



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
GIOSUÈ CARDUCCI**

**LICEO CLASSICO, SCIENTIFICO, SCIENZE UMANE, ARTISTICO**  
V.le Lorenzini 26, 56048 - Volterra (PI) Tel. **0588-86055**  
C.M. **PIIS00100G** – C.F. **83002870505**  
[www.iiscarducci.edu.it](http://www.iiscarducci.edu.it) [piis00100g@istruzione.it](mailto:piis00100g@istruzione.it)



**Rete  
Nazionale  
Licei Classici**



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon  
2014-2020**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

**PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)**

**Prot. n. 0001305/C6/D10**

**Volterra, 23 marzo 2020**

Al Direttore dell'USR TOSCANA  
Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale della provincia di PISA  
Al Sindaco del Comune di Volterra  
Alla ASL Nord-Ovest  
Al Presidente del Consiglio d'istituto  
All'Albo pretorio dell'istituto  
All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti  
Alla DSGA  
Al personale docente e ATA  
Alla RSU d'Istituto  
Alle Organizzazioni Sindacali Territoriali  
Alla Home page del sito web dell'istituto

**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.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 ultimo vigente  
Vista le note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell'8 marzo 2020 e n. 323 del 10 marzo 2020  
Visto l'art. 1 punto 6 del DPCM dell'11 marzo 2020,  
Visto il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18,  
Visto il DPCM del 22 marzo 2020,  
Considerata la situazione di emergenza epidemiologica da COVID-19 nei territori di riferimento dell'Istituto;  
Visto l'esito positivo del monitoraggio effettuato dalla DSGA sull'efficacia del lavoro agile da parte degli Assistenti Amministrativi;  
Tenuto conto della con ngente necessit di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid-19 e della conseguente necessit di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione

**Considerato**

- che il decreto-legge prevede che sino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del dlgs 165/2001

- che, conseguentemente, le PA limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro
- che le PA prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 81/2017

### **DETERMINA**

di prendere ulteriori provvedimenti sulla riorganizzazione dei servizi presso gli Uffici di Presidenza e Segreteria, invitando il DSGA a predisporre ulteriore variazione al piano delle Attività proposto in data 19/03/2020.

#### **Individuazione della tipologia di attività**

Considerato 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 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
- sono stati completati i servizi di pulizia degli ambienti scolastici ed è stata garantita la salvaguardia dei materiali deperibili
- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica,

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

#### **Modalità di funzionamento**

##### **Dirigente Scolastico, DSGA e Assistenti Amministrativi**

Il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito, in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile, sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 o diversa data stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

Il Dirigente scolastico, la DSGA e gli AA svolgeranno la propria attività in presenza solo nei casi di effettiva necessità per attività indifferibili e/o su richiesta di appuntamento urgente; la presenza del personale negli edifici scolastici dovrà essere di volta in volta autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Per mettersi in contatto con l'Istituto e richiedere servizi è possibile telefonare al numero 3791881685 o scrivere una mail ai seguenti indirizzi:

e-mail dell'Istituzione Scolastica: [piis00100g@istruzione.it](mailto:piis00100g@istruzione.it)

e-mail certificata dell'Istituzione Scolastica: [piis00100g@pec.istruzione.it](mailto:piis00100g@pec.istruzione.it)

e-mail della Dirigente Scolastica: [dirigente@iiscarducci.edu.it](mailto:dirigente@iiscarducci.edu.it)

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, in caso di **indifferibili** necessità, **non risolvibili in modalità di lavoro agile**.

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

sistemati i laboratori e l'attrezzatura in essi contenuta, il personale rimane in servizio a disposizione della Dirigente e della DSGA in caso di chiamata per servizi urgenti e indifferibili.

**Collaboratori scolastici:**

completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, il personale rimane in servizio a disposizione del Dirigente e del DSGA in caso di chiamata per servizi urgenti e indifferibili.

Tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, visti il CCNL, la nota ministeriale 323 del 10 marzo 2020 e il Decreto-legge 17 marzo 2020 n.18 art.87, c.3, verificato che sono state fruito le ferie pregresse e la banca ore individuale, stabilita la turnazione, 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.

**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 caso 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.**

La sede del Liceo Artistico rimarrà chiusa, salvo l'eventuale controllo dei locali. 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.

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine con cadenza giornaliera.

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

Prof.ssa Nadia Tani

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comm 2 D. Lgs. N. 39/93)