



**ISTITUTO SUPERIORE D'ISTRUZIONE STATALE "DANTE ALIGHIERI"-GORIZIA**  
Viale XX Settembre, 11 34170 Gorizia tel . 0481 530062 C.F.:80004170314  
e-mail:gois001006@istruzione.it - PEC:[gois001006@pec.istruzione.it](mailto:gois001006@pec.istruzione.it) - sito web: [www.isisalighieri.go.it](http://www.isisalighieri.go.it)

Sezioni associate:

Liceo Classico "Dante Alighieri" - Liceo Scientifico "Duca degli Abruzzi"  
Liceo delle Scienze umane e Linguistico "Scipio Slataper"



Prot.n. 2395/2020

Gorizia, 30 marzo 2020

A tutto il Personale Docente e A.T.A.  
in servizio presso l'ISIS "D,ALIGHIERI"

Al Presidente del Consiglio di Istituto  
Agli Studenti e alle rispettive Famiglie

All' Amministrazione U.T.I. Collio-  
alto Isonzo

All' USR FVG presso l'Ufficio IV - GORIZIA

Alle RSU e RLS di Istituto

Alle OO.SS. - Delegazioni territoriali della Provincia di Gorizia - Comparto Scuola

Al RSPP di Istituto

Agli Atti

Al sito web dell'istituto

Al Dipartimento della Funzione Pubblica

**OGGETTO: CHIUSURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A SEGUITO DI  
PANDEMIA DA CORONAVIRUS (COVID-19).**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legge n. 6 23 febbraio 2020, avente ad oggetto "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";

VISTO il Decreto Legge n. 9 del 02 marzo 2020 recante "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", con il quale viene superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare opportune misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;

CONSIDERATO che la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla

deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti. Gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro;

VISTA la Nota congiunta del Capo Dipartimento per il Sistema Educativo di Istruzione e Formazione e del Capo Dipartimento per le Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali prot. n. 278 del 6 marzo 2020, nella quale viene previsto che “spetta al Dirigente Scolastico, per quanto concerne l'attività amministrativa e l'organizzazione delle attività funzionali all'insegnamento, sentiti eventualmente il responsabile del servizio di protezione e prevenzione (RSPP), il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), la RSU, adottare le misure più idonee in relazione alle specifiche caratteristiche della struttura e alla necessità di contemperare tutela della salute con le esigenze di funzionamento del servizio, fermo restando il supporto da parte degli Uffici scolastici regionali e delle Direzioni Generali del Ministero”;

VISTA la Nota congiunta del Capo Dipartimento per il Sistema Educativo di Istruzione e Formazione e del Capo Dipartimento per le Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali prot.n. 279 dell'08/03/2020;

VISTO l'art. 2, comma 1, lettera r) del DPCM 9 marzo 2020, ai sensi del quale “la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti”;

CONSIDERATO che lo smart working è una modalità operativa applicabile anche ai dirigenti che possono tranquillamente assicurare la loro prestazione da remoto, garantendo, in primis, con i dovuti limiti, unitamente a tutto il Personale Docente e A.T.A., l'esercizio del diritto allo studio;

VISTA la Nota MIUR prot. n. 323 10/03/2020 nella quale viene ribadito “l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19. Per cui ogni accortezza che si indirizzi in questa direzione non solo è lecita e legittima, ma è anzi doverosa”;

VISTO il proprio Atto prot. 001906 dell'11 marzo 2020 “Disposizioni per il Personale A.T.A. a seguito note dipartimentali prot. 278 del 6 marzo, prot. 279 dell'8 marzo 2020 e prot. 323 del 10 marzo 2020”, Circolare n° 370 “Funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica ISIS “E. Mattei” di Latisana in modalità lavoro agile” del 17 marzo 2020, con cui adottava disposizioni in materia di smart working e di presidio minimo del Personale A.T.A.;

VISTO l'art.1, punto 6 del DPCM 11 marzo 2020 per il quale “le pubbliche amministrazioni individuano le attività indifferibili da rendere in presenza”, principio ripreso dalla Nota MIUR prot. n. 351 del 12/03/2020;

VERIFICATO come previsto nella suddetta Nota, che non vi sono attività indifferibili da rendere in presenza, avendo la presente istituzione organizzato l'erogazione dei servizi amministrativi tramite

prestazioni lavorative in forma di smart working, in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81;

VISTA la Nota MIUR prot. n.351 del 12/0/.2020 che, nel rimandare al DPCM del 12 marzo 2020, ribadisce “la necessità di agevolare il più possibile la permanenza domiciliare del Personale”;

VISTA la Direttiva n. 2/2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, registrata alla Corte dei Conti il 12/03/2020, nella quale è previsto che “le pubbliche amministrazioni, anche al fine di contemperare l’interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell’azione amministrativa, nell’esercizio dei poteri datoriali assicurano il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, e nel contempo prevedono modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro”;

VISTA la Direttiva n. 2/2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, registrata alla Corte dei Conti il 12/03/2020, nella quale è previsto che “le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale)”;

VISTO la propria Circolare n° 367 del il proprio Atto prot. n. 001905 - DS - ATA dell’ 11/03/2020 “Rettifica disposizioni per il personale A.T.A. a seguito note dipartimenti per il sistema educativo di istruzione e di formazione e per le risorse umane, finanziarie e strumentali prot. 278 del 6 marzo e prot. 279 dell’8 marzo 2020 e prot. 323 del 10 marzo 2020“ per organizzare le prestazione del servizio Personale A.T.A. in concomitanza con la sospensione delle attività didattiche giusta ordinanza contingibile e urgente adottata il 23 febbraio 2020 di intesa tra il Ministro della salute e il Presidente della Regione autonoma FVG concernente “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da Covid-2019”, con cui disponeva la chiusura dei Plessi secondari dell’Istituto;

VERIFICATO che nell’ultima settimana l’affluenza presso gli Uffici dell’Istituto è stata di fatto inesistente;

VISTO il Decreto Legge n. 18 del 17/03/2020 “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”;

VISTA la Nota MIUR prot. n. 392 del 18/03/2020 “Emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Istruzioni operative alle Istituzioni scolastiche”;

CONSIDERATO che l’OMS in data 11 marzo 2020 ha dichiarato lo stato di pandemia a livello mondiale;

CONSIDERATA la necessità di dovere far fronte a situazioni di tipo eccezionale e comunque limitate nel tempo;

TENUTO CONTO della necessità di prevenire il contagio da virus Covid-19 e di tutelare la salute dei lavoratori e dei familiari conviventi;

CONSIDERATO che l'attivazione di idonee misure di prevenzione può contribuire a contenere la diffusione del COVID- 19;

PRESO ATTO dell'evolversi della situazione epidemiologica e del carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia;

VISTO l'art.17 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 che prevede non delegabile da parte del datore di lavoro "la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 (DVR)";

VISTO l'art.396, comma 2, lett. 1), del D.Lgs. 297/1994 per il quale al Personale direttivo "spetta l'assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola";

VISTO il comma 4, dell'art.25 del D.Lgs 165/2001 che attribuisce al Dirigente Scolastico "l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del Personale";

VISTO il D.Lgs. 81/2008 Testo unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 81/2017 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";

VERIFICATO che, stante l'organizzazione degli uffici così come evidenziata in premessa, non si configura alcuna ipotesi di interruzione di pubblico servizio avendo lo scrivente abilitato tutto il Personale degli Uffici di Segreteria a lavorare in remoto sugli applicativi in dotazione della scuola;

VERIFICATO che la presente Istituzione scolastica sta comunque garantendo a pieno regime il servizio d'istruzione attraverso la didattica a distanza secondo le indicazioni fornite con proprie circolari n. 353, n 356. n.360 e mediante continui aggiornamenti della relativa sezione sul sito web di Istituto;

VISTO l'art.32 della Costituzione per il quale "la Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività";

VERIFICATO tra l'altro, l'irreperibilità di DPI (dispositivi personali di protezione) quali mascherine, prodotti igienizzanti ed altro;

A TUTELA della salute pubblica di tutto il Personale dell'Istituto;

SENTITO il Direttore dei servizi amministrativi e generali Inc. Elena Vogric

## **DECRETA**

per i motivi innanzi indicati che si intendono integralmente riportati e ritrascritti, la chiusura della presente Istituzione Scolastica a decorrere dal 23 marzo 2020 e fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica, con le eccezioni di seguito riportate che verranno opportunamente aggiornate.

## **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- 2019.

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.

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 secondo programmazione interna e relativa comunicazione direttamente agli interessati.

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

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

A tal proposito si indica l'indirizzo e-mail istituzionale: [gois001006@istruzione.it](mailto:gois001006@istruzione.it)

## **Organizzazione del servizio**

Sentito il DSGA Inc. Elena Vogric si dispone, da parte del dirigente scolastico, che le prestazioni lavorative siano così riorganizzate:

### 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, 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: [gois001006@istruzione.it](mailto:gois001006@istruzione.it).

### Il DSGA:

la sua 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.

### il Personale Assistente Amministrativo:

svolge l'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.

### Gli Assistenti Tecnici:

una volta provveduto alla manutenzione dei laboratori di loro pertinenza, assicurato nei casi previsti la salvaguardia dei materiali deperibili, allestito due aule per la didattica a distanza, dato la disponibilità alla reperibilità telefonica in caso di assistenza tecnico - informatica, dato la disponibilità al controllo tecnico dei computer portatili e/o tablet in dotazione all'Istituto da consegnare in comodato d'uso all'utenza (su richiesta fatta pervenire al Dirigente scolastico e da lui gestita) e per ogni altra attività di supporto all'Istituzione scolastica, provvederanno con il lavoro a distanza. Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n.1 unità di personale.

### I Collaboratori scolastici:

è previsto un contingente minimo costituito da n. 2 unità, di cui uno in reperibilità. Sentito l'RSPP, come da normativa "sicurezza nei luoghi di lavoro" il collaboratore in servizio dovrà ogni 2 ore chiamare telefonicamente il DSGA o l'assistente amministrativo incaricato per l'accertamento previsto dalla normativa di cui sopra. Il personale assicurerà, se necessario, a richiesta del DSGA o del Dirigente Scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili.

Tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, verificato che sono state fruite le ferie pregresse e visti il CCNL, la nota ministeriale 323 del 10 marzo 2020 e il Decreto-legge Cura Italia del 16 marzo 2020 per le giornate di lavoro in cui non sia prevista la presenza per attività indifferibili, è esentato dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge secondo le previsioni e le modalità del Decreto-legge citato.

### Contatti con gli uffici di segreteria

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato tramite la casella di posta elettronica che vale per tutte le postazioni amministrative sotto elencate, tranne che per richieste specifiche al DSGA:

[gois001006@istruzione.it](mailto:gois001006@istruzione.it)

In particolare, i settori e il personale a cui gli utenti possono rivolgersi sono:

1. Direttore dei servizi generali e amministrativi: ([elena.vogric@goiss.it](mailto:elena.vogric@goiss.it));
2. Gestione del personale docente ([simonetta.molinari@goiss.it](mailto:simonetta.molinari@goiss.it) [lorenza.lai@goiss.it](mailto:lorenza.lai@goiss.it));
3. Gestione del personale ATA, reclutamento ([simonetta.molinari@goiss.it](mailto:simonetta.molinari@goiss.it); [lorenza.lai@goiss.it](mailto:lorenza.lai@goiss.it));
4. Gestione studenti, viaggi di istruzione e didattica ([elena.bais@goiss.it](mailto:elena.bais@goiss.it) [laura.sponton@goiss.it](mailto:laura.sponton@goiss.it) [mario.siega@goiss.it](mailto:mario.siega@goiss.it));
5. Gestione trattamento economico personale interno ed esterno e contratti ([simonetta.molinari@goiss.it](mailto:simonetta.molinari@goiss.it) [debora.corallo@goiss.it](mailto:debora.corallo@goiss.it));
6. Gestioni acquisti, magazzino, inventario ([elena.vogric@goiss.it](mailto:elena.vogric@goiss.it) [elena.bais@goiss.it](mailto:elena.bais@goiss.it) [debora.corallo@goiss.it](mailto:debora.corallo@goiss.it));
7. Ufficio Protocollo comunicazioni esterne ed interne posta mail, gestione e comunicazione organi collegiali e supporto alla didattica ([gabriella.fracarossi@goiss.it](mailto:gabriella.fracarossi@goiss.it)).

Il Dirigente scolastico, dott.ssa Anna Condolf, è reperibile tramite posta elettronica all'indirizzo ([anna.condolf@goiss.it](mailto:anna.condolf@goiss.it))

Ulteriori informazioni saranno rese note con circolari, registro elettronico e sul sito web della scuola [www.isisalighieri.go.it](http://www.isisalighieri.go.it)

**Docenti:** 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.

### **Disposizioni di carattere generale per tutti i lavoratori**

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.

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 secondo programmazione interna e relativa comunicazione direttamente agli interessati.

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

Durante detto periodo (dal 23 marzo fino alla fine dell'emergenza epidemiologica) l'attività comunicativa con l'Istituzione Scolastica viene garantita attraverso il canale email istituzionale dell'Istituto.

Si precisa, infine, che tutti gli aggiornamenti di rilievo saranno pubblicati sul sito web istituzionale dell'Istituto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Dott.ssa Anna Condolf

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3 comma 2 del dlgs n.39/93