



Al personale tutto
e, p.c. All'USR Campania
Al Comune di Torre Annunziata
Alla RSU

Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020- disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto IC Leopardi a decorrere dal giorno 18 marzo e fino al 3 aprile 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONSIDERATA l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

VISTO l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che propone **fino al 3 aprile 2020**, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;

VISTA la CM n. 351 del 12/03/2020, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid 19";

VISTA la CM n. 278 del 06/03/2020 recante "Particolari disposizioni applicative della Direttiva 1/2020";

PRESO ATTO della Direttiva n. 2 del 13/03/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione – recante "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid 19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, c. 2, del D.L.vo 20/03/2001, n.165, la quale specifica che "Le misure adottate per l'intero territorio nazionale sono, fra l'altro, finalizzate a ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e ad evitare il loro spostamento" e offre una serie di soluzioni organizzative a tale obiettivo finalizzate;

VISTO l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che attribuisce in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

VISTO il decreto legge del 16/3/2020, annunciato in diretta TV;

CONSIDERATO 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
- non sono in programma nella scuola la raccolta, l'allontanamento e lo smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi ,

Firmato digitalmente da ANTONELLA D'URZO

- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni sono svolte in lavoro agile;

Constatato che le attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti:

- Ricevimento dell'utenza interna/esterna finalizzata a rendere specifici ATTI la cui consegna non può avvenire in modo alternativo a quella fisica ;
- servizi di accompagnamento alla consegna di materiali, beni e attrezzature per cui si è determinata l'acquisizione prima dell'insorgere dell'emergenza;
- prelievo da parte degli addetti agli uffici amministrativi di documentazione cartacea per la quale non è stata portata a termine la digitalizzazione e per la parte strettamente necessaria alla conclusione di atti amministrativi indifferibili;
- sottoscrizione contratti di supplenza personale;
- consegna istanze;
- ritiro certificati in forma cartacea;
- ritiro posta cartacea;
- verifica periodica dell'integrità delle strutture
- attività amministrative rivolte al pubblico da garantire nel caso in cui il servizio richiesto non possa essere reso telematicamente e sia da ritenersi urgente ed indifferibile,

CONSIDERATO che 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;

SENTITO il DSGA,

DISPONE CHE

a. a far data dal giorno 18 marzo 2020 e fino al 3 aprile p.v.:

- le attività amministrative indifferibili da rendere in presenza sono quelle elencate in premessa;
- gli assistenti amministrativi operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile e per un solo giorno a settimana in presenza, se necessario, per quelle attività non svolgibili in smart working;
- ogni assistente amministrativo in smart working adempirà alle scadenze dei compiti definiti ed assegnati nel piano delle attività ad inizio anno;
- l'edificio scolastico resterà aperto, se si rendono necessarie attività indifferibili da rendere in presenza, **1 giorno a settimana e precisamente il LUNEDI' dalle ore 8.00 alle ore 13:00 con la presenza di n. 2 Assistenti Amministrativi e n. 2 Collaboratori scolastici secondo la turnazione che si allega alla presente.**

Tanto ciò premesso si precisa che:

- le restanti unità di personale A.T.A. che non usufruiscono di ferie e permessi o congedi dovranno assicurare, oltre al lavoro assegnato in forma di lavoro agile, la reperibilità **dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00** sia per comunicazioni, sia per l'eventuale svolgimento di attività non previste, urgenti ed indifferibili da svolgere in presenza;
- il ricevimento del pubblico per i servizi erogabili solo in presenza è limitato ai soli casi di stretta necessità. Solo nel caso in cui il servizio richiesto non possa essere reso telematicamente e sia da ritenersi urgente ed indifferibile, l'accesso agli uffici avverrà solo previo appuntamento telefonico autorizzato dalla Dirigente scolastica.
- Gli utenti potranno rivolgersi per i settori di competenza al seguente personale:

Firmato digitalmente da ANTONELLA D'URZO

- 1) **Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio**
Dirigente scolastico, e-mail naic8fy007@istruzione.it e naic8fy007@pec.istruzione.it
e team per l'innovazione digitale, e-mail teamdigitale.icleopardi@gmail.com
- 2) **Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA**
Direttore servizi generali amministrativi f.f. Annalisa Cirillo, e-mail naic8fy007@istruzione.it
e naic8fy007@pec.istruzione.it
- 3) **Gestione del personale docente e ATA**
Assistente amministrativo sig. Iezzi Giuseppina esig. Mango Rosaria, e-mail
naic8fy007@istruzione.it e naic8fy007@pec.istruzione.it
- 4) **Gestione alunni e area didattica**
Assistente amministrativo e Dsga F.F. sig. Cirillo Annalisa, e-mail naic8fy007@istruzione.it
e naic8fy007@pec.istruzione.it
Gestione protocollo e servizi telematici
Assistente amministrativo sig. Oliva Anna , e-mail naic8fy007@istruzione.it e
naic8fy007@pec.istruzione.it
Contabilità e magazzino: sig. Correale Margherita, e-mail naic8fy007@istruzione.it e
naic8fy007@pec.istruzione.it

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Tanto ciò premesso, alla luce del piano delle attività proposto dal DSGA f.f. ed adottato dal dirigente scolastico, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

DSGA F.F.

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

Il personale **assistente amministrativo** lavorerà in *smartworking* ed organizzerà flessibilmente la prestazione di lavoro nella fascia giornaliera di funzionamento dell'ufficio prevista dal presente atto (**dalle ore 8:00 alle ore 14:00**) sulla base delle attribuzioni del Piano delle Attività e di eventuali specifiche indicazioni operative connesse alla gestione dell'emergenza che saranno disposte dal Dirigente scolastico e dal DSGA f.f.

Eventuali necessità di accedere agli uffici per la gestione della propria attività o per far fronte altre esigenze connesse al funzionamento amministrativo dell'istituzione scolastica dovranno essere concordate con il DSGA f.f. che disporrà l'apertura straordinaria dei locali sulla base delle disposizioni impartite al personale collaboratore scolastico.

Nello svolgimento della propria attività il personale amministrativo dovrà attenersi alle indicazioni relative al rispetto della privacy dei dati trattati all'esterno dell'Istituto, nonché alle specifiche indicazioni in materia di sicurezza nello svolgimento del lavoro agile che sono state impartite con nota interna prot. 1368 del 10.03.2020.

Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 2 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà la presenza, se necessario, **di lunedì dalle ore 800 alle ore 1300** e comunque quando si presenta la necessità di svolgere attività urgenti ed indifferibili in presenza secondo una turnazione il cui prospetto si allega alla presente.

Il personale amministrativo che non può ricorrere a forme di lavoro agile fruirà di ferie pregresse, permessi, congedi ordinari.

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.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 2/3 unità di personale. Il personale del contingente minimo assicurerà la presenza nei locali scolastici, se necessario, di **lunedì dalle ore 8:00 alle ore 1300 (vedere turnazione)** e comunque tutte le volte in cui si presenta la necessità di svolgere attività urgenti ed indifferibili in presenza.

Il personale **collaboratore scolastico**, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323, resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici. e, se non impegnato nella turnazione, nel periodo dal 18 marzo al 3 aprile 2020 sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse. Il suddetto periodo, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2, cc, è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici.

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.

DIRIGENTE SCOLASTICO

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: naic8fy007@istruzione.it-naic8fy007@pec.istruzione.it

DOCENTI

Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza. La prosecuzione della Didattica a Distanza a cura del personale docente, così come da precedenti note e nell'ambito della libertà di insegnamento costituzionalmente garantita, tramite l'utilizzo delle piattaforme certificate AGID;

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. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.

Nei locali può accedere solo personale autorizzato. Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Tenuto conto della situazione emergenziale si invita il personale tutto e l'utenza a consultare con continuità il sito istituzionale.

Si invita, inoltre, il personale a tener conto, in deroga a quanto previsto dal CCNL comparto istruzione e ricerca sul diritto alla disconnessione, anche delle comunicazioni che, in situazioni di urgenza, vengono fornite attraverso strumenti informali di comunicazione telematica.

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà il timesheet con cadenza giornaliera.

Il presente provvedimento è trasmesso ai soggetti in indirizzo , reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica. e verrà implementato, ovvero modificato, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Antonella d'Urzo

*Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD
Codice dell' Amministrazione e norme ad esso connesse*

TURNAZIONE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

LUNEDI' 23 marzo	Cirillo/Mango
LUNEDI' 30 marzo	Cirillo/ Correale

COLLABORATORI SCOLASTICI

LUNEDI' 23 marzo	Caraviello/Barriera	sost. Gallo
LUNEDI' 30 marzo	Alessandrella/ Bergamasco	sost. Palumbo

Firmato digitalmente da ANTONELLA D'URZO