






MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Campania*

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

VIA CAMPANELLO snc - 81030 TEVEROLA (CE)

Codice Meccanografico: CEIC87300R - Distretto Scolastico n. 15

Codice fiscale 90033260614 - sito web: [www.icteverola.edu.it](http://www.icteverola.edu.it)

	081/8118197		081/8118197		<a href="mailto:ceic87300r@istruzione.it">ceic87300r@istruzione.it</a> <a href="mailto:ceic87300r@pec.istruzione.it">ceic87300r@pec.istruzione.it</a>
---	-------------	---	-------------	---	--

Prot. n. \_1975\_/I.1

Teverola (Ce), 18/03/2020

Alla Funzione Pubblica  
Al Direttore Generale  
dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania  
Al Direttore dell'Ambito Scolastico Territoriale  
Provincia di Caserta  
Al Sindaco del Comune di Teverola (Ce)  
Al personale docente e ATA della scuola  
Alla R.S.U. d'istituto  
Agli utenti della scuola  
Al sito web della scuola [www.icteverola.edu.it](http://www.icteverola.edu.it)

### DETERMINA DIRIGENZIALE

**OGGETTO:** Misure organizzative e disposizioni per lo svolgimento delle prestazioni lavorative in forma agile in relazione allo stato di emergenza epidemiologica da COVID-19

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 17/3/2020;

VISTO il piano delle attività proposto dal Dsga;

**CONSIDERATO** in particolare che al punto 2 capoverso 2 della Direttiva n. 2 /2020 della Funzione Pubblica prevede che "Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili", e che "Le amministrazioni, considerato che - sulla base di quanto rappresentato nel successivo capoverso 3 - la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività";

VISTO il decreto legge 17 marzo 2020 n. 18;

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;

**VERIFICATO** che le attività strettamente funzionali alla gestione amministrativa e alla gestione delle attività di didattica a distanza avviate dai docenti di questa istituzione scolastica non richiedono la necessità della presenza giornaliera del personale amministrativo nei locali dell'istituto;

**VERIFICATA** la necessità di apportare modifiche alla Direttiva prot. n. 1937/I.1 del 13.03.2020 con cui è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA

**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

#### DETERMINA

- Dal 19 marzo al 3 Aprile 2020 gli uffici amministrativi dell'I.C. "Ungaretti" di Teverola funzioneranno in modalità lavoro agile, dal lunedì al venerdì, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo corrispondente a 36 ore settimanali;
- due volte a settimana (il martedì e giovedì) l'istituzione scolastica rimarrà aperta dalle ore 8.00 alle ore 13,00 per le attività indifferibili da svolgere in presenza, specificate nel successivo punto 6.

#### Organizzazione del servizio

Il Dirigente scolastico assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinata dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante, garantendo la propria costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica;

Al fine di organizzare efficacemente e monitorare periodicamente l'andamento delle attività amministrative e didattiche implementate, gli uffici della scuola saranno aperti in modalità contingente minimo, con la presenza del Dirigente Scolastico, del DSGA, nonché di 2 collaboratori, 2 assistenti amministrativi in base a turnazioni stabilite dallo stesso DSGA, nelle giornate di martedì e giovedì, con orari 8 - 13 a partire da **martedì 24 marzo**.

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

La DSGA individua ed assegna i compiti da assegnare agli assistenti amministrativi provvedendo a definirli per iscritto, ricevendo e controllando i report giornalieri.

In riferimento allo specifico impegno di lavoro della Dirigente, lo stesso sarà articolato flessibilmente, da remoto in regime di *smart working* ed in presenza in caso di esigenze indifferibili.

**Personale Assistente Amministrativo e docenti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo (inidonei all'insegnamento):** 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 dsga o del dirigente scolastico, secondo il nuovo piano di lavoro.

**Collaboratori scolastici:** completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 2 unità di personale. Il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta del dsga o del dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo la turnazione indicata dal nuovo piano di lavoro.

- Il personale collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323, resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dal DSGA e, se non impegnato nella turnazione, nel periodo dal 18 Marzo al 3 Aprile 2020 sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse;
- Il suddetto periodo, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente

impossibile di cui all'art. 1256, comma 2 è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici;

- Le attività indifferibili da svolgere in presenza sono:
  - verifica periodica dello stato di conservazione dei luoghi;
  - far fronte alle difficoltà in merito alla gestione della piattaforma da remoto;
  - raccogliere, distribuire ed eventualmente archiviare la posta in formato cartaceo;
  - evadere procedimenti con scadenze imminenti e che richiedono la gestione in presenza presso gli uffici della Scuola;
  - evadere richieste dell'utenza (ritiro diplomi, etc.)
  - presa visione 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;
- I servizi per l'utenza continuano ad essere assicurati attraverso i canali telematici seguenti:
  - sito istituzionale [www.icteverola.edu.it](http://www.icteverola.edu.it)
  - R.E. per comunicazioni scuola-famiglia;
  - Indirizzi e-mail dedicati attivati per il periodo di emergenza per contatti con DS: [taskforceicteverola@gmail.com](mailto:taskforceicteverola@gmail.com)
- L'ufficio di Segreteria potrà essere contattato con le seguenti modalità:
  - attraverso la casella di posta elettronica: [ceic87300r@istruzione.it](mailto:ceic87300r@istruzione.it)
  - attraverso la casella di posta elettronica pec: [ceic87300r@pec.istruzione.it](mailto:ceic87300r@pec.istruzione.it)
  - ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola [www.icteverola.edu.it](http://www.icteverola.edu.it)

<b>Modalità di turnazione</b>		
	<b><u>Martedì 24 marzo</u></b>	<b><u>Giovedì 26 marzo</u></b>
Assistenti Amministrativi	Felica R. - Vitagliano A.	Salve A. - Vitagliano A.
Collaboratori Scolastici	D'Alesio C. - Lecce G.	Laudadio I. - Di Luise L.
	<b><u>Martedì 31 marzo</u></b>	<b><u>Giovedì 02 aprile</u></b>
Assistenti Amministrativi	Visconti A. - Vitale S.	Salve A. - Vitagliano A.
Collaboratori Scolastici	Di Caprio A. - Vallo M. L.	Pagano A. - Ricciardi G.

#### **Relazioni sindacali di istituto**

Della presente determina è data informazione alla RSU d'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**

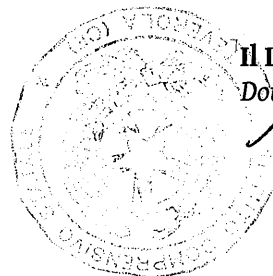
Tutto il personale , nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico- sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti di persone.

**Nelle giornate in cui si rende necessaria la presenza del contingente minimo del personale per le attività indifferibili valgono le norme contrattuali vigenti in caso di assenza, ritardi, permessi.**

#### **Accesso ai locali**

Nei locali può accedere solo personale autorizzato, secondo modalità tracciabili ( registro firma presenza per il personale, registro degli accessi in caso di 1 tecnico comunale o informatico munito di DPI e tenuto a disinfettarsi le mani all'ingresso. )

Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.



**Il Dirigente Scolastico**  
Dott.ssa Adele CAPUTO