



**Istituto Comprensivo Statale  
"LEONARDO DA VINCI"**

Via degli Abeti 13 - 10156 Torino  
Tel. 011/2621298 - Fax 011/2620896

[toic808002@istruzione.it](mailto:toic808002@istruzione.it) - [www.icleonardodavincitorino.it](http://www.icleonardodavincitorino.it)

C. F. 80094700012



I.C. LEONARDO DA VINCI - TORINO  
Prot. 0001032 del 19/03/2020  
08 (Uscita)

Torino, 19/03/2029

Al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale del Piemonte  
Dott. Fabrizio Manca

Al Dirigente dell'Ambito scolastico territoriale di TORINO  
Dott. Stefano Suraniti

Al Sindaco del Comune di Torino  
All' Ass. re Antonietta di Martino

Ai Docenti collaboratori della Dirigenza  
Ai Responsabili di plesso  
A tutti i docenti

Alla RSU d'Istituto  
Alle OO.SS territoriali

Al DSGA Dott.ssa Angela MAGLIONE  
Al personale ATA

Al Presidente del Consiglio d'istituto  
Dott.ssa Italia Coda Tiziana  
E a tutti i membri

All'Albo pretorio dell'istituto  
All'Amministrazione trasparente dell'istituto –  
Sezione Provvedimenti

Alla Home page del sito web dell'istituto  
IC LEONARDO DA VINCI

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

**DETERMINA DIRIGENZIALE**

Visto l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;  
Visto il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;



**Istituto Comprensivo Statale  
"LEONARDO DA VINCI"**

Via degli Abeti 13 - 10156 Torino  
Tel. 011/2621298 - Fax 011/2620896

[toic808002@istruzione.it](mailto:toic808002@istruzione.it) - [www.icleonardodavincitorino.it](http://www.icleonardodavincitorino.it)

C. F. 80094700012



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 piano delle attività proposto dalla Dsga dell'IC Leonardo da Vinci

**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

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
D E T E R M I N A**

di adottare il piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali (nostro Protocollo n. 1031 del 19/03/2020).

**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



**Istituto Comprensivo Statale  
"LEONARDO DA VINCI"**

Via degli Abeti 13 - 10156 Torino  
Tel. 011/2621298 - Fax 011/2620896

[toic808002@istruzione.it](mailto:toic808002@istruzione.it) - [www.icleonardodavincitorino.it](http://www.icleonardodavincitorino.it)

C. F. 80094700012



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.2019/20
- 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
- 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.

Dirigente scolastica e Direttore dei servizi generali e amministrativi individueranno le attività indifferibili con il supporto del personale di segreteria, dei docenti collaboratori e dei docenti parte dello staff di dirigenza: il personale che ravvisi la necessità di andare a Scuola e necessari dell'apertura del plesso o della Sede presenterà domanda secondo modello allegato inviandola all'indirizzo: [toic808002@istruzione.it](mailto:toic808002@istruzione.it).

Per tali richieste o per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili 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 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:

- Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

**Direttore servizi generali amministrativi:**

e-mail [dsga.davinci@gmail.com](mailto:dsga.davinci@gmail.com)

- **Gestione del personale**

e-mail [toic808002@istruzione.it](mailto:toic808002@istruzione.it)

- **Gestione alunni**

e-mail [toic808002@istruzione.it](mailto:toic808002@istruzione.it)

- **Area didattica**

e-mail [toic808002@istruzione.it](mailto:toic808002@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 ed adottato dal dirigente scolastico, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

**DSGA** - la prestazione lavorativa avverrà in *smart working*. Sarà garantita, su indicazione della dirigente scolastica, 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. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta della Dsga e su autorizzazione della dirigente scolastica, la presenza secondo la seguente turnazione:



**Istituto Comprensivo Statale  
"LEONARDO DA VINCI"**

Via degli Abeti 13 - 10156 Torino  
Tel. 011/2621298 - Fax 011/2620896

[toic808002@istruzione.it](mailto:toic808002@istruzione.it) - [www.icleonardodavincitorino.it](http://www.icleonardodavincitorino.it)

C. F. 80094700012



## **Modalità di Turnazione**

**n.1 unità** dalle 8.30 fino a fine turno

### **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, se necessario, a richiesta della Dsga e su autorizzazione della dirigente scolastica, la presenza nei locali scolastici per le eventuali **attività indifferibili**, secondo la seguente turnazione

## **Modalità di Turnazione**

**n. 2 unità** dalle 7.30 fino a fine turno (sono previste due unità in quanto la pulizia e igienizzazione dei locali frequentati deve essere garantita prima dell'inizio delle attività indifferibili e non è consentita la presenza di un solo operatore in servizio dalle 7.30-8.30 pertanto se ne prevedono due di operatori) solamente per attività indifferibili.

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

La dirigente scolastica 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:

[annamaria.capra@istruzione.it](mailto:annamaria.capra@istruzione.it)

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

## **Relazioni sindacali di istituto**



**Istituto Comprensivo Statale  
"LEONARDO DA VINCI"**

Via degli Abeti 13 - 10156 Torino  
Tel. 011/2621298 - Fax 011/2620896

[toic808002@istruzione.it](mailto:toic808002@istruzione.it) - [www.icleonardodavincitorino.it](http://www.icleonardodavincitorino.it)

C. F. 80094700012



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

F.to Digitalmente da  
**La Dirigente Scolastica**  
Annamaria Capra