



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. 0001706 del 14/04/2020
01-02 (Uscita)

Poggiomarino li 14/04/2020

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 14 aprile 2020 e fino al 03 maggio 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 10 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 il lunedì e il giovedì, con la presenza di n. 2 assistenti amministrativi per ogni turno, n. 1 assistente tecnico, n. 2 collaboratori scolastici, secondo la turnazione comunicata con disposizione prot. n. 1705/01-02 del 14/04/2020 (1° turno dalle ore 8.00 alle 11.00 e 2° turno dalle ore 11.00 alle 14.00).

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, sia per comunicazioni, sia per l'eventuale svolgimento delle 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.ra 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	Giovedì 16/04/2020	Lunedì 20/04/2020	Giovedì 23/04/2020	Lunedì 27/04/2020	Giovedì 30/04/2020
Carotenuto Carolina	Turno	Turno			
Cipriano Teresa		Turno		Turno	
Esposito Anna			Turno	Turno	
Galasso Virginia	Turno				Turno
Noto Anna	Turno				Turno
Nunziata L. Felicia		Turno		Turno	
Orlando A. Maria	Turno		Turno		
Rainone Antonio			Turno		Turno
Saportio Carmine	Turno				Turno

I retanti giorni non elencati il personale svolgerà il proprio lavoro in modalità smart working

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	Giovedì 16/04/2020	Lunedì 20/04/2020	Giovedì 23/04/2020	Lunedì 27/04/2020	Giovedì 30/04/2020
Basile Michele	Turno		Turno		
Biondi Alessandra			Turno		Turno
Nappi Giusto	Turno			Turno	
Nappo Luigi					
Passaro A. Maria		Turno		Turno	
Squitieri Michele		Turno			Turno

I retanti giorni non elencati il personale svolgerà il proprio lavoro in modalità smart working

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.	Giovedì 16/04/2020	Lunedì 20/04/2020	Giovedì 23/04/2020	Lunedì 27/04/2020	Giovedì 30/04/2020
Apuzzo A. Maria	Turno				
Branaccio Felicia		Turno			
Buono Anna		Turno			

Cirillo Francesco			Turno		
Di Spigna Carmine			Turno		
Giannini Antonio				Turno	
Iervolino Maria				Turno	
GIUGLIANO PAOLA					
Monaco Salvatore					
Quercitelli Carmine					
Quercitelli Giuseppe					Turno
Vedino Francesco					Turno
Aquino Carmine	P.T.		Turno		
Auriemma Carmela	P.T.			Turno	
Cantalupo Luigi	P.T.		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