



Istituto Comprensivo Statale "Ferrajolo-Siani"

C.M. NAIC8GP002 - C.F. 93066120630

Sede Centrale S.S.I Grado Indirizzo Musicale: Via Pio La Torre 52/54- Tel/Fax 0818857264 – 0818850586
Sede Succursale S.S. I Grado a Indirizzo Musicale Via Buonincontro c/o Campus " Città della Scuola" Tel. 08118670942
Scuola Infanzia e Primaria - Plesso Siani: Via Carosone 11/13 - Tel. 0815207495
80011 Acerra (Napoli)

naic8gp002@istruzione.it naic8gp002@pec.istruzione.it
www.ferrajolosiani.edu.it

Prot n°1598/l.1

Acerra, 18/03/2020

Al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
Al Dirigente Dell'ambito Scolastico Territoriale Provinciale di Napoli
Al Sindaco del Comune di Acerra (NA)
Alla ASL Napoli 2 Nord
Al Presidente del Consiglio d'istituto
All'Albo
Al DSGA
Al personale tutto
Al sito web

Al Dipartimento della Funzione pubblica a mezzo pec : protocollo dfp@mailbox.governo.it

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,
Visto il Decreto Legge n. 18 del 17/03/2020 in particolare l'Art. 87 - Lavoro agile
Visto il piano delle attività proposto dal Dsga relativamente al periodo di emergenza da COVID - 19 riguardo le prestazioni lavorative in presenza del personale ATA

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, fino alla data di cessazione dell'emergenza ed epidemiologica

D E T E R M I N A

Per tutto il periodo a decorrere dalla data del presente atto e fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da covid - 19, fatte salve eventuali nuove disposizioni governative che modificano gli effetti di questa disposizione senza ulteriori formalità, allo scopo di garantire il regolare svolgimento delle attività amministrative ricorrendo al lavoro agile e, per le sole attività indifferibili, al lavoro in presenza del personale ATA, quanto segue;

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.

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.

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
- 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 (da eliminare in caso contrario)
- 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
- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica,

Pertanto, le attività del personale ATA sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.

Le residuali attività da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili sono:

- gestione contratti personale a T.D.
- gestione pratiche quiescenza e TFR
- gestione particolari posizioni di stato
- inserimento dati alunni e classi ai fini della determinazione dell'organico di diritto personale docente ed ATA;
- scadenze e rilevazioni permessi assenze e monitoraggi;
- trasmissione atti altri Enti;
- pagamento fatture in scadenza;
- adempimenti e monitoraggi disposti dal Ministero dell'Istruzione - USR Campania - A.T. di Napoli;
- gestione del personale e adempimenti connessi alla cessazione, dimissioni e decesso;
- adempimenti relativi a contenziosi in atto e/o a nuovi procedimenti;
- redazione di registri contabili e relativa produzione di documentazione contabile di rito;
- procedure relative alla mobilità del personale docente ed ATA
- adempimenti connessi con la determinazione del contingente in organico e l'individuazione di personale soprannumerario.
- altri ed ulteriori adempimenti che richiedono la presenza di componenti dell'ufficio di segreteria.

Per le **eventuali necessità urgenti** e non rinviabili come individuate o che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, sono determinati contingenti minimi e turnazioni come di seguito indicato.

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 il recapito telefonico 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: NAIC8GP002@ISTRUZIONE.IT

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

Organizzazione del servizio

Alla luce della proposta relativa alle **attività avanzata dal DSGA** e fatta propria dal Dirigente Scolastico, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

DSGA - la prestazione di servizio avverrà in lavoro agile. Il DSGA, in piena autonomia e sulla base delle direttive di massima impartite, coordinerà le attività del personale ATA garantendo il rispetto delle scadenze e la corretta gestione delle procedure di competenza dell'istituzione scolastica. Dovrà essere garantita, su indicazione del Dirigente Scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto.

Personale Assistente Amministrativo e docenti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo (inidonei all'insegnamento):

- Svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile, secondo il piano delle attività.

Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da **n. 01 unità di personale**. Il personale del contingente minimo garantirà la presenza

secondo la seguente turnazione ed eventualmente, se necessario, a richiesta del DSGA o del Dirigente Scolastico anche ad horas

Modalità di Turnazione: Lunedì e Giovedì dalle 8,00 alle 13,00

Collaboratori scolastici:

Completata la pulizia dei locali scolastici viene costituito un contingente minimo costituito **da n. 2 unità di personale**. Il personale del contingente minimo assicurerà la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo una turnazione ed eventualmente, se necessario, a richiesta del DSGA o del Dirigente Scolastico anche ad horas

Modalità di Turnazione: Lunedì e Giovedì dalle 8,00 alle 13,00

Tutto il personale che non può ricorrere al lavoro agile, verificato che sono state fruite le ferie pregresse, congedo, banca ore, rotazione e altri analoghi istituti nel rispetto della contrattazione collettiva e visti il CCNL, la nota ministeriale 323 del 10 marzo 2020 e il decreto- legge n, 18 del 17 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 citato

Il **Dirigente Scolastico** comunica, inoltre, 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 modalità di lavoro agile, ad eccezione delle attività improcrastinabili che chiedano necessariamente la presenza fisica negli uffici.

In tal senso, indica l'indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni: NAIC8GP002@istruzione.it

Per quanto riguarda il **personale docente**, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza.

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, utilizzando la procedura già in uso

Il DSGA , in applicazione delle disposizioni impartite di cui al presente atto, provvederà tempestivamente a darne esecuzione con proprio ordine di servizio da comunicarsi al personale ATA tutto , all'albo e al sito web.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Criscuolo Annamaria
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ex art 3 comma 2 D.LO.vo N° 39/93*