



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CADONEGHE

Via Conche,1 - 35010 Cadoneghe (PD)  
Tel. 049 700660/701477 CF 80024320287

[PDIC846003@istruzione.it](mailto:PDIC846003@istruzione.it) - [www.iccadoneghe.edu.it](http://www.iccadoneghe.edu.it)



Prot. n. 2179/A03B

Cadoneghe, 30/04/2020

Al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale - Regione Veneto.  
Al Direttore dell'Ambito Scolastico Territoriale - Provincia di Padova  
Al Sindaco del Comune di Cadoneghe  
All'ASL di Padova  
Al Presidente del Consiglio d'istituto  
Ai componenti del C.d.I.  
Al DSGA dell'istituto  
All'RSPP dell'istituto  
Alle RSU dell'Istituto  
Al personale Tutto  
All'Albo Pretorio dell'Istituto  
All'Amministrazione Trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti  
Alla Home page del sito web dell'istituto

**Al Dipartimento della Funzione Pubblica**  
**[protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it)**

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 e nr.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 10/04/2020;

VISTO IL DPCM DEL 26/04/2020

VISTA le precedenti determinazioni dirigenziali prot. 1773/A03B del 03/04/2020 e 1187/A03B del 10/04/2020;

#### **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

**Firmato digitalmente da GIOVANNI PETRINA**

## **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**

di adottare il piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali

### **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 60 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 vi sono nella scuola attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agrarie per quanto attiene alla cura e all'allevamento del bestiame
- non sono in programma nella scuola la raccolta, l'allontanamento e lo smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi

**Firmato digitalmente da GIOVANNI PETRINA**

- 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,

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 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 reso noti i numeri di telefono e gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.**

Numeri di telefono di riferimento : 049/700660 e 049/701477

A tal proposito si indica l'indirizzo e-mail di riferimento [PDIC846003@istruzione.it](mailto:PDIC846003@istruzione.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 DSGA (prot. 1629/A03B del 20/03/2020) ed adottato dal Dirigente Scolastico, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate in prosecuzione dal 14/04/2020:

**DSGA** - 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 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. 2 unità di personale al giorno. Il personale del contingente minimo garantirà, la presenza secondo la seguente turnazione (**vedi più sotto**)

### **Collaboratori scolastici:**

completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 2 unità di personale. Il personale del contingente minimo assicurerà la presenza nei locali scolastici della Presidenza/Segreteria di Via Conche 1 e l'eventuale apertura dei plessi per eventuali attività indifferibili, secondo la seguente turnazione

### Modalità di Turnazione

<b>Personale in servizio nei Plessi – Collaboratori Scolastici</b>						
Plesso	Lunedì 4 maggio	Martedì 5 maggio	Mercoledì 6 maggio	Giovedì 7 maggio	Venerdì 8 maggio	Sabato 9 maggio
<b>Aquilone</b>	Bertelle - Pigozzo	Scomparin - Virno	Bertelle - Pigozzo	Scomparin - Virno	Bertelle - Pigozzo	<b>CHIUSURA</b>
<b>Girasole</b>	Ghion	Ghion	Ghion	Ghion	Ghion	
<b>Isola del Tesoro</b>	Barison - Ottavo	Barison - Ottavo	Barison - Ottavo	Barison - Ottavo	Barison - Ottavo	
<b>Alberti</b>	Beccaro - Favero	Beccaro - Favero	Beccaro - Favero	Beccaro - Favero	Beccaro - Favero	
<b>Falcone – Borsellino</b>	Ciobotaru - Saviolo	Ciobotaru - Saviolo	Ciobotaru - Saviolo	Ciobotaru - Saviolo	Ciobotaru - Saviolo	
<b>Galilei</b>	Broetto . Corradin	Miotto - Pedron	Broetto . Corradin	Miotto - Pedron	Broetto . Corradin	
<b>Zanon</b>	Bellato - Berro	Celladin - Pettenò	Bellato - Berro	Celladin - Pettenò	Bellato - Berro	
<b>Don Milani</b>	Beltramin - Benato	Convertini – Esegio - Marcassa	Ruffato - Beltramin	Benato – Convertini - Marcassa	Esegio - Ruffato	
<b>Segreteria Ore 8.00-14.00</b>	Pinton	Pinton	Pinton	Pinton	Pinton	

<b>Personale in servizio nei Plessi – Collaboratori Scolastici</b>						
Plesso	Lunedì 11 maggio	Martedì 12 maggio	Mercoledì 13 maggio	Giovedì 14 maggio	Venerdì 15 maggio	Sabato 16 maggio

<b>Aquilone</b>	Scomparin - Virno	Bertelle - Pigozzo	Scomparin - Virno	Bertelle - Pigozzo	Scomparin - Virno	<b>CHIUSURA</b>
<b>Girasole</b>	Ghion	Ghion	Ghion	Ghion	Ghion	
<b>Isola del Tesoro</b>	Barison - Ottavo	Barison - Ottavo	Barison - Ottavo	Barison - Ottavo	Barison - Ottavo	
<b>Alberti</b>	Beccaro - Favero	Beccaro - Favero	Beccaro - Favero	Beccaro - Favero	Beccaro - Favero	
<b>Falcone – Borsellino</b>	Ciobotaru - Saviolo	Ciobotaru - Saviolo	Ciobotaru - Saviolo	Ciobotaru - Saviolo	Ciobotaru - Saviolo	
<b>Galilei</b>	Pedron - Broetto	Corradin - Miotto	Miotto - Pedron	Broetto - Miotto	Corradin - Pedron	
<b>Zanon</b>	Celladin - Pettenò	Bellato - Berro	Celladin - Pettenò	Bellato - Berro	Celladin - Pettenò	
<b>Don Milani</b>	Benato - Convertini	Esegio – Marcassa - Ruffato	Beltramin - Benato	Convertini – Esegio - Marcassa	Ruffato - Beltramin	
<b>Segreteria Ore 8.00-14.00</b>	Pinton	Pinton	Pinton	Pinton	Pinton	Benato

**Note all'orario di servizio:**

L'orario articolato su 5 giorni (7 ore e 12 minuti) è solo antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42

Chi è in regime di part-time farà sei ore dalle ore 8.00 alle ore 14.00 come chi il sabato sarà di turno in segreteria

Chi è in regime ridotto farà 4 ore dalle ore 8.00 alle ore 12.00

<b>Personale in servizio in Segreteria</b>						
<b>Assistenti Amministrativi</b>						
<b>Plesso</b>	<b>Lunedì 4 maggio</b>	<b>Martedì 5 maggio</b>	<b>Mercoledì 6 maggio</b>	<b>Giovedì 7 maggio</b>	<b>Venerdì 8 maggio</b>	<b>Sabato 9 maggio</b>
<b>SEGRETARIA</b>	Parisi	Giacomazzo	Giacomazzo 08:00 – 14:00	Giacomazzo	Giacomazzo	Giacomazzo
	Spezzati	Parisi	Parisi 12:00 – 18:00	Parisi	Parisi	Parisi
	Trizio	Spezzati	Spezzati 12:00 – 18:00	Spezzati	Spezzati	Spezzati
	Zamengo	Trizio	Trizio 08:00 – 14:00	Trizio	Trizio	Trizio

# Personale in servizio in Segreteria – Assistenti Amministrativi

Plesso	Lunedì 11 maggio	Martedì 12 maggio	Mercoledì 13 maggio	Giovedì 14 maggio	Venerdì 15 maggio	Sabato 16 maggio
<b>SEGRETARIA</b>  <b>8.00-14.00</b>	Giacomazzo	Giacomazzo	Giacomazzo 12:00 – 18:00	Giacomazzo	Giacomazzo	Giacomazzo
	Parisi	Parisi	Parisi 08:00 – 14:00	Parisi	Parisi	Parisi
	Spezzati	Spezzati	Spezzati 08:00 – 14:00	Spezzati	Spezzati	Spezzati
	Trizio	Trizio	Trizio 12:00 – 14:00	Trizio	Trizio	Trizio
	Zamengo					

Fatto salvo lo svolgimento delle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, 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: [dirigente@iccadoneghe.edu.it](mailto:dirigente@iccadoneghe.edu.it)

## 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 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 richiedono necessariamente la presenza nel luogo di lavoro.**

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.

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. Giovanni Petrina