



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "ANGELO SECCHI"**

Via Makallè, 14 - 42124 REGGIO NELL'EMILIA (RE)

Tel 0522/518555 Fax 0522/516643

Codice fiscale 91180540352 – Codice UNIVOCO UFUX3I

sito: <http://www.itgsecchi-re.gov.it>

e-mail: [reis01700g@istruzione.it](mailto:reis01700g@istruzione.it) - [reis01700g@pec.istruzione.it](mailto:reis01700g@pec.istruzione.it)



Prot. N. 1086

Reggio Emilia, 27 marzo 2020

Al personale Docente e ATA  
Alle famiglie  
Alle RSU di Istituto  
Al RLS di Istituto  
Al Direttore S.G.A  
All'Albo

E p.c. Al Direttore  
dell'Ufficio Scolastico Emilia Romagna

Al Direttore  
dell'Ufficio Scolastico Territoriale di RE

**DETERMINA DIRIGENZIALE**

**Visto** il DL n° 6 del 2020 che persegue l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone, al fine di contenere la diffusione del CODIV 19;

**Visto** il DPCM del 08/03/2020 Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

**Visto** il DPCM del 09/03/2020 circa le misure urgenti di contenimento del contagio all'intero territorio nazionale;

**Viste** la nota n. 278 del 06/03/2020 e la n. 279 del 08/03/2020;

**Vista** la legge 146 /90 e l'art. 12 della contrattazione di istituto;

**Effettuata** la dovuta informativa alle RSU e RLS;

**Constatata** la pulizia degli ambienti nell'Istituto;

**In ragione** dell'emergenza epidemiologica e della necessità di tutelare la salute dei lavoratori e della comunità sociale;

**Vista** la nota n. 323 del 10 marzo 2020;

**Visto** il DPCM 12 marzo 2020 recante ulteriori misure attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020 n.6;

**Visto** il D.L. 18 del 17/03/2020 art. 87;

**Vista** la nota MIUR n. 392 del 18/03/2020;

**Considerato** che il D.L. 17/03/2020 prevede che sino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni e che, conseguentemente, le Pubbliche Amministrazioni limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengano indifferibili e richiedano necessariamente la presenza sul luogo di lavoro;

**Tenuto conto** che le P.A. prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017 n. 81;

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DISPONE**

al fine di garantire i livelli essenziali delle prestazioni e contemporaneamente limitare allo stretto necessario la compresenza delle persone a tutela della loro salute e in ragione dell'emergenza epidemiologica **l'apertura della sede legale dell'Istituto per la gestione dell'attività considerate indifferibili in Via Makalle' 14 – Reggio Emilia nelle seguenti giornate:**

**LUNEDI' – MERCOLEDI' - VENERDI' DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 13,30**

**nelle giornate di MARTEDI'- GIOVEDI' - SABATO l'Istituto gestirà le attività ordinarie nella modalità del lavoro agile;**

che vengano garantiti i livelli essenziali del servizio da parte del personale, ovvero:

n. 1 collaboratore scolastico nella sede centrale, con criteri di turnazione in servizio, ferma restando la reperibilità delle altre unità per la sostituzione del collega in caso di assenza;

I collaboratori scolastici garantiranno l'apertura della sede, la gestione della pulizia essenziale degli spazi scolastici e degli uffici e il controllo degli ingressi, al fine di garantire ai docenti il recupero dei materiali e delle attrezzature loro indispensabili per la didattica a distanza.

Si reiterano le indicazioni sanitarie già consegnate con comunicazione n. 283 e in particolare:

- Mantenere la distanza personale di un metro;
- Disinfettare maniglie, superfici di lavoro, apparecchi telefonici, tastiere, bagni, pulsantiere degli erogatori automatici;
- Eseguire la pulizia accurata dei bagni, comprese le piastrelle sui muri;
- Non avvicinarsi al momento della timbratura in ingresso;
- Aerare frequentemente i locali

n. 1 unità di personale assistente amministrativo in presenza con criteri di turnazione in servizio, per la salvaguardia dei livelli essenziali delle prestazioni. Il restante personale amministrativo, valutata la propria situazione, svolge nella modalità del lavoro agile, secondo le turnazioni stabilite dal direttore dei servizi generali ed amministrativi, i compiti assegnati. Ai sensi del DPCM 12 marzo 2020 art. 1 comma 6 "le pubbliche amministrazioni, assicurano svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili in presenza".

n. 1 unità di personale assistente tecnico in presenza con criteri di turnazione in servizio, per la salvaguardia dei livelli essenziali delle prestazioni. Il restante personale tecnico, valutata la propria situazione, svolge nella modalità del lavoro agile, secondo le turnazioni stabilite dal direttore dei servizi generali ed amministrativi, i compiti assegnati. Ai sensi del DPCM 12 marzo 2020 art. 1 comma 6 "le pubbliche amministrazioni, assicurano svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili in presenza".

Il Dirigente Scolastico, il vicario del Dirigente Scolastico e il DSGA gestiranno la propria attività in parte in presenza e in parte in lavoro agile.

Ai sensi della nota 392 del 18/03/2020 si identificano le seguenti esigenze indifferibili che giustificano l'apertura dell'istituzione scolastica ed il cui svolgimento non si riesce ad assicurare nella esclusiva modalità del lavoro agile:

- Didattica: Gestione e coordinamento della didattica a distanza; monitoraggio e assistenza della didattica a distanza; circolari ai genitori; monitoraggi e gestione anagrafe degli studenti;
- Personale: gestione dei contratti di supplenza e stipendi; gestione delle pratiche pensionistiche; gestione delle assenze; rilevazione e trasmissione dei dati relativi all'organico 2020/21; gestione delle graduatorie interne;
- Amministrazione: scadenze amministrative e contabili; pagamenti di fatture e scadenze inderogabili; elaborazione del conto consuntivo; acquisti, in particolare se legati all'attuale emergenza sanitaria; gestione dell'annullamento e della sospensione delle uscite didattiche, delle gite e dei viaggi d'istruzione; gestione del contenzioso in materia disciplinare, amministrativa e civile;
- Situazioni emergenziali di carattere imprevedibile; ricevimento dell'utenza solo su casi residuali e previo appuntamento

Per le prestazioni lavorative non prestate, in ottemperanza alla nota 3901 del 10 marzo 2020 *“Solo dopo che il Dirigente scolastico abbia verificato che periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile possano sopperire alla mancata prestazione lavorativa, può farsi ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.). La norma di cui all'art. 1256, c. 2, c.c. entra in rilievo in tutti i casi in cui la prestazione lavorativa non sia possibile in modalità di lavoro agile, sempre che sia garantito il livello essenziale del servizio”* i collaboratori scolastici che abbiano ferie non godute e da utilizzare entro il 30 aprile 2020, le utilizzeranno, per il resto si farà ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile.

Si invita inoltre il personale in servizio ad osservare scrupolosamente la distanza di sicurezza rispetto ai colleghi, e alle persone che accedano agli spazi scolastici.

Tali disposizioni sono temporanee ed in costante aggiornamento a seguito di sopraggiunti interventi normativi.

Alla luce delle presenti disposizioni il piano delle attività verrà modificato, al fine di contemperare le attività previste in presenza e le attività gestite nella modalità del lavoro agile, anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale. I turni di lavoro del personale saranno al medesimo comunicati settimanalmente.

Tutto il personale è chiamato a rispettare il presente decreto, che sarà esecutivo dalla giornata del giorno 30 marzo fino al 3 aprile 2020 e nella stessa giornata sarà pubblicato all'Albo.

**Si trasmettono all'utenza i seguenti indirizzi e-mail da utilizzare, in particolare, nelle giornate di MARTEDI'- GIOVEDI' - SABATO in cui non risulta possibile contattare direttamente la scuola:**

[reis01700g@istruzione.it](mailto:reis01700g@istruzione.it)

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

[vicepreside@iisecchi.edu.it](mailto:vicepreside@iisecchi.edu.it)

si prega di inserire nel messaggio mail un numero di telefono al fine di essere tempestivamente ricontattati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Menziozzi Beatrice

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/1993