigente scolastico *pro tempore*

VISTO l'art. 21 della L.59 del 15.III.1997;
VISTO il D.P.R. nr. 275 del 08.III.1999;
VISTO l'art. 25 del D.lgs. nr. 165 del 31.III.2001;
VISTO il D.Lgs. 81/2008, con particolare riguardo agli artt. 18, 43-46;
VISTA la legge 81/2017, con particolare riferimento agli artt. da 18 a 23;
VISTA la circolare INAIL N. 48/2017;
VISTO il CCNL scuola vigente;
Visto il *Contratto Integrativo di Istituto* ultimo vigente, sottoscritto in data 03.03.2020;
VISTE le note del *Ministero dell'Istruzione* n. 278, 06.III.2020; n. 279, 08.III.2020; n. 323, 10.III.2020;
VISTO l'art. 1, co. 6. del DPCM 11.III.2020;
VALUTATE assieme agli assistenti tecnici ed agli assistenti amministrativi le «attività indifferibili da rendere in presenza» di cui al ricordato co. 6, art. 1, DPCM 11.III.2020;
CONSIDERATA l'urgenza della situazione;
CONSIDERATE le situazioni individuali e le domande che di accesso al 'lavoro agile' già prodotte da alcuni ATA tra il 9 ed il 13 marzo 2020, cui erano seguiti specifici accordi in tal senso;
CONCORDATE con il personale ATA interessato le presenze presso la sede del liceo, in turnazione, per garantire i servizi minimi all'utenza durante il periodo interessato dall'emergenza epidemiologica;
VISTE le richieste di ferie e di permessi individuali prodotte per il periodo 13.III-03.IV.2020;
CONSIDERATI i dispositivi già assunti dal dirigente scolastico, a seguito di confronto ed accordo con il personale ATA e con le RSU d'istituto, di cui ai prott. 2565/VII e 2662/VII, data 12.III.2020;
Visto il DL n. 18, data 17.III.2020, con particolare riferimento all'art. 87, commi 1-2;
Visto il *Piano delle Attività* proposto dal Direttore SGA;

TENUTO CONTO

della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid19, della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione, fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica,

DETERMINA

di adottare il *Piano delle Attività* proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali, parte integrante della presente determina dirigenziale e di disporre lo svolgimento delle attività istituzionali, come di seguito dettagliato, secondo modalità di 'lavoro agile' per tutto il personale che lo possa svolgere:

- a. assistenti amministrativi;
- b. assistenti tecnici AR08;
- c. Direttore dei SGA;
- d. dirigente scolastico,

salvo che nelle specifiche ed indifferibili contingenze che richiedano l'attuazione delle medesime attività in presenza (ossia presso la sede di viale Europa, 32 – Treviso), **a far data da venerdì 20 marzo 2020 incluso e sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica.**

La presente determina è costituita da n. 5 (cinque) pagine e da n. 3 (tre) allegati: questi ultimi, recanti i nomi delle persone in turnazione, sono depositati agli atti della scuola e non vengono trasmessi né posti a sito nel rispetto della normativa vigente sulla *privacy*.





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-2019.

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, secondo specifica turnazione sia degli assistenti amministrativi, sia degli assistenti tecnici AR08, sia dei collaboratori scolastici. La necessità indifferibile di tale presenza verrà valutata e stabilita dal dirigente scolastico e dal Direttore SGA e verrà effettuata secondo la turnazione di cui agli allegati 1.-2.-3., parti integranti della presente determina.

Qualora l'emergenza sanitaria dovesse prolungarsi oltre il limite cronologico previsto dalle turnazioni appena menzionate, lo scrivente ed il Direttore SGA emaneranno apposito provvedimento integrativo di turnazione per le giornate ulteriori, sino al cessare dell'emergenza epidemiologica medesima.

Individuazione della tipologia di attività

Occorre considerare che

- a. 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;
- b. 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;
- c. non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche;
- d. 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;
- e. non vi sono nella scuola attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agrarie per quanto attiene alla cura e all'allevamento del bestiame;
- f. non sono in programma nella scuola la raccolta, l'allontanamento e lo smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;
- g. le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni sono svolte in lavoro agile;
- h. non sono attivi servizi di cucina, di mensa, di vigilanza sugli allievi anche nelle ore notturne
- i. altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica,

Pertanto, le attività del personale ATA possono essere ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile e **non vi sono altre attività da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili.**

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 (allegato n. 1).

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

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, di seguito ricordati:

Telefono – Centralino	0422.23927
PEO	tvps01000x@istruzione.it
PEC	tvps01000x@pec.istruzione.it





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

Area funzionale e n. tel. di riferimento	Personale di riferimento	Contatto <i>e-mail</i>
Gestione amm.va e contabile; coord. ATA	Dir. SGA Sig.ra Bruna Pozzobon	dsga@liceodavinci.tv
Gestione protocollo ed infortuni – n. 01	Sig.ra Alessandra Pol	alessandra.pol@liceodavinci.tv
Gestione studenti e didattica – n. 02	Sig.ra Annamaria Favero	annamaria.favero@liceodavinci.tv
	Sig.ra Elena Canzian	elena.canzian@liceodavinci.tv
Gestione viaggi ed uscite didattiche – n. 03	Sig. Davide Scarallo	davide.scarallo@liceodavinci.tv
Gestione contabilità – n. 04	Sig.ra Loredana Graziutti	loredana.graziutti@liceodavinci.tv
	Sig.ra Valeria Marzo	valeria.marzo@liceodavinci.tv
Gestione personale ATA e docenti – n. 05	Sig.ra Cristina Morello	cristina.morello@liceodavinci.tv
	Sig.ra Natalia Caiazza	natalia.caiazza@liceodavinci.tv
Gestione acquisti – n. 06	Sig.ra Domenica Cavasin	domenica.cavasin@liceodavinci.tv

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:

1. Direttore SGA

La prestazione lavorativa avverrà in modalità di 'lavoro agile'. Sarà garantita, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto.

2. Personale Assistente Amministrativo e docenti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo

Per tutti gli/le assistenti amministrativi/e, è previsto lo svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working* secondo il *Piano delle attività* e giusta il dispositivo del dirigente, prot. 2656/VII, 12.03.2020.

Per l'attività in presenza, **esclusivamente in caso di indifferibili necessità**, è previsto un contingente minimo costituito da n. 01 (uno) unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del Direttore SGA o del dirigente scolastico, la presenza secondo la turnazione di cui all'allegato n. 1, parte integrante della presente determina.

3. Personale Assistente Tecnico – Area AR02

Per tutte le assistenti tecniche di area AR02, si deve constatare che per il periodo intercorrente tra venerdì 13.III.2020 e venerdì 03.IV.2020 inclusi non possono essere tenute alla prestazione lavorativa né in presenza, a scuola, né mediante il c.d. 'lavoro agile' di cui alla L. 81/2017, in ragione del fatto che la loro obbligazione è divenuta temporaneamente impossibile. Il periodo di «esenzione dal servizio», garantiti i servizi minimi essenziali, è infatti inquadrabile nel disposto di cui all'art. 1256 c. 2 del *Codice Civile*, 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 definito dal D. Lgs. 81/2008, in particolare dagli artt. 18, 43-46, in combinato disposto con il DPCM 11.III.2020 e con la direttiva del *Ministero della Funzione Pubblica* n. 2/2020.

4. Personale Assistente Tecnico – Area AR08

Per tutti gli assistenti tecnici di area AR08, si dispone lo svolgimento in 'lavoro agile' 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. 01 (una) unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del Direttore SGA o del dirigente scolastico, la presenza secondo la turnazione bisettimanale di cui all'allegato n. 2, parte integrante della presente determina.

5. Collaboratori scolastici

Completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 02 (due) unità di personale. Il personale del contingente minimo as-





sicurerà, se necessario, a richiesta del Direttore SGA o del dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo la turnazione di cui all'allegato n. 3, parte integrante della presente determina. Per questa tipologia di personale, salva la turnazione che si dovesse rendere necessaria, il periodo di «esenzione dal servizio» è infatti inquadrabile nel disposto di cui all'art. 1256 c. 2 del *Codice Civile*, tanto per l'impossibilità definitiva ad eseguire la prestazione da parte del lavoratore, quanto 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 definito dal D. Lgs. 81/2008, in particolare dagli artt. 18, 43-46, in combinato disposto con il DPCM 11.III.2020 e con la direttiva del *Ministero della Funzione Pubblica* n. 2/2020.

6. Caratteristiche e modalità di attuazione del 'lavoro agile'

Il 'lavoro agile' dovrà svolgersi nei tempi e nelle modalità già definite e determinate attraverso

- a. gli accordi di *smart working* sottoscritti individualmente, prima dell'emanazione del DPCM 13.III.2020, con tre assistenti amministrativi – tali accordi potranno essere protratti al prolungarsi dell'attuale situazione di emergenza sanitaria;
- b. il dispositivo dirigenziale prot. 2565/VII (12.III.2020) che riguarda tutto il rimanente personale amministrativo ed il Direttore SGA;
- c. il dispositivo dirigenziale prot. 2662/VII (12.III.2020) che riguarda il personale assistente tecnico AR08.

Il dirigente scolastico *pro tempore* COMUNICA

inoltre, che la **prestazione di lavoro dirigenziale** sarà svolta ordinariamente, a partire dalla data seguente quella della presente determina e sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica, 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:

dirigente@liceodavinci.tv

Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza, come già definito nei comunicati nn. 406 (03.III.2020), 415 (06.III.2020), 421 (08.III.2020), 425 (10.III.2020), 422 (09.III.2020), 432 e 433 (15.III.2020). Da ultimo, sono state inviate adeguate informazioni per la tutela della salute dei lavoratori che impieghino videoterminale anche agli insegnanti, considerato l'utilizzo intensivo e continuato di tali dispositivi in questo periodo di attuazione sistematica della didattica a distanza (com. 436, data 17.III.2020).

Relazioni sindacali di istituto

La disamina della situazione corrente è stata effettuata in un incontro tra lo scrivente e la RSU in data 09.III.2020. Tutti gli atti dei giorni sono stati assunti a seguito di incontri quotidiani con il personale ATA e sono stati regolarmente trasmessi per conoscenza alla RSU.

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.

Le misure adottate sono state sistematicamente condivise anche con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

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.

Del pari, tutto il personale in servizio in presenza deve attenersi scrupolosamente alle direttive già impartite dallo scrivente, definite dal prot. 2477 (08.III.2020) e dai com. 392 e 393 (26.III.2020), 428 (11.III.2020).

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.





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* - Viale Europa, 32 - 31100 - Treviso
Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: www.liceodavinci.edu.it

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
Mario Dalle Carbonare

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. n. 39/1993

Firmato digitalmente da DALLE CARBONARE MARIO

Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale del Veneto, Dott.ssa Augusta Celada

Al Dirigente dell'Ambito scolastico territoriale VI di Treviso, Dott.ssa Barbara Sardella

Al Sindaco del Comune di Treviso, Dott. Mario Conte

Al Presidente della Provincia di Treviso, Dott. Stefano Marcon

All'AULSS n. 2 di Treviso

Al Presidente del Consiglio d'istituto, Dott. Andrea Mirabile

All'Albo pretorio dell'istituto ed all'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti

Al Direttore SGA, Sig.ra Bruna Pozzobon

Al personale tutto, Docenti ed ATA

Alla Home page del sito web dell'istituto – www.liceodavinci.edu.it

