

# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE di LONIGO

Sedi Associate: ITE/ITT – IPS/leFP

Via Scortegagna, 37 – 36045 Lonigo (VI)

Tel. Segreteria 0444.831271 - Fax 0444.834119

E-Mail [amministrazione@iislonigo.it](mailto:amministrazione@iislonigo.it) Pec [VIIS01100N@pec.istruzione.it](mailto:VIIS01100N@pec.istruzione.it)

Codice Ministeriale **VIIS01100N**

Codice Fiscale **95089660245**

Lonigo, 17 maggio 2020

Al Direttore s.g.a.  
Agli atti  
e p.c. Al Pers.docente/ATA  
Albo/Sito web  
E p.c. Alle RSU  
Alle OO.SS  
Al RLS al RSPP per quanto  
di loro competenza

## **Direttiva di massima del Dirigente Scolastico al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Anno Scolastico 2019/20**

Il Dirigente Scolastico

- **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.L.vo nr.165 del 31/03/2001 e ss.mm.ii.;
- **Visto** l'art. 3 del DM 129/2018
- **Vista** la Tabella A – Profili di area del personale ATA, area D – allegata al CCNL scuola 2006/09;
- **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** il CCNI stipulato per l'Anno Scolastico 2018/19 relativamente ai servizi minimi – parte normativa
- **Visti** gli artt. 34, 32, 117 lett.m) della Costituzione sulla scuola, sulla salute, sulla determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale;
- **Vista** la normativa emergenziale tutta ed in particolare: DPCM 25 febbraio 2020"; l'Ordinanza contingibile e urgente n. 1 del 23/02/2020 emanata dal "Ministro della Salute di Intesa con il Presidente della Regione Veneto"; la DIRETTIVA N.1/2020 del 25/02/2020 Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministro per la pubblica amministrazione, indirizzata alle amministrazioni pubbliche di cui all'art 1 comma 2 del Dlgs.165/01; il DPCM del 25 febbraio 2020; il DPCM 1 marzo; il DPCM 4 marzo 2020; il DPCM 8 marzo 2020; il DPCM 9 marzo 2020; il DPCM dell'11 marzo 2020; il DM 186 del 16 marzo 2020; la DIRETTIVA N. 2/2020; Visto il DPCM dell'01.04.2020; Vista l'Ordinanza N.37 del Presidente della Giunta Regionale Regione Veneto del 3 aprile 2020; **Visto** il DL 8 aprile 2020 n.22; Visto il DPCM 26 aprile 2020; Vista la DIRETTIVA n.3 del 4 maggio 2020; Visto il D.L. 16 maggio 2020, n. 33; Visto il D.P.C.M.17/05/2020
- **Viste** le note nn. 279, n.323, 388, 562, 622 M.I. del 08/03/2020
- **Considerati** adempimenti collegati ai lavori edilizi ed alle esigenze collegate alla regolare

- conclusione dell'anno scolastico per lo scrutinio finale e le commissioni d'esame
- **Considerata** la necessità particolare di riprocedere alla sanificazione generale e specifica dei locali del plesso di Via Bonioli
- **Ritenuto** conseguentemente necessario adottare ulteriori misure organizzative atte a garantire lo svolgimento delle attività indifferibili, assicurando lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile seguendo il principio della turnazione del personale
- **SENTITO** il presidente del Consiglio di istituto

**rivede**

la direttiva di massima d'inizio anno scolastico e le successive occorrenze tutte in via emergenziale.

Per il lavoro agile, con l'obiettivo di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica e limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone, al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19

dispone

la continuazione quale modalità ordinaria di lavoro il "lavoro agile", comunemente noto come smartworking

ed emana

la seguente direttiva di massima per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in via emergenziale fino all'eventuale termine che sarà fissato successivamente dalle competenti autorità.

### **1) APERTURA E ORARIO DELL'ISTITUTO**

- a. **La porzione centrale dell'edificio**, limitatamente ai locali adibiti ad atrio, a segreteria e servizi igienici, sono disponibili per il personale di via Scortegagna n. 37, Lonigo, con apertura per la prestazione lavorativa  
dalle **ore 8:30 alle ore 13:00 nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e venerdì**  
**dal 18 maggio 2020 al 3 giugno 2020**
- b. E' interdetta la frequentazione di ogni altra porzione dell'edificio in quanto interessata ad aree di cantiere, salvo quei locali che vengono temporaneamente autorizzati per lo spostamento degli arredi e non interessati dalle opere
- c. **Il plesso di Via Bonioli** è aperto negli stessi giorni con gli stessi orari della sede, salvo martedì 19 maggio che rimarrà aperto fino alle ore 17:00 per consentire al Dirigente svolgere il Collegio dei Docenti.
- d. Nella giornata del giovedì:  
**contatti telefonici dalle ore 8:30 alle ore 13:00:**  
**cell: 348 -9256729**  
**le email dell'istituto come da sito web**  
**peo: [dirigente@iislonigo.it](mailto:dirigente@iislonigo.it)**

### **2) MODALITA' DI LAVORO AGILE**

Ai sensi del D.L.6/2020, dei successivi DPCM attuativi, del 06/03/2020 e del 09/03/2020, e delle note del Ministero dell'Istruzione nr.278 del 6 marzo 2020, nr.279 dell'8 marzo 2020 e nr.323 del 10 marzo 2020, nota n.323 del 10 marzo 2020, ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, sarà favorito l'utilizzo, a richiesta del dipendente

- a) degli strumenti normativi e contrattuali disponibili (fruizione di ferie e recupero ore a domanda, orario plurisettimanale, permessi,...);
- b) forme di "smartworking" al personale ATA che ne inoltra una nuova domanda, (ove possibile, rispetto alle relative mansioni).
- c) Sarà prestata particolare attenzione alle seguenti situazioni:
  - i. portatori di patologie che rendono maggiormente esposti al contagio;
  - ii. lavoratori su cui grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi

dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia e altro secondo indicazioni ministeriali  
iii. lavoratori che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa.

Il Dirigente ha già accolto istanze di lavoro interamente agile da parte di alcuni lavoratori fino al 3 giugno 2020.

### 3) ADOZIONE DEI CONTINGENTI MINIMI

Con riferimento ai profili professionali dei collaboratori scolastici, constatata la necessità di una nuova pulizia i locali scolastici e tutto quanto sopra indicato, la presenza in servizio del personale sarà organizzata tramite turnazioni al fine di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone, al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19. Saranno assicurate le prestazioni necessarie alle esigenze manifestate via telefonica e on line degli studenti e delle loro famiglie per la Didattica a Distanza nonché dei docenti. Di conseguenza vengono presi a riferimento i contingenti minimi stabiliti nel contratto di istituto, parte normativa, siglato lo scorso anno scolastico e tutt'oggi vigenti tramite il principio della turnazione, tenendo presente i seguenti criteri:

- condizioni di salute
- cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia
- lavoratori che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa

Per il personale in turnazione, la mancata prestazione lavorativa sarà giustificata ai sensi dell'art. 1256, c. 2 c.c., salvo richiesta di ferie, il tutto come segue.

Fermo restando il divieto d'accesso alla scuola da parte di pubblico, studenti, genitori e docenti è consentito l'accesso per ragioni di garanzia dei servizi pubblici essenziali, rimanendo altresì fermo il lavoro agile per il rimanente tempo lavorativo. La prestazione lavorativa in presenza sarà assicurata da:

2 unità di **personale amministrativo** per ogni ufficio (Didattica, Personale, Acquisti) ed ogni unità lavorerà negli uffici nelle postazioni (o nell'altro plesso) così come sono state distanziate per ragioni di sicurezza e sanitarie, dalle ore 8:30 alle ore 13:00, tempo in cui è tenuto a rispondere alle telefonate del pubblico; a causa dei lavori in corso, è posta a disposizione del personale un'ulteriore postazione informatica isolata nell'ufficio tecnico.

2 unità di **personale collaboratore scolastico per edificio scolastico e precisamente:** 2 per la sede e 2 per il plesso per assicurare l'apertura della scuola, la risposta al centralino della sede e del plesso e l'igienizzazione di uffici e servizi igienici a disposizione delle segreterie. Nel plesso si avvia il lavoro di riordino degli arredi in vista degli scrutini e degli esami di stato in presenza, stante l'inagibilità della sede per lavori edilizi.

2 unità di **personale tecnico** uno per la sede uno per il plesso per assicurare la continuità del servizio in relazione alla DAD (Didattica a Distanza) e ripristinare l'efficienza degli uffici in vista degli scrutini e degli esami di stato in presenza, stante l'inagibilità della sede per lavori edilizi.

Uso obbligatorio in servizio dei D.P.I. e guanti. Disinfezione delle mani obbligatoria all'entrata. Distanza c.d. droplet tra le persone.

Quanto al lavoro agile, vengono conseguentemente rivisitati gli orari per garantire i servizi pubblici essenziali sopra indicati, con adozione di tutte le misure inerenti e conseguenti sul controllo inopinabile e dimostrabile del lavoro svolto e sulla sicurezza delle dotazioni informatiche utilizzate con apposite dichiarazioni da rendersi sotto la responsabilità del lavoratore.

Il Dirigente Scolastico

Avv. Barbara Scarso

Firmato digitalmente ai sensi  
del Codice dell'Amministrazione digitale  
e ss.mm.ii.