



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. DI CAPUA"

Via Napoli - 80053 Castellammare di Stabia (NA)

Tel. /fax 081871 2070 – Tel./fax 0818723647

Email: naic8ah006@istruzione.it Pec naic8ah006@pec.istruzione.it

Cod. Meccanografico NAIC8AH006 C.F. 82008260638

Sito web: www.icfdicapua.edu.it

DETERMINA DIRIGENZIALE LAVORO AGILE

Prot. n. 1085/VII.6

Castellammare di Stabia 18/03/2020

Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale della Campania

Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale. Provincia di Napoli

Al Sindaco del Comune di Castellammare di Stabia

Alla ASL Napoli 3 Sud

Al Presidente del Consiglio d'istituto ed ai Consiglieri I. C. "F. Di Capua"

All'Albo pretorio della scuola

All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti

Al DSGA

Al personale docente ed ATA

Alla Home page del sito web

Alle RSU

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,

Viste le note e le Istruzioni operative del Ministero dell'Istruzione prot. n. 279 dell'8/03/2020 e prot. n. 323 del 10/03/2020;

Vista la richiesta indirizzata agli Istituti scolastici del territorio stabiese, tramite pec, in data 16/03/2020 dal Sindaco del Comune di Castellammare di Stabia;

Visto il Decreto Legge n° 18 del 17/03/2020

Vista nota MIUR prot.388 del 17/03/2020 recante indicazioni operative per la didattica a distanza

Visto il piano delle attività proposto dal DSGA e successive integrazioni

TENUTO CONTO

della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid – 19 e di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione, fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

D E T E R M I N A

di adottare il piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali dal 19/03/2020 al 03/04/2020 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, dal 19/03/2020 al 03/04/2020, prorogabili sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid- 2019, è garantito mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile. Il personale ATA sarà presente in sede solo nei giorni martedì e giovedì, dalle ore 9,00 alle ore 13,00. Per l'attività in presenza sarà previsto un contingente minimo di personale costituito da un collaboratore scolastico, un assistente amministrativo, dal DSGA e/o dal DS. La eventuale ed ulteriore presenza del personale negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza del personale ATA sul luogo di lavoro. Tale disposizione non autorizza il personale esonerato ad allontanarsi dal proprio domicilio.

La prestazione lavorativa in lavoro agile potrà 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.

Individuazione della tipologia di attività

Occorre considerare 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;
- gli ambienti della scuola sono stati, fino ad oggi, quotidianamente sanificati;
- 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 vi sono nella scuola attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agrarie per quanto attiene alla cura e all'allevamento del bestiame ;?
- 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;
- non sono attivi servizi di cucina, di mensa, di vigilanza sugli allievi anche nelle ore notturne;
- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili;

Pertanto, le attività del personale ATA sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile e ad un presidio minimo della scuola per garantire l'efficace risposta alle urgenze ed il necessario supporto alla didattica a distanza.

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

Sul sito web dell'istituzione scolastica vengono resi noti i numeri di telefono e gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.

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

GIORNI	INDIRIZZI EMAIL	TELEFONO
Martedì	naic8ah006@istruzione.it	081 871 20 70
Giovedì	naic8ah006@pec.istruzione.it	081 872 36 47
Lunedì Mercoledì Venerdì	DIRIGENTE SCOLASTICA dsrosavitale@gmail.com - Gestione amministrativa e contabile e coordinamento del personale ATA DSGA sig.ra Annamaria Mascolo e-mail annamariamasclo577@gmail.com - Gestione del personale Assistente amministrativo sig.ra Cirillo Francesca,	

	e-mail francescacirillo66@gmail.com -Gestione alunni e supporto alla dad Assistente amministrativo sig.ra Santaniello Giuseppina, e-mail giuseppinasantaniello57@gmail.com - Area didattica, supporto alla dad Assistenti amministrative sig.re Maiorino Anna, Miranda Maria, Di Maio Romana. e-mail didatticadicapua@gmail.com
--	---

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili in modalità di lavoro agile nei giorni su indicati.

Organizzazione del servizio

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

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; solo nei giorni precedentemente indicati sarà prevista l'attività in presenza.

Personale Assistente Amministrativo e docenti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo

svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working* secondo il piano delle attività.

Esclusivamente in caso di indifferibili necessità, oltre che nei giorni programmati per il lavoro in presenza, è previsto un contingente minimo costituito da n.1 unità di personale, a richiesta del DSGA o del dirigente scolastico, osservando una regolare turnazione.

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 nei giorni di apertura programmata o in caso di indifferibili necessità. In tale occasione il personale del contingente minimo assicurerà, a richiesta del DSGA o del dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici, osservando una regolare turnazione che terrà conto della residenza di ciascuno e del principio di vicinorietà al posto di lavoro.

Tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, verificato che sono state fruite le ferie pregresse e visti il CCNL, la nota ministeriale 323 del 10 marzo 2020 e il Decreto-legge 16 marzo 2020, per le giornate di lavoro in cui non sia prevista la presenza per attività indifferibili, è esentato dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio

costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge secondo le previsioni e le modalità del Decreto-legge citato.

Inoltre il periodo di “esenzione dal servizio”, garantiti i servizi minimi essenziali, è inquadrabile nel disposto di cui all’art.1256 c.2, sia per l’impossibilità definitiva ad eseguire la prestazione da parte del lavoratore sia per l’interesse del datore di lavoro a non “conseguire” una prestazione lavorativa “non essenziale”, dato l’attuale livello di erogazione dei servizi pubblici essenziali commisurati all’interesse specifico dell’amministrazione a tutelare la salute dei lavoratori per come disposto dal D. L.vo 81/2008 in particolare dagli artt. 18 – 43 – 44 – 45 – 46 in combinato disposto con il DPCM 11/03/2020 e con la direttiva della FP 2/2020.

Il Dirigente Scolastico comunica che 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: *dsrosavitale@gmail.com*

Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza secondo quanto indicato dalla nota MIUR prot.388 del 17/03/2020.

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 e nei giorni stabiliti.

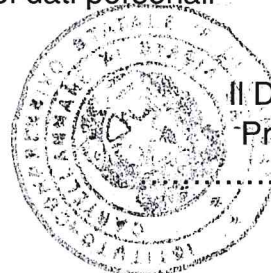
Nei locali può accedere solo personale autorizzato.

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 Rosa Vitale