



IST. TEC. COMM. G. E LICEO SCIENTIFICO  
“Leonardo da Vinci”

Via Filippo Turati – tel. 0815285380 / fax 0815281440  
POGGIOMARINO

[NAIS019006@istruzione.it](mailto:NAIS019006@istruzione.it) – [NAIS019006@pec.istruzione.it](mailto:NAIS019006@pec.istruzione.it) - <http://isisleonardodavincipoggiomarino.edu.it>

IST. TEC. COMM. G. - LICEO  
SCIENTIFICO STATALE  
"LEONARDO DA VINCI"  
POGGIOMARINO (NA)  
Prot. 0001566 del 20/03/2020  
01-02 (Uscita)

Poggiomarino li 20/03/2020

Al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Regione CAMPANIA

Al Direttore dell'Ambito Scolastico Territoriale

Provincia di NAPOLI

Al Commissario Prefettizio

Comune di POGGIOMARINO

Alla ASL NA3 SUD

Al Presidente del Consiglio d'istituto

Al Dipartimento della Funzione pubblica

[protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it)

*All'Albo pretorio dell'istituto*

*All'Amministrazione trasparente*

*Al DSGA*

*Al Personale ATA / DOCENTE*

*Al sito WEB Sez. Home page*

dell' IIS L. DA VINCI - POGGIOMARINO

**Oggetto:** Applicazione del DPCM 17 Marzo 2020, circa l' organizzazione del servizio a partire dal 21 marzo 2020 e fino al 3 aprile p.v. e/o comunque fino alla data di cessazione dell' emergenza COVID -19 o di diversa data indicata dalle Autorità preposte

**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;

**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, che prevede 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'epidemiologica"

**Visto** il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18;

**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

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;

-che il Ministero dell' Istruzione ha disposto, in via eccezionale, la dilazione dei termini di cui all' art. 23 commi 1,2,3,4,5 del D.I. n. 129/2018;

- Che non sono programmati in questo periodo né scrutini, né esami, considerato il periodo interessato dalla sospensione delle attività didattiche;

- che non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche;

-che 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;

**Constatato** che le attività da rendere in presenza sono:

-Ricevimento dell'utenza interna/esterna finalizzata a rendere specifici ATTI la cui consegna non può avvenire in modo alternativo a quella fisica;

-attività amministrativa rivolta al pubblico da garantire, qualora il servizio non possa essere svolto telematicamente, di natura urgente e indifferibile;

- servizio di consegna di materiali, beni e attrezzature indispensabili per le attività amministrative e il funzionamento;

-prelievo di documentazione cartacea per la quale non è stata portata a termine la digitalizzazione e per la parte necessaria alla conclusione di atti amministrativi indifferibili;

-sottoscrizione di contratti di supplenza personale;

-consegna istanze;

-ritiro certificati in formato cartaceo;

- ritiro posta cartacea;
- verifica periodica dell'integrità delle strutture;

**Sentito** il DSGA;

**Sentito** il parere della RSPP e del RLS;

### **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

## **D E T E R M I N A**

di adottare il piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali come da allegato (che in quanto tale diviene parte integrante della presente determina dirigenziale).

### **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-19 o diversa data stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, con un impegno orario pari a 36 ore settimanali nella fascia oraria giornaliera 8,00/14,00 dal lunedì al sabato.

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, già indicate in premessa.

Ogni assistente amministrativo adempirà alle scadenze dei compiti definiti e assegnati nel piano delle attività allegato.

L'edificio resterà aperto, solo per le attività indifferibili, con la presenza di n. 1 assistente amministrativo, n. 1 assistente tecnico, n. 2 collaboratori scolastici, secondo la turnazione comunicata con disposizione prot. n. 1565/01-02 del 20/03/2020.

Le restanti unità di personale, sia ATA, sia docente, dovranno assicurare oltre al lavoro assegnato in forma di lavoro agile, la reperibilità nei normali orari di servizio sopra comunicati, sia per comunicazioni, sia per l'eventuale svolgimento di attività non previste, indifferibili e urgenti da svolgere in presenza.

L'accesso all'edificio con ricevimento del pubblico è limitato solo ai casi di stretta necessità, previo appuntamento prenotato e autorizzato dal Dirigente Scolastico.

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

A tal proposito si indicano gli indirizzi e-mail di riferimento;

**Direttore servizi generali e amministrativi**

Sig, Domenico ASCOLESE - e-mail: [nais019006@istruzione.it](mailto:nais019006@istruzione.it)

- Gestione amministrativa e contabile

**Assistente Amministrativa:**

Sig.ra Cipriano Teresa - e-mail: [nais019006@istruzione.it](mailto:nais019006@istruzione.it)

- Gestione del personale docente

**Assistenti amministrativi:**

Sig.ra Orlando Anna Maria - e-mail: [nais019006@istruzione.it](mailto:nais019006@istruzione.it)

Sig.na Noto Anna - e-mail: [nais019006@istruzione.it](mailto:nais019006@istruzione.it)

- Gestione del personale ATA e affari generali

**Assistenti amministrativi:**

Sig. Rainone Antonio - e-mail: [nais019006@istruzione.it](mailto:nais019006@istruzione.it)

Sig.ra Galasso Virginia - e-mail: [nais019006@istruzione.it](mailto:nais019006@istruzione.it)

-Gestione alunni indirizzi tecnici e didattica generale

**Assistenti amministrativi:**

Sig. Saporito Carmine - e-mail: [nais019006@istruzione.it](mailto:nais019006@istruzione.it)

Sig.ra Esposito Anna - e-mail: [nais019006@istruzione.it](mailto:nais019006@istruzione.it)

-Gestione alunni indirizzi liceali e didattica generale

**Assistenti amministrativi:**

Sig.ra Nunziata Luisa Felicia - e-mail: [nais019006@istruzione.it](mailto:nais019006@istruzione.it)

Sig.ra Carotenuto Carolina - e-mail: [nais019006@istruzione.it](mailto:nais019006@istruzione.it)

**Organizzazione del servizio**

Alla luce del piano delle attività proposto dal DSGA ed adottato dal dirigente scolastico, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

**DIRIGENTE SCOLASTICO** - La prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta ordinariamente a partire dalla data della presente determinazione e fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica, in smart working, a eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la presenza fisica negli uffici.

**DSGA** - 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; si renderà, comunque, reperibile dalle ore 8,30 alle 13,30 dal lunedì al venerdì.

**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. 2 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del dsга e su autorizzazione del dirigente scolastico, la presenza secondo la seguente turnazione

#### Modalità di Turnazione

ASS. AMM.VO	Sabato 21/03/2020	Lunedì 23/03/2020	Martedì 24/03/2020	Mercoledì 25/03/2020	Giovedì 26/03/2020	Venerdì 27/03/2020
Carotenuto Carolina				Turno		
Cipriano Teresa		Turno				Turno
Esposito Anna			Turno			
Galasso Virginia						
Noto Anna				Turno		
Nunziata L. Felicia	Turno				Turno	
Orlando A. Maria					Turno	
Rainone Antonio	Turno		Turno			
Saportio Carmine		Turno				Turno

ASS. AMM.VO	Sabato 28/03/2020	Lunedì 30/03/2020	Martedì 31/03/2020	Mercoledì 01/04/2020	Giovedì 02/04/2020	Venerdì 03/04/2020
Carotenuto Carolina		Turno				Turno
Cipriano Teresa				Turno		
Esposito Anna	Turno				Turno	
Galasso Virginia						
Noto Anna		Turno				Turno
Nunziata L. Felicia			Turno			
Orlando A. Maria			Turno			
Rainone Antonio	Turno				Turno	
Saportio Carmine				Turno		

#### Personale Assistente Tecnico:

svolgimento in smart working di attività di supporto alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, come previsto dal vigente CCNL.

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 del dsга e su autorizzazione del dirigente scolastico, la presenza secondo la seguente turnazione

#### Modalità di Turnazione

ASS. TECNICO	Sabato 21/03/2020	Lunedì 23/03/2020	Martedì 24/03/2020	Mercoledì 25/03/2020	Giovedì 26/03/2020	Venerdì 27/03/2020
Basile Michele		Turno				
Biondi Alessandra						Turno
Nappi Giusto						
Nappo Luigi			Turno			
Passaro A. Maria				Turno		
Squitieri Michele	Turno				Turno	

ASS. TECNICO	Sabato 28/03/2020	Lunedì 30/03/2020	Martedì 31/03/2020	Mercoledì 01/04/2020	Giovedì 02/04/2020	Venerdì 03/04/2020
Basile Michele		Turno				
Biondi Alessandra						Turno
Nappi Giusto	Turno					
Nappo Luigi			Turno			

Passaro A. Maria				Turno		
Squitieri Michele					Turno	

### Personale Collaboratori scolastici:

completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale full-time e 2 unità part-time. Il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta del dsga e su autorizzazione del dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo la seguente turnazione

### Modalità di Turnazione

COLL. SCOL.	Sabato 21/03/2020	Lunedì 23/03/2020	Martedì 24/03/2020	Mercoledì 25/03/2020	Giovedì 26/03/2020	Venerdì 27/03/2020
Apuzzo A. Maria		Turno				
Brancaccio Felicia						
Buono Anna			Turno			
Cirillo Francesco						
Di Spigna Carmmine				Turno		
Giannini Antonio					Turno	
Iervolino Maria						Turno
GIUGLIANO PAOLA						
Monaco Salvatore						
Quercitelli Carmine						
Quercitelli Giuseppe	Turno					
Vedino Francesco						
Aquino Carmine P.T.				Turno		
Auriemma Carmela P.T.		Turno				Turno
Cantalupo Luigi P.T.				Turno		
De Martino Rosa P.T.	Turno				Turno	
Di Sarno Gabriele P.T.		Turno				Turno
Moccia M. Archetta P.T.	Turno				Turno	
Selvo Domenico P.T.			Turno			
Tortora Massimo P.T.			Turno			

COLL. SCOL.	Sabato 28/03/2020	Lunedì 30/03/2020	Martedì 31/03/2020	Mercoledì 01/04/2020	Giovedì 02/04/2020	Venerdì 03/04/2020
Apuzzo A. Maria						
Brancaccio Felicia						Turno
Buono Anna						
Cirillo Francesco						
Di Spigna Carmmine						
Giannini Antonio						
Iervolino Maria						
GIUGLIANO PAOLA	Turno					
Monaco Salvatore		Turno				
Quercitelli Carmine			Turno			
Quercitelli Giuseppe				Turno		
Vedino Francesco					Turno	
Aquino Carmine P.T.		Turno				Turno
Auriemma Carmela P.T.				Turno		
Cantalupo Luigi P.T.		Turno				Turno
De Martino Rosa P.T.			Turno			
Di Sarno Gabriele P.T.				Turno		
Moccia M. Archetta P.T.			Turno			

Selvo Domenico	P.T.	Turno				Turno	
Tortora Massimo	P.T.	Turno				Turno	

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

### **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

Prof.ssa Olimpia Maria Tiziana Savarese

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*