



**ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**  
**"Alessandro Volta"**



Passaggio dei Picciotti, 1 - 90123 **Palermo** tel. 0916494211 fax 091474126  
web: [www.iissvolta.edu.it](http://www.iissvolta.edu.it) - e-mail: [pais027002@istruzione.it](mailto:pais027002@istruzione.it)  
PEC: [pais027002@pec.istruzione.it](mailto:pais027002@pec.istruzione.it)  
C.F. 80016540827



PROT. n.4284/A1a

Palermo, 18/03/2020

U.S.R. SICILIA  
DIREZIONE GENERALE  
E-mail: [direzione-sicilia@istruzione.it](mailto:direzione-sicilia@istruzione.it)

U.S.R. SICILIA  
UFFICIO I – AMBITO TERRITORIALE  
PER LA PROVINCIA DI PALERMO  
c.a. DOTT. MARCO ANELLO  
E-mail: [usp.pa@istruzione.it](mailto:usp.pa@istruzione.it)

A TUTTE LE SCUOLE DI PALERMO E PROVINCIA  
LORO SEDI

AL SINDACO DELLA CITTA' METROPOLITANA  
c.a DOTT. LEOLUCA ORLANDO  
E-mail: [sindacometropolitano@cittametropolitana.pa.it](mailto:sindacometropolitano@cittametropolitana.pa.it)

AL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO  
SIG. MEDURI ANTONINO

ALLA R.S.U.

ALLE OO.SS. TERRITORIALI

ALL'ALBO PRETORIO DELL'ISTITUTO

ALL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DELL'ISTITUTO - SEZIONE PROVVEDIMENTI

AL DIRETTORE S.G.A.  
DOTT. LOPES BARTOLOMEO

A TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO

SITO WEB: [www.iissvolta.edu.it](http://www.iissvolta.edu.it)

**OGGETTO: DETERMINA DIRIGENZIALE  
RIORGANIZZAZIONE ASSETTO LAVORATIVO ALLA LUCE DEL DECRETO-LEGGE DEL 17/03/2020,  
N. 18 "RECANTE MISURE DI POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE E DI  
SOSTEGNO ECONOMICO PER FAMIGLIE, LAVORATORI E IMPRESE CONNESSE ALL'EMERGENZA  
EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19"**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art.21 della L. 59 del 15/03/1997 " Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa"

**VISTO** il D.P.R. n. 275 del 08/03/1999 " Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59";

**VISTO** l'art.25 del D.lgs. n.165 del 31/03/2001 " Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

**VISTO** il D. Lgs 81/2008 " Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e in particolare gli artt. 18 – 43 – 44 – 45 - 46;

**VISTO** il CCNL scuola vigente;

**VISTO** il Contratto Integrativo di Istituto ultimo vigente;

**VISTE** le note del Ministero dell'Istruzione Prot. n .278 del 6 marzo 2020, Prot. n. 279 dell'8 marzo 2020 e Prot. n. 323 del 10 marzo 2020;

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

**VISTA** la Direttiva n. 2 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 12/03/2020 " Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 165-2001";

**VISTO** il decreto legge n. 18 del 17/3/2020 "Decreto-Legge recante misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" ;

**VISTO** l'art. 87 del Decreto - Legge n. 18 del 17/03/2020 " Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali", commi 1, lett. a) e b), comma 2 e comma 3, che così recita "**Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1 lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità, le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio**";

**VISTA** l'integrazione alla Direttiva di massima rivolta al Direttore S.G.A. Prot. n.4082/A1.a del 11/03/2020;

**VISTA** la Determina del DS Prot. n. 4078/A1.a dell'11/03/2020 " Attivazione del contingente minimo di servizio per il Personale ATA a garanzia dei servizi minimi essenziali - DPCM 09/03/2020;

**VISTA** la proposta di rimodulazione del Piano delle attività del personale ATA, formulata dal Direttore S.G.A., Prot. n. 4264/C2.w del 17/03/2020;

### **TENUTO CONTO**

della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid – 19, della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione, fino alla data del 25 marzo, salvo eventuali proroghe dovute al permanere della necessità primaria di contenere la diffusione epidemiologica da COVID-19

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

di adottare il piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali 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 alla data del 25 marzo, salvo proroga dovuta al permanere dello stato di emergenza per il contenimento epidemiologico 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.

## **INDIVIDUAZIONE DELLA TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ**

Tenuto conto 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;
- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, attualmente calendarizzato dal DPCM 11/03/2020 al 25 marzo p.v.;

Pertanto, le attività del personale ATA Ass. Amministrativo 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 sostenere gli studenti nelle attività didattiche a distanza, previo appuntamento;
4. eventuali necessità del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A. per l'espletamento di pratiche non eseguibili con la modalità dello "smart work".

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.

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.**

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

- Gestione amministrativa e contabile - Direttore servizi generali amministrativi - Tel. 091/6494211  
E-mail: pais027002@istruzione.it  
Posta certificata: pais027002@pec.istruzione.it
- Gestione del personale docente E-mail: pais027002@istruzione.it
- Gestione del personale ATA E-mail: pais027002@istruzione.it
- Gestione alunni E-mail: pais027002@istruzione.it
- Dirigente scolastico E-mail: dirigente@forapps.net
- Animatore digitale E-mail: giovanni.messina@forapps.net

**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*. Sarà garantita, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto.

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

svolgimento dell'attività lavorativa in *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. 2 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del Direttore S.G.A. o del Dirigente scolastico, la presenza secondo la seguente turnazione:

#### **Modalità di Turnazione**

|                                | Lunedì     | Martedì    | Mercoledì     | Giovedì    | Venerdì    | Sabato        |
|--------------------------------|------------|------------|---------------|------------|------------|---------------|
| Per attività improcrastinabili | ALAIMO A.  | SACCO F.   | MONTALBANO M. | ALAIMO A.  | SACCO F.   | MONTALBANO M. |
|                                | CELAURO U. | CONTI R.   | TARANTINO G.  | CELAURO U. | CONTI R.   | TARANTINO G.  |
| SUPPLENTE                      | CONTI R.   | CELAURO U. | ALAIMO A.     | CONTI R.   | CELAURO U. | ALAIMO A.     |

**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. 2 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del Direttore S.G.A. o Del dirigente scolastico, la presenza secondo la seguente turnazione:

Modalità di Turnazione

| Per attività improcrastinabili | Lunedì       | Martedì    | Mercoledì      | Giovedì        | Venerdì        | Sabato      |
|--------------------------------|--------------|------------|----------------|----------------|----------------|-------------|
|                                | AFFRONTI G.  | ADDELIO S. | BONGIOVANNI S. | CANGEMI S.     | CICCHIRILLO C. | D'AMICO G.  |
| COSTANZA P.                    | COLOMBO P.   | PUPELLA D. | LORELLO G.     | COSTANZA P.    | INGRAFFIA N.   |             |
| <b>SUPPLENTE</b>               | INGRAFFIA N. | D'AMICO G  | CICCHIRILLO C. | BONGIOVANNI S. | PUPELLA D.     | AFFRONTI G. |

**Collaboratori scolastici:**

completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 2 unità di personale. Il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta del Direttore S.G.A. o del Dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo la seguente turnazione:

Modalità di Turnazione

| Per attività improcrastinabili | Lunedì      | Martedì       | Mercoledì   | Giovedì         | Venerdì       | Sabato      |
|--------------------------------|-------------|---------------|-------------|-----------------|---------------|-------------|
|                                | SAVIANO A.  | BATTAGLIA P.  | DALLARI A.  | DI STEFANO A.M. | LO NEGRO I.   | MANTEGNA S. |
| BARTOLONE P.                   | BELLANTE A. | TERRASINI L.  | LO NIGRO E. | TUSA G.         | PALAZZOTTO F. |             |
| <b>SUPPLENTE</b>               | MANTEGNA S. | PALAZZOTTO F. | LO NEGRO I. | BELLANTE A..    | SAVIANO A.    | DALLARI A.  |

**Tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, verificato che sono state fruito le ferie pregresse, i congedi ed eventuali ore "a credito" per attività di lavoro straordinario svolte, visti il CCNL, la Nota ministeriale Prot. 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 – 44 – 45 – 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.

**Si rileva, però, che il riferimento all'art. 1256 c.c. va considerato come una mera interpretazione normativa, per l'applicazione della quale, si dovrà, comunque, attendere uno specifico intervento legislativo.**

L'Istituzione scolastica funzionerà, per tutto il periodo di sospensione delle attività didattiche con orario 8.00/14.00, su sei giorni settimanali, prevedendo in Istituto la sola presenza del portiere/custode ( che ha la sua abitazione nello stesso stabile) il quale potrà assicurare il servizio di centralino per la raccolta delle chiamate telefoniche ( 091- 6494211) e per la raccolta delle eventuali richieste di appuntamento per motivi urgenti ed indifferibili. Il portiere/custode assicurerà la ricezione e lo smistamento della posta cartacea ( lettere, raccomandate, ...) al Dirigente scolastico e al D.S.G.A. Il Direttore S.G.A. provvederà alla sostituzione del portiere/custode, per le eventuali assenze comunicate, con altra unità di personale come da prospetto di turnazione settimanale previsto.

Il dirigente scolastico comunica, inoltre, che la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta ordinariamente, a partire dalla data della presente determina e sino alla data del 25 marzo 2020, salvo proroga e comunque fino 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@forapps.net*.

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 improcrastinabili 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

**Il presente atto annulla e sostituisce il decreto "Attivazione del contingente minimo di servizio per il Personale ATA a garanzia dei servizi minimi essenziali - DPCM 09/03/2020" Prot. n. 4078/A1.a dell'11/03/2020.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott.ssa Margherita Santangelo)  
(firmato digitalmente)

*\*Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 comma 2 del d.lgs. 7 marzo 2005, n.82, "Codice dell'Amministrazione Digitale".*