

All'Albo pretorio on line dell'Istituto  
All'Amministrazione trasparente  
Al Sito Web dell'Istituto  
Agli Atti

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 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;
- Vista la Tabella A – Profili di area del personale ATA, area D – allegata al CCNL scuola 2006/09;
- 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 il CCNI stipulato in data 11/01/2020 relativo ai servizi minimi
- Visto l'integrazione alla direttiva di massima al DSGA
- Visto il piano delle attività presentato dal DSGA

**Adotta la seguente variazione al Piano di Lavoro proposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi**

## DISPONE

con effetto dall'11.03.2020 e fino al 03.04.2020, salvo diversa comunicazione quanto segue.

### APERTURA DELL'ISTITUTO

A partire dall'11 marzo 2020 resterà operativa la sede amministrativa centrale di Corso Unione Sovietica, 490 a Torino.

**ORARIO DI ISTITUTO:** La sede amministrativa dell'Istituto con effetto dall'11 marzo 2020 e fino al 3 Aprile 2020, salvo diverse disposizioni, osserverà, per tutti gli uffici, il seguente orario:

- dal lunedì al venerdì: dalle ore 8.00 alle ore 15.00
- sabato: dalle ore 8.00 alle ore 12.00

### ADOZIONE DI MODALITA' DI LAVORO AGILE

#### DSGA

- Tenuto conto della necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica;
- Valutata la condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza;
- Considerato che le prestazioni di lavoro assegnate sono gestibili a distanza;
- Verificata la richiesta avanzata dal DSGA
- Tenuto conto che il Dsga ha dichiarato di disporre, presso il proprio domicilio, della necessaria strumentazione tecnologica richiesta e di poter garantire la reperibilità nell'assegnato orario di servizio



Si autorizza l'articolazione oraria riportata nell' accordo / progetto individuale temporaneo di lavoro agile.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Tenuto conto della necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica;
- Valutata la condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza;
- Considerato che le prestazioni di lavoro assegnate sono gestibili a distanza;
- Verificate le richieste avanzate dagli assistenti amministrativi;
- Tenuto conto che i dipendenti hanno dichiarato di disporre, presso il proprio domicilio, della necessaria strumentazione tecnologica richiesta e di poter garantire la reperibilità nell'assegnato orario di servizio;

Vengono autorizzate le modalità di prestazione di lavoro in modalità agile/ in presenza riportate nei singoli accordi / progetti individuali temporanei di lavoro agile.

### **ASSISTENTI TECNICI**

Gli assistenti tecnici provvederanno, in presenza, alla manutenzione del laboratorio di loro pertinenza, assicurando nei casi previsti la salvaguardia dei materiali deperibili, supportando altresì l'Istituzione scolastica nell'applicazione di forme di interazione a distanza. Potranno essere valutate richieste di smart working.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Constatata la pulizia degli ambienti scolastici
- Preso atto che sono garantite la custodia e la sorveglianza generica sui locali scolastici dell'istituto
- Ritenuto di dover assicurare l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia da Covid-19
- Ritenuto che la mancata prestazione lavorativa dovuta alla turnazione sia giustificata ai sensi dell'art. 1256, c. 2 c.c., dopo la verifica che non vi siano periodi di ferie relativi all'a.s. 18/19 non goduti da consumarsi entro il mese di aprile
- Tenuto conto dei criteri di cui alla nota del Ministero dell'Istruzione nr.278 del 6 marzo 2020 il personale adotta la seguente modalità di prestazione del servizio e turnazione:

tutti i collaboratori scolastici presteranno servizio presso la sede di Corso Unione Sovietica, 490 a Torino, due unità per ogni giornata.

Per la presenza in servizio si applica il criterio della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale.

### **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTI I LAVORATORI**

Nei locali possono accedere soltanto gli operatori autorizzati.

Tutti gli operatori debbono prendere visione del piano di esodo e delle misure di sicurezza dell'edificio ove prestano servizio

La presenza in servizio è verificata mediante timbratura.

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.



## **RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO**

Per la presente determina datoriale 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**

Si ricorda a tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio, di attenersi scrupolosamente a TUTTE le misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020.

Tutti i lavoratori devono prendere visione del piano di esodo e delle misure di prevenzione adottare nell'edificio nel quale prestano servizio

Il Dirigente Scolastico

*Prof.ssa Anna Rosaria TOMA*

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