



## Istituto Comprensivo Modena 7

Via Francesco Nicoli, 152 - 41124 Modena

Tel. 059/352184 – fax 059/345956

Codice Meccanografico: MOIC846002 - Codice Fiscale: 94186030360

e-mail: [moic846002@istruzione.it](mailto:moic846002@istruzione.it) - e-mail pec: [moic846002@pec.istruzione.it](mailto:moic846002@pec.istruzione.it)

<http://www.ic7modena.edu.it>

Vedi segnatura di protocollo

Al Presidente del Consiglio d'istituto Mardones  
 All'Albo pretorio dell'Istituto Comprensivo 7 di Modena  
 All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti  
 Alla RSU  
 Al DSGA Istituto Comprensivo 7 di Modena  
 Al personale  
 Sito Web

<b>Oggetto:</b>	Gestione emergenza COVID 19. Prosecuzione dell'organizzazione scolastica fino al 30 giugno 2020.
-----------------	--

- 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;
- SENTITA** La RSU in data 11 marzo 2020
- VISTE** 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 e 392 del 20 marzo 2020
- VISTO** Il DPCM del 17 maggio 2020
- VISTO** il D.L. 17 marzo 2020, n. 18
- VISTO** Il D.L. nr. 33 del 16 maggio 2020
- VISTA** La Nota del Ministero dell'Istruzione nr. prot. 682 del 15 maggio 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

### 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

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO D E T E R M I N A

A prosecuzione di quanto già disposto con precedente determina, e fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID19, ovvero fino alla data indicata dalle autorità competenti:

**1. 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.

**2. restano sospese le ordinarie attività didattiche (Infanzia) e si dispone la prosecuzione delle attività di didattica a distanza;**

3. vista la concessione dei locali plesso Boschi e Montecuccoli, da parte del Comune ai gestori dei centri estivi fino alla data utile eventuale ripresa delle attività didattiche (Infanzia);

A modifica delle precedenti disposizioni:

a) si dispone l'apertura del plesso dove sono ubicati gli uffici di segreteria, plesso **Leopardi** dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 14.42 per i lavori di pulizia approfondita, predisposizione dei locali per il funzionamento a.s. 2020/2021, funzionamento degli uffici di segreteria e ricevimento URP (solo previo appuntamento);

- b. l'apertura dei plessi Don Milani e Guidotti, dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42 per i lavori di pulizia approfondita, predisposizione dei locali per il funzionamento a.s. 2020/2021, eventuale ritiro effetti personali (docenti e famiglie) previo appuntamento;
- c. la conferma del lavoro in modalità agile per personale Assistente Amministrativo fatta salva la necessaria presenza per la gestione di servizi urgenti;
- d. la continuazione del servizio dei Collaboratori Scolastici, individuati secondo un calendario che prevede la turnazione e la presenza ordinaria per i servizi precedentemente indicati: nr. 1 CS per settore e massimo 2 per piano, e massimo 3 Assistenti Amm.vi e nr. 1 Tecnico per i servizi indicati.

**Gli uffici amministrativi dell'istituto, in via Nicoli 152 (plesso "Leopardi") operano da remoto secondo le modalità del lavoro agile, in applicazione del DI 17 marzo 2020 n. 18 e dei DPCM recanti indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica e sono aperti dalle ore 8 alle ore 13, il Martedì e il Giovedì**, al fine di fornire servizi erogabili solo in presenza (ritiro certificati e documenti cartacei in caso di impossibilità di consegna on line, consultazione documentazione cartacea da parte degli assistenti amministrativi al fine di completare e portare a termine le attività svolte in smart working e regolare salvataggio sul server dei dati, controllo periodico e presidio degli edifici scolastici, manutenzione hardware e software per lo svolgimento di tali attività, sottoscrizione contratti di supplenza, ritiro, controllo e smistamento posta cartacea, ritiro materiale di proprietà degli alunni/famiglie, sottoscrizione atti da parte degli utenti).

**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

Nr. telefono	059352184 dalle ore 8 alle 13.00 059352184 con deviazione di chiamata dalle ore 15 alle ore 17.00	
Indirizzo di posta istituzionale	<a href="mailto:moic846002@istruzione.it">moic846002@istruzione.it</a>	
Relazioni con il pubblico	<a href="mailto:moic846002@istruzione.it">moic846002@istruzione.it</a>	
Dirigente Scolastico	<a href="mailto:antoniettabianca.ferrara@ic7modena.edu.it">antoniettabianca.ferrara@ic7modena.edu.it</a>	
DSGA	<a href="mailto:moic846002@istruzione.it">moic846002@istruzione.it</a>	
Settore alunni	<a href="mailto:vezzali.gianluca@ic7modena.edu.it">vezzali.gianluca@ic7modena.edu.it</a>	
Settore alunni e personale	<a href="mailto:vallerotonda.roberta@ic7modena.edu.it">vallerotonda.roberta@ic7modena.edu.it</a>	
Settore personale docente	<a href="mailto:raimo.mariangela@ic7modena.edu.it">raimo.mariangela@ic7modena.edu.it</a>	
Settore personale ATA	<a href="mailto:gambardella.lucia@ic7modena.edu.it">gambardella.lucia@ic7modena.edu.it</a>	
Settore amministrazione	<a href="mailto:rita.borgatti@ic7modena.edu.it">rita.borgatti@ic7modena.edu.it</a>	

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

#### **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. 2019/20
- 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
- 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 ATA 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 ATA, sono determinati contingenti minimi e turnazioni come prima indicato

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

### **Organizzazione del servizio**

Alla luce del piano delle attività proposto dal DSGA e adottato dal dirigente scolastico oppure, in mancanza, predisposto dal Dirigente Scolastico, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

**DSGA** - Sarà garantita, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità.

### **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:

AA Gianluca Vezzali	<a href="mailto:vezzali.gianluca@ic7modena.edu.it">vezzali.gianluca@ic7modena.edu.it</a>	Lavoro agile Settore didattica, protocollo, consultazione posta elettronica, SIDI, gestione comunicazione famiglie, enti
---------------------	--	---

		locali, gestione banche dati della scuola su MIUR e enti locali
AA Borgatti Rita	<a href="mailto:Borgatti.rita@ic7modena.edu.it">Borgatti.rita@ic7modena.edu.it</a>	<u>Lavoro agile</u> Settore amministrazione, protocollo, consultazione dati bilancio, accesso piattaforme enti accreditati per svolgimento procedure, collaborazione con il settore personale docente, SIDI
AA Raimo Mariangela	<a href="mailto:Raimo.mariangela@ic7modena.edu.it">Raimo.mariangela@ic7modena.edu.it</a>	<u>Lavoro agile</u> Settore personale docente, SIDI, applicazione Scarabelli, applicazione Spaggiari, comunicazioni con i docenti, protocollo
AA Gambardella Lucia	<a href="mailto:Gambardella.lucia@ic7modena.edu.it">Gambardella.lucia@ic7modena.edu.it</a>	<u>Lavoro agile</u> Settore personale ATA, SIDI, applicazione Scarabelli, applicazione Spaggiari, comunicazioni con il personale ATA, protocollo
AA Vecchia Sonia fino al 18 giugno 2020	<a href="mailto:Vecchia.sonja@ic7modena.edu.it">Vecchia.sonja@ic7modena.edu.it</a>	<u>Lavoro agile</u> Settore affari generali, applicazione Scarabelli, comunicazioni con il Dirigente e il DSGA, comunicazioni al personale ATA, protocollo
AA Sollo Raffaella	<a href="mailto:Sollo.raffaella@ic7modena.edu.it">Sollo.raffaella@ic7modena.edu.it</a>	<u>Lavoro agile</u> Settore affari generali, applicazione Scarabelli, comunicazioni con il Dirigente e il DSGA, comunicazioni al personale ATA, protocollo
AA Vallerotonda Roberta	<a href="mailto:Vallerotonda.roberta@ic7modena.edu.it">Vallerotonda.roberta@ic7modena.edu.it</a>	<u>Lavoro agile</u> Report, statistiche, redazione informative, ambiente scuola, gestione richieste rimborso, rendicontazione progetti, comunicazioni con le famiglie.

AT Meduri Giuseppe		Controllo, sistemazione hardware e software, ritiro pc dati in comodato d'uso.
--------------------	--	--

Per la turnazione in atto e in previsione delle giornate in cui gli AA hanno richiesto godimento di congedo e ferie, si dispone che sia assicurato dal personale in presenza il servizio di consultazione della posta elettronica, invio al settore di competenza, al DSGA e al Dirigente Scolastico; il servizio protocollo; il servizio URP e telefonico; l'adempimento delle pratiche in scadenza.

Per il lavoro in presenza degli Assistenti Amministrativi e Tecnico, fino ad esaurimento dei pc disponibili, sarà data priorità alla consegna alle famiglie degli alunni su appuntamenti calendarizzati, assicurando un servizio celere.

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

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 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: [antoniettabianca.ferrara@ic7modena.edu.it](mailto:antoniettabianca.ferrara@ic7modena.edu.it)  
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.

I collaboratori Scolastici assicureranno una pulizia approfondita dei locali, ivi compresi gli androni, i corridoi, i bagni, gli uffici di segreteria e la Presidenza in sede e ogni altro ambiente .

A riguardo si precisa che la pulizia approfondita dovrà avvenire con detergente neutro (in sede da ritirare presso l'ufficio di presidenza) e si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli, banchi, cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, ecc.

All'ingresso principale dell'edificio scolastico, negli uffici di presidenza e segreteria saranno disponibili prodotti igienizzanti per il personale della scuola per permettere l'igiene frequente delle mani.

Le quotidiane operazioni di pulizia dovranno essere assicurate all'inizio e al termine di ogni

giornata.

I Collaboratori Scolastici in servizio, avranno in dotazione tutti i prodotti detergenti e non aggressivi o neutri per effettuare le pulizie; i guanti, e tovagliette. Saranno infine assicurati i seguenti DPI necessari: Mascherine chirurgiche, occhiali **da ritirare personalmente presso l'ufficio di Presidenza lunedì 15 Giugno 2020 alle ore 07.30.**

Al fine di evitare ogni possibilità di assembramento mantenere l'idonea distanza, per il personale esterno che entrerà nei plessi dovrà accedersi con idonea mascherina (altrimenti verrà fornita dalla scuola) e lo si indirizza presso i locali.

Tutto il personale e coloro che accedono agli edifici scolastici dovranno indossare per l'intera permanenza la mascherina chirurgica che verrà fornita a chi non in possesso.

Durante l'intera giornata nei locali dovrà essere garantito un regolare ricambio d'aria.

Nei locali può accedere solo personale autorizzato.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.

**Per i ritardi, i permessi e le ferie 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, 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 a quanto menzionato a inizio pagina.

Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali

Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Modena, 12 giugno 2020

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Antonietta Bianca Ferrara

*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)*



ic7icm.AOmoic846002.001.3340.12-06-2020.