



IST. TEC. COMM. G. E LICEO SCIENTIFICO

“Leonardo da Vinci”

Via Filippo Turati – tel. 0815285380 / fax 0815281440

POGGIOMARINO

NAIS019006@istruzione.it – NAIS019006@pec.istruzione.it - <http://isisleonardodavincipoggiomarino.edu.it>

IST. TEC. COMM. G. - LICEO
SCIENTIFICO STATALE
"LEONARDO DA VINCI"
POGGIOMARINO (NA)
Prot. 0001662 del 04/04/2020
01-02 (Uscita)

Poggiomarino li 04/04/2020

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

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 04 aprile 2020 e fino al 13 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 DPCM del 1° Aprile 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

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. 1661/01-02 del 04/04/2020.

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

- Gestione amministrativa e contabile

Assistente Amministrativa:

Sig.ra Cipriano Teresa - e-mail: nais019006@istruzione.it

- Gestione del personale docente

Assistenti amministrativi:

Sig.ra Orlando Anna Maria - e-mail: nais019006@istruzione.it

Sig.na Noto Anna - e-mail: nais019006@istruzione.it

- Gestione del personale ATA e affari generali

Assistenti amministrativi:

Sig. Rainone Antonio - e-mail: nais019006@istruzione.it

Sig.ra Galasso Virginia - e-mail: nais019006@istruzione.it

-Gestione alunni indirizzi tecnici e didattica generale

Assistenti amministrativi:

Sig. Saporito Carmine - e-mail: nais019006@istruzione.it

Sig.ra Esposito Anna - e-mail: nais019006@istruzione.it

-Gestione alunni indirizzi liceali e didattica generale

Assistenti amministrativi:

Sig.ra Nunziata Luisa Felicia - e-mail: nais019006@istruzione.it

Sig.ra Carotenuto Carolina - e-mail: 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 04/04/2020	Lunedì 06/04/2020	Martedì 07/04/2020	Mercoledì 08/04/2020	Giovedì 09/04/2020	Venerdì 10/04/2020
Carotenuto Carolina				Turno		
Cipriano Teresa		Turno				Turno
Esposito Anna			Turno			Turno
Galasso Virginia						Turno
Noto Anna						
Nunziata L. Felicia	Turno				Turno	
Orlando A. Maria	Turno				Turno	
Rainone Antonio			Turno	Turno		
Saportio Carmine		Turno		Turno		

Giorno 11/4/2020 – Chiusura prefestiva festività pasquali

Giorno 12/4/2020 – Santa Pasqua

Giorno 13/4/2020 – Lunedì dell'Angelo

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 04/04/2020	Lunedì 06/04/2020	Martedì 07/04/2020	Mercoledì 08/04/2020	Giovedì 09/04/2020	Venerdì 10/04/2020
Basile Michele		Turno				
Biondi Alessandra						Turno
Nappi Giusto	Turno				Turno	
Nappo Luigi						
Passaro A. Maria				Turno		
Squitieri Michele			Turno			

Giorno 11/4/2020 – Chiusura prefestiva festività pasquali

Giorno 12/4/2020 – Santa Pasqua

Giorno 13/4/2020 – Lunedì dell'Angelo

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 dsга 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 04/04/2020	Lunedì 06/04/2020	Martedì 07/04/2020	Mercoledì 08/04/2020	Giovedì 09/04/2020	Venerdì 10/04/2020
Apuzzo A. Maria		Turno				
Brancaccio Felicia						
Buono Anna						Turno
Cirillo Francesco						
Di Spigna Carmine						
Giannini Antonio						
Iervolino Maria						
GIUGLIANO PAOLA	Turno					
Monaco Salvatore						
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				
De Martino Rosa P.T.			Turno			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	

Giorno 11/4/2020 – Chiusura prefestiva festività pasquali

Giorno 12/4/2020 – Santa Pasqua

Giorno 13/4/2020 – Lunedì dell'Angelo

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