



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "STANGA"**  
 Via Milano 24, 26100 Cremona Tel.: 0372 22230 – Fax: 0372 29635  
**Istituto Tecnico Agrario – Cremona, Crema**  
**Istituto Professionale per l'Agricoltura – Cremona, Crema, Pandino**  
 email: [segreteria@istitutostanga.edu.it](mailto:segreteria@istitutostanga.edu.it) pec: [cris00200e@pec.istruzione.it](mailto:cris00200e@pec.istruzione.it)  
 Sito web: [www.istitutostanga.edu.it](http://www.istitutostanga.edu.it)

#### DETERMINA DIRIGENZIALE

prot. n. 1610 /A2

Cremona, il 18 marzo 2020

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 n. 18 del 17/3/2020  
 Visto il piano delle attività proposto dal Dsga

#### 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, **fino al 3 aprile 2020**

#### 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 con le modifiche e integrazioni contenute nella presente.**

#### 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 al 3 aprile 2020. 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
- vi sono nella scuola attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agrarie per quanto attiene alla cura e all'allevamento del bestiame e la cura, preservazione dei prodotti delle aziende e del caseificio, lo smaltimento dei rifiuti negli stessi, anche speciali, come nell'ordinario;
- non sono in programma nelle sedi scolastiche, ad eccezione che nelle aziende agrarie, la raccolta, l'allontanamento e lo smaltimento di rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;
- 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.
- 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.

Le residuali attività **da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili** sono:

- la salvaguardia del patrimonio zootecnico;
- l'esplicazione delle esigenze indifferibili dell'azienda agraria e delle serre;
- la migliore utilizzazione del prodotto delle aziende agrarie e del caseificio;

Per le eventuali necessità 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.

Rimane comunque garantita la gestione di eventuali necessità urgenti e non rinviabili e di emergenze che dovessero sopravvenire e richiedessero attività in presenza.

**Sul sito web dell'istituzione scolastica vengono resi noti i numeri di telefono da contattare durante gli orari di apertura 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:

sede centrale : [cris00200e@istruzione.it](mailto:cris00200e@istruzione.it)

IPA Cremona: [info@ipastanga.it](mailto:info@ipastanga.it)

IPA e ITA Crema : [info@stangacrema.it](mailto:info@stangacrema.it)

IPA Pandino: [info@caseariapandino.it](mailto:info@caseariapandino.it)

PEC [cris00200e@pec.istruzione.it](mailto:cris00200e@pec.istruzione.it)

- Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi, e-mail [direttore.sga@istitutostanga.edu.it](mailto:direttore.sga@istitutostanga.edu.it),

[silvia.frassini.187@istruzione.it](mailto:silvia.frassini.187@istruzione.it)

- Gestione del personale docente e ATA  
Assistente amministrativo, e-mail [elia.grazia@istitutostanga.edu.it](mailto:elia.grazia@istitutostanga.edu.it)
- Gestione alunni e area didattica  
Assistente amministrativo, e-mail [marrone.carmela@istitutostanga.edu.it](mailto:marrone.carmela@istitutostanga.edu.it)
- Gestione aziende, caseificio, convitto, laboratori conto terzi  
Assistente amministrativo email [liseo.maria@istitutostanga.edu.it](mailto:liseo.maria@istitutostanga.edu.it)
- Gestione pagamenti  
Assistente amministrativo email [manarini.laura@istitutostanga.edu.it](mailto:manarini.laura@istitutostanga.edu.it)
- informatica e supporto didattica a distanza  
Assistente tecnico [zanolini.giorgio@istitutostanga.edu.it](mailto:zanolini.giorgio@istitutostanga.edu.it)

Il ricevimento del pubblico, previa richiesta telefonica o per posta elettronica, sarà riservato ai casi indifferibili, autorizzati dal Dirigente scolastico dell'Istituto e in caso di sua assenza o impedimento, dal collaboratore vicario o dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

## Organizzazione del servizio

Alla luce del piano delle attività proposto dal DSGA ed integrato dal collaboratore vicario, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

### AMBITO DI APPLICAZIONE

Le presenti disposizioni si applicano a tutto il personale ATA (Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario) fino al 3 aprile 2020, fatta salva ogni diversa indicazione legislativa o ministeriale

### APERTURA DELL'ISTITUTO

A partire dal 19 marzo 2020, saranno **chiusi**.

- il Convitto via Bovis 6 a Pandino (e relativa mensa)
- ITAS Viale Santa Maria in Crema
- IPA di via Pesadori a Crema.
- IPA di via Bovis 4 -Pandino

#### Resteranno operative le sedi:

- Sede amministrativa centrale sita in via Milano 24 (limitatamente a tre giorni la settimana)
- Sede IPA Via Palestro a Cremona (limitatamente a tre giorni la settimana, per il tempo indispensabile per l'irrigazione delle serre)
- Caseificio Via Bovis 4 in Pandino (limitatamente a due giorni la settimana, per il tempo necessario per la cura dei formaggi)
- Aziende agrarie Abbadia di Bettenesco e Gallotta di Castelleone

### ORARIO DI ISTITUTO:

Con effetto dal 19/03/2020 e fino al 03/04/2020:

- La sede centrale dell'Istituto osserverà, per tutti gli uffici, il seguente orario:  
Lunedì, Mercoledì, Venerdì dalle ore 8.30 alle ore 11.30
- La sede di via Palestro osserverà il seguente orario : Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle 8.30 alle 10.30
- Il caseificio di Pandino il lunedì e il venerdì dalle 7.30 alle 13.30

### MODALITA' DI LAVORO AGILE

Ai sensi del D.L. 6/2020, dei successivi DPCM attuativi, e delle Note del Ministero dell'Istruzione nr. 278 del 6 marzo 2020, nr. 279 dell'8 marzo 2020 e nr. 323 del 10 marzo 2020, fermo restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, sarà favorito l'utilizzo, a richiesta del dipendente,

- a) degli strumenti normativi e contrattuali disponibili (fruizione di ferie e recupero ore a domanda, orario plurisettimanale, permessi,...);
- b) forme di "smart working" per il Dirigente Scolastico e suo sostituto, il Direttore dei Servizi Generali ed

Amministrativi, le Assistenti Amministrative che ne facciano domanda, (ove possibile, rispetto alle relative mansioni) nei giorni in cui non sono negli uffici in presenza;

Sarà prestata particolare attenzione alle seguenti situazioni:

- portatori di patologie che rendono maggiormente esposti al contagio;
- lavoratori che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- lavoratori su cui grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia.

#### **AZIENDA AGRARIA**

Il personale addetto alle aziende agrarie, nel corso del periodo di sospensione delle attività didattiche, assicura

- la salvaguardia del patrimonio zootecnico;
- l'esplicazione delle esigenze indifferibili dell'azienda agraria legate (mungitura e cura degli animali, irrigazione, lavori connessi alla stagionalità, ecc.);
- la migliore utilizzazione del prodotto delle aziende agrarie;

Pertanto il personale collaboratore scolastico addetto alle aziende agrarie dell'Azienda Abbazia continuerà con l'orario individuato nel normale piano delle attività,

Gli Assistenti Tecnici presso l'Azienda Agraria Abbazia lavoreranno secondo le esigenze da concordare con il Direttore Prof. Alquati Andrea.

Il personale dell'Azienda Gallotta effettuerà quotidianamente la metà dell'orario di servizio dalle ore 9.00 alle ore 12.00, garantendo la presenza di due operatori secondo le indicazioni del Direttore Prof. Basilio Monaci.

#### **ADOZIONE DEI CONTINGENTI MINIMI**

Le prestazioni saranno rese attraverso turnazioni tenendo presente i seguenti criteri:

- condizioni di salute
- cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia
- condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune sede di servizio.

Nella sede ITA di via Milano 24 saranno presenti il Lunedì il Mercoledì e il Venerdì due Assistenti Amministrativi a turno e due collaboratori scolastici a turno e un assistente tecnico informatico il Lunedì ( controllo del server, dei PC destinati agli uffici e relativa assistenza laddove necessario) secondo la seguente tabella:

	AA	AA	CS	CS	AT
20/03/2020	PINTO LUCIA	LISEO MARIA	BIONDO	ZIGLIANI	
23/03/2020	MANARINI LAURA	PINTO LUCIA	DI LUISE	AUGLIA	ZANOLINI
25/03/2020	ELIA GRAZIA	MARRONE CARMELA	BIONDO	BOGLIOLI	
27/03/2020	MARRONE CARMELA	LISEO MARIA	SANSEVRINO	BECCARI	
30/03/2020	PINTO LUCIA	MANARINI LAURA	ZIGLIANI	DI LUISE	ZANOLINI
01/04/2020	MARRONE CARMELA	ELIA GRAZIA	REBESSI	BOGLIOLI	
03/04/2020	ELIA GRAZIA	LISEO MARIA	AUGLIA	BECCARI	

Nella sede IPA di via Palestro a Cremona nei giorni di lunedì mercoledì venerdì saranno presenti un collaboratore scolastico a turno e un Assistente Tecnico incaricato di accudire le serre dalle ore 8.30 alle ore 10,30 secondo la seguente tabella:

	AT	CS
20/03/2020	DANIELE LUCIANO	BELLINI IOLANDA
23/03/2020	DANIELE LUCIANO	MENDICINO ROSA
25/03/2020	DANIELE LUCIANO	BELLINI IOLANDA
27/03/2020	DANIELE LUCIANO	PATTONI ROSARIA

30/03/2020	DANIELE LUCIANO	BELLINI IOLANDA
01/04/2020	DANIELE LUCIANO	PATTONI ROSARIA
03/04/2020	DANIELE LUCIANO	MENDICINO ROSA

Nel Caseificio di via Bovis 4 a Pandino nei giorni di Lunedì e Venerdì saranno presenti un collaboratore scolastico a turno, per garantire la pulizia di spogliatoi e servizi igienici e un Assistente Tecnico incaricato di salvaguardare i prodotti caseari dell'Istituto. I due operatori in queste sedi effettueranno orario di servizio solo per il tempo strettamente necessario alle operazioni indispensabili al mantenimento dei prodotti dell'istituto.

Nella mensa del Convitto la cuoca Sig.ra Tonelli Santina quotidianamente effettuerà un controllo delle temperature dei frigoriferi e le scadenze dei prodotti alimentari presenti.

Dopo aver controllato il proprio laboratorio e le strumentazioni gli altri Assistenti Tecnici in tutte le sedi, saranno reperibili per qualunque necessità ai rispettivi recapiti telefonici personali ovvero agli indirizzi di posta elettronica istituzionale ([cognome.nome@istitutostanga.edu.it](mailto:cognome.nome@istitutostanga.edu.it)), come da direttiva 2/2020 Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le Assistenti Amministrative che non hanno richiesto il lavoro agile turneranno nei rispettivi uffici nella misura di almeno due unità al giorno il Lunedì il Mercoledì e il Venerdì; nei giorni in cui non sono presenti garantiranno la reperibilità ai rispettivi recapiti telefonici personali e agli indirizzi di posta elettronica istituzionale ([cognome.nome@istitutostanga.edu.it](mailto:cognome.nome@istitutostanga.edu.it)), come da direttiva 2/2020 Dipartimento della Funzione Pubblica,.

Per il personale in turnazione a seguito dell'attivazione dei contingenti minimi, la mancata prestazione lavorativa sarà giustificata ai sensi dell'art. 1256, c. 2 c.c., dopo la verifica che non vi siano periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile.

#### **D.S.G.A.**

La D.S.G.A. effettuerà, nel proprio orario di servizio, lavoro agile come da richiesta prot. n. 1599/FP del 18/03/2020, garantendo la presenza mercoledì 25/03/2020 e reperibilità ai recapiti telefonici personali e all'indirizzo di posta elettronica istituzionale [silvia.frassini.187@istruzione.it](mailto:silvia.frassini.187@istruzione.it) o [direttore.sga@istitutostanga.edu.it](mailto:direttore.sga@istitutostanga.edu.it).

Il collaboratore vicario 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: [vicepreside@istitutostanga.edu.it](mailto:vicepreside@istitutostanga.edu.it).

Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso le forme di didattica a distanza già disposte tramite apposite circolari del dirigente scolastico.

#### **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

La presente viene inviata a cura della DSGeA che disporrà al riguardo, ai seguenti Soggetti/Enti:

Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale . Regione Lombardia

Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale . Provincia di Cremona

Ai Sindaci dei Comuni di Cremona, Crema, Pandino

Al Presidente della Amministrazione provinciale di Cremona

Alle RSU ed ai rappresentanti territoriali per Informativa

Alla ASST di Cremona.

Al Presidente del Consiglio d'Istituto sig. Carlo Siena

All'Albo pretorio dell'istituto Stanga

All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti

Al DSGA istituto Stanga

Al personale

Alla Home page del sito web dell'istituto Stanga

N.B. Ai sensi della Direttiva 2/2020, comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica a mezzo pec le modalità adottate per il lavoro agile [protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it) .

per La dirigente scolastica

D.ssa Maria Grazia Nolli

Il collaboratore vicario

Prof.ssa Maria Rita Bandirali

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Leg.vo n. 39/93