



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN DOMENICO SAVIO"
 Via Gionti n. 11 – 80040 TERZIGNO (NA) Tel. 081/8271941 Fax 081/8271181
 e-mail naee18700g@istruzione.it naee18700g@pec.istruzione.it – C.F. 84005670637

Prot. 1234 / 07

Terzigno, 18/03/2020

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

Oggetto: Applicazione del DL n 18 del 17 marzo 2020-disposizioni circa l'organizzazione del servizio nella Direzione Didattica San Domenico Savio di Terzigno a decorrere dal giorno dal giorno 19 marzo 2020 e fino al 03 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

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 radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

VISTO il Dl n 18 17/3/2020

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

Constatate 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;
- 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,
- 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

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

a. a far data dal giorno 19 marzo 2020 e fino al 03 aprile p.v e/o comunque fino alla data di cessazione dell'emergenza COVID-19 o di diversa data indicata dalle Autorità preposte:

- gli uffici amministrativi dell'istituto funzioneranno in modalità agile dal lunedì al venerdì, con un impegno orario corrispondente a 36 ore settimanali articolate nella fascia oraria giornaliera 8.00/15.12;
- 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 all'occorrenza in presenza 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 in presenza all'occorrenza con la presenza di n. 1 Assistente Amministrativo e n.2/3 Collaboratori scolastici secondo la turnazione già comunicata con disposizione prot. n. 1233 del giorno 18 marzo 2020.

Tanto ciò premesso si precisa che:

- Le restanti unità di personale sia A.T.A. che 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, 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 dal Dirigente scolastico.

Gli utenti potranno rivolgersi per i settori di competenza al seguente personale:

1) Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio

Dirigente scolastico, e-mail naee18700g@istruzione.it - pec: naee18700g@pec.it

Dirigente scolastico cellulare dedicato 3497517995

Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi, e-mail naee18700g@istruzione.it - pec:

naee18700g@pec.it;

Supporto contabilità e atti finanziari e fiscali sig. Sperindeo Giuseppe

naee18700g@istruzione.it - pec: naee18700g@pec.it

Gestione del personale docente e ATA

Assistente amministrativi sigg. Palmarelli Pietro e Serra Teresa e-mail

naee18700g@istruzione.it - pec: naee18700g@pec.it

Gestione alunni e area didattica

Assistente amministrativi sigg. Casalini Annamaria e Serra Teresa e-

mail naee18700g@istruzione.it - pec: naee18700g@pec.it

Gestione protocollo e servizi telematici

Assistente amministrativi sigg. Garofano Rosa e Polizzi Aldo e-

mail naee18700g@istruzione.it - pec: naee18700g@pec.it

Archivio

Assistente amministrativi sigg. Palmarelli Pietro e Serra Teresa e-

mail naee18700g@istruzione.it - pec: naee18700g@pec.it

Magazzino (facili consumi) Supporto alla contabilità

Assistente amministrativi sig. Sperindeo Giuseppe naee18700g@istruzione.it - pec:

naee18700g@pec.it

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

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.

DSGA

La prestazione lavorativa avverrà in *smart working* nella fascia oraria giornaliera riportata nel presente atto.

Sarà garantita, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto.

Nell'ambito della propria autonomia operativa, organizzerà il proprio servizio in modo funzionale all'adempimento delle attività amministrativo - contabili indifferibili e/o in scadenza, **rendendosi comunque reperibile dalle ore 8.00 alle ore 15.12 dal lunedì al venerdì**, per ogni altra eventuale urgenza connessa all'emergenza epidemiologica da Covid 19.

a. Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile verificando che tutti gli assistenti amministrativi dispongano al loro domicilio di computer e connessione adeguata, in caso contrario disporre la consegna di un dispositivo della scuola;
- i collaboratori scolastici, all'occorrenza, prestino servizio in presenza secondo turnazione già definita con disposizione prot. n. 1233 del giorno 18 marzo 2020;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- l'edificio scolastico resti aperto se si rendono necessarie attività indifferibili in presenza;
- La presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire all'occorrenza le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

b. Il DSGA curerà l'organizzazione del quadro complessivo di fruizione di ferie, festività soppresse, permessi per motivi personali e familiari, riposi compensativi e recuperi di ore di lavoro prestate in eccedenza da parte del personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico che non può ricorrere a forme di lavoro agile;

c. Il DSGA provvederà a definire le disposizioni operative finalizzate al rispetto della presente disposizione e a disporre gli eventuali ordini di servizio necessari per l'espletamento delle attività indifferibili da svolgere in presenza.

In continuità con il piano delle attività, proposto dal DSGA ed adottato dal dirigente scolastico, le prestazioni lavorative sono così organizzate:

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Il personale assistente amministrativo dal 18 marzo al 3 aprile e/o comunque fino alla data di cessazione dell'emergenza COVID-19 o di diversa data indicata dalle Autorità preposte, lavorerà in *smartworking* ed organizzerà flessibilmente la prestazione di lavoro **nella fascia giornaliera di funzionamento dell'ufficio** prevista dal presente atto rendendosi comunque reperibile **dalle ore 8.00 alle ore 15.12 dal lunedì al venerdì**, 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.

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 DS, sentito il DSGA, che disporrà l'apertura straordinaria dei locali sulla base delle disposizioni impartite al personale collaboratore scolastico con disposizione prot. n. 1233 del giorno 18 marzo 2020.

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. 1209/07 del 12.03.2020.

Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale amministrativo. Il personale del contingente minimo garantirà la presenza solo e quando si presenta la necessità di svolgere attività urgenti ed indifferibili in presenza secondo una turnazione che sarà disposta dal DSGA.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, , nel periodo **dal 18 marzo al 3 aprile e/o comunque fino alla data di cessazione dell'emergenza COVID-19 o di diversa data indicata dalle Autorità preposte, nella fascia giornaliera di funzionamento dell'ufficio** prevista dal presente atto il personale collaboratore scolastico del contingente minimo assicurerà la presenza nei locali scolastici, **all'occorrenza**, o comunque solo e quando si presenta la necessità di svolgere attività urgenti ed indifferibili in presenza secondo una turnazione già definita con disposizione prot. n. 1233 del giorno 18 marzo 2020.

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.

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, avverrà tramite l'utilizzo della piattaforme certificate bsmart, registro elettronico Argo, contatti con i rappresentanti di classe, messaggistica.

RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO

Del presente provvedimento è data informazione alla Rsu dell'istituto.

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. 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.

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.

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

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.

Il presente provvedimento è trasmesso ai soggetti in indirizzo e 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

Pott.ssa Emilia Marone

Emilia Marone