



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO TECNICO STATALE "G. QUARENCHI"**

VIA EUROPA, 27 – 24125 BERGAMO

Tel. 035/319444 – Fax 035/311704

E-mail: [bgtl02000t@istruzione.it](mailto:bgtl02000t@istruzione.it) – [bgtl02000t@pec.istruzione.it](mailto:bgtl02000t@pec.istruzione.it)  
[www.istitutoquarenghi.edu.it](http://www.istitutoquarenghi.edu.it) – C.F. 80028560169



Prot. n. 1510/C17

BERGAMO, 23 MARZO 2020

Al Direttore USR Lombardia  
[drlo@postacert.istruzione.it](mailto:drlo@postacert.istruzione.it)

Al Dirigente dell'Ufficio scolastico di Bergamo  
[usp.bg@istruzione.it](mailto:usp.bg@istruzione.it)

Al Presidente della Provincia di Bergamo  
[protocollo@pec.provincia.bergamo.it](mailto:protocollo@pec.provincia.bergamo.it)

Alla A.T.S. di Bergamo  
[protocollo.generale@ats-bg.it](mailto:protocollo.generale@ats-bg.it)

Al Presidente del Consiglio d'istituto  
All'Albo pretorio dell'istituto

All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti  
Al DSGA

Al personale TUTTO

Alla Home page del sito web dell'istituto

### **DETERMINA DIRIGENZIALE**

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 nr.278 del 6 marzo 2020, nr.279 dell'8 marzo 2020;

nr.323 del 10 marzo 2020, NR. 378 del 17 marzo 2020;

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

Visto il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18;

Vista l'Ordinanza del Presidente della regione Lombardia del 21 marzo 2020;

Vista l'Ordinanza del Presidente della regione Lombardia del 22 marzo 2020;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 453/2019-20 del 23 marzo 2020;

Visto il piano delle attività proposto dal D.s.g.a.;

### **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

### **Considerato**

- che il decreto-legge n. 18 del 17 marzo 2020 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 P.A. 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 P.A. prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 81/2017

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO 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.

### **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-19 o diversa data stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

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**

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,

- 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. 2019/2020

- 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

- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni sono svolte in lavoro agile

- 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,

Pertanto, le attività del personale A.T.A. sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.

Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili come individuate o che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale A.T.A., 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:

- Rapporti inter-istituzionali e organizzazione del servizio: Dirigente scolastico, e-mail [dirigente@istitutoquarenghi.edu.it](mailto:dirigente@istitutoquarenghi.edu.it)
- Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA: DSGA e-mail [dsga@istitutoquarenghi.edu.it](mailto:dsga@istitutoquarenghi.edu.it)
- Coordinamento della didattica a distanza: [vicepresidenza@istitutoquarenghi.edu.it](mailto:vicepresidenza@istitutoquarenghi.edu.it)

- Gestione del personale docente e ATA - visite di istruzione: [viiriti@istitutoquarenghi.edu.it](mailto:viiriti@istitutoquarenghi.edu.it) oppure [ecisana@istitutoquarenghi.edu.it](mailto:ecisana@istitutoquarenghi.edu.it)
- Gestione alunni didattica@istitutoquarenghi.edu.it oppure [bgtl02000t@istruzione.it](mailto:bgtl02000t@istruzione.it)
- Ufficio protocollo: [bgtl02000t@istruzione.it](mailto:bgtl02000t@istruzione.it)
- Ufficio tecnico: [ufficiotecnico@istitutoquarenghi.edu.it](mailto:ufficiotecnico@istitutoquarenghi.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**.

### Organizzazione del servizio

Alla luce del piano delle attività proposto dal D.S.G.A. ed adottato dal dirigente scolastico, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

**D.S.G.A.** - 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 docente utilizzati nelle mansioni del personale tecnico (inidonei all'insegnamento):

svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working* secondo il piano delle attività.

### Personale Assistente Amministrativo :

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. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà la presenza solo se necessario, a richiesta del D.S.G.A. o del dirigente scolastico.

|            | Lunedì        | Martedì       | Mercoledì     | Giovedì       | Venerdì       |
|------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| CISANA     | smart working | smart working | smart working | smart working | smart working |
| TOGNI      | smart working | smart working | smart working | smart working | smart working |
| IIRITI     | smart working | smart working | smart working | smart working | smart working |
| FIGHERI    | smart working | smart working | smart working | smart working | smart working |
| TODESCHINI | smart working | smart working | smart working | smart working | smart working |
|            |               |               |               |               |               |

### Personale Assistente Tecnico:

svolgimento in *smart working* di attività di supporto al personale di segreteria, al D.S.G.A., e di coordinamento con la vicepresidenza per supporto alla didattica a distanza dei docenti (gestione piattaforma OFFICE 365, problemi con software, gestione del comodato d'uso della strumentazione informatica) e supporto alla Dirigenza per il supporto tecnico da remoto. Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del D.S.G.A. e su autorizzazione del dirigente scolastico, la presenza secondo la seguente turnazione

Modalità di Turnazione:

|                         | Lunedì        | Martedì       | Mercoledì     | Giovedì       | Venerdì       |
|-------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| CAVARRA                 | smart working | smart working | smart working | smart working | smart working |
| ARFUSO<br>11.00 - 17.00 | smart working |               |               | smart working |               |
|                         |               |               |               |               |               |

### **Collaboratori scolastici :**

completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta del dsga e su autorizzazione del dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili.

Tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, sarà esentato dal servizio alle condizioni indicate nel DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18 art. 87 punto 3 e salvo specifiche indicazioni fornite dal Ministero dell'Istruzione.

Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza.

### **Dirigente Scolastico**

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 di cessazione dell'emergenza epidemiologica, ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, in smart working, ad eccezione di eventuali richieste per eventuali attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la presenza fisica. In tal senso, indica l'indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni:

[dirigente@istitutoquarenghi.edu.it](mailto:dirigente@istitutoquarenghi.edu.it)

### **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 indifferibili che richiedano necessariamente la presenza nel luogo di lavoro**

Nei locali può accedere solo personale autorizzato dal Dirigente scolastico.

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.

F.to Il Dirigente scolastico

Elsa Perletti

firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, comma 2, D.Lgs 39/93

### **ALLEGATI:**

1. direttiva al dsga
2. piano delle attività ATA
3. modalità di svolgimento del lavoro agile
4. vademecum lavoro agile