

ISTITUTO COMPRENSIVO 3 PONTE-SICILIANO POMIG.

VIA ROMA 77-80038 POMIGLIANO D'ARCO (NA)

Ambito NA 19 Cod.Fisc. 93076650634 Cod.Mecc.NAIC8G0007

Tel./Fax 081 3177300 email: naic8g0007@istruzione.it Pec: naic8g0007@pec.istruzione.it

Prot. n. 3882-01-01

Pomigliano d'Arco 16/11/2020

Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale . Regione Campania
Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale Provincia di Napoli
Al Sindaco del Comune di Pomigliano d'Arco
al Dipartimento della Funzione pubblica
Alla DSGA
Al personale
Al sito web

DETERMINA DIRIGENZIALE

VISTA l'ordinanza del Ministero della Salute del 13 novembre 2020, pubblicata in G.U. il 14 novembre 2020, in attuazione del DPCM 3 novembre 2020. Alla stregua della quale si applicano sul territorio regionale della Campania le precitate disposizioni di cui all'art. 3 del medesimo DPCM;

VISTO il DPCM del 03 novembre 2020, che colloca la Campania nelle zone ad alto rischio;

VISTA la Nota MI prot.n.1990 del 05.11.2020, avente ad oggetto "DPCM 3 novembre 2020";

VISTA l'ordinanza n.90 del 15 novembre 2020 della Regione Campania che prolunga la sospensione delle attività didattiche dal 16 al 23 novembre 2020 per i servizi educativi della scuola dell'infanzia e primaria, con ripresa il 24 novembre, e dal 16 al 29 novembre per tutte le altre classi e laboratori, fatta eccezione la sopravvenienza di ulteriori provvedimenti per l'evoluzione del contesto epidemiologico, con riferimento al territorio della Regione Campania.

VISTA la direttiva al Direttore SGA, sig. Iannuzzo Francesca, per l'a.s. 2020/2021.

VISTA l'informativa sullo Smart working pubblicata in data 3848 -04-08 del 9/11/2020 che si intende qui integralmente richiamata;

VISTO il Piano ATA predisposto dal DSGA, pubblicato con atto dirigenziale prot.n.3110-07 con relativa adozione del DS prot.3472 del 05-10-2020

VISTA l'informativa sindacale ad horas in data 16/11/2020

VISTE le richieste di lavoro agile da parte degli assistenti amministrativi

VISTA la determina dirigenziale prot. N. 1687-1-1 del 18/03/2020

CONSIDERATA la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire, per il personale amministrativo, l'espletamento delle attività lavorative, per quanto possibile, in modalità agile, ai sensi dell'articolo 5, comma 4, lettera a), del DPCM, che impone a ogni dirigente pubblico di "organizza[re] il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile";

CONSIDERATO che il personale collaboratore scolastico che non possa svolgere la propria

attività a distanza, continuerà a prestare servizio in presenza, fermo restando l'applicazione nelle "zone rosse" dell'articolo 3, comma 4, lettera i) del DPCM, che dispone che "i datori di lavoro pubblici limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza";

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 epidemiologica

LA DIRIGENTE SCOLASTICA D E T E R M I N A

di adottare il piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali pubblicato

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- 2019.

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

- 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. 2020/21
- non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche
- l'interruzione del funzionamento dei laboratori scolastici per periodi limitati 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 sino al termine dell'emergenza epidemiologica,

a) l'individuazione delle seguenti attività indifferibili volte a garantire il mantenimento dell'attività della Scuola:

- 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 garantite esclusivamente mediante i canali telematici: indirizzi email istituzionali: : naic8g0007@istruzione.it; naic8g0007@pec.istruzione.it

- avvisi sul sito della Scuola www.secondocircolopomigliano.eu al quale saranno indirizzate le richieste dell'utenza interna ed esterna, la quale avrà cura di indicare validi recapiti telefonici

per ottenere riscontro. 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 dalla Dirigente scolastica, per scongiurare pericoli di contagio da Covid 19;

- servizi di accompagnamento alla consegna di materiali, beni e attrezzature per cui si è determinata l'acquisizione prima dell'insorgere dell'emergenza.
- saranno assicurate dal Dirigente Scolastico e dal personale A.T.A., individuato dal D.S.G.A. 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 ufficio, sia per comunicazioni, sia per l'eventuale svolgimento di attività non previste, urgenti ed indifferibili da svolgere in presenza;
- Inclusione alunni diversamente abili (autistici).

- b) l'organizzazione, a cura del DSGA, del quadro complessivo di fruizione di ferie, festività sopresse, 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;
- c) l'organizzazione, a cura del DSGA, temporaneamente sostituito dal DS motivatamente, delle attività amministrative, con priorità agli adempimenti indifferibili e/o in scadenza;
- d) 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, tramite l'utilizzo delle piattaforme certificate AGID;
- e) Il personale è tenuto a mantenere tutti gli obblighi di riservatezza quale incaricato al trattamento dei dati dell'Ente Scuola, così come da Informativa pubblicata sul sito, in conformità al Regolamento UE 679/16, assicurando che i dati non siano accessibili a persone non autorizzate e che non siano trattati con modalità non consentite, se non per quelle legate alla finalità istituzionale dell'Ente Scuola,
- f) 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 nel Disciplinare tecnico e nel piano operativo Anticovid pubblicato sul sito istituzionale, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti;
- g) 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.

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

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 da piano ATA .

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

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 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

Personale ATA effettuerà la turnazione come da Piano pubblicato sul sito.

Tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, verificato che sono state fruito le ferie pregresse e visti il CCNL, la nota ministeriale 323 del 10 marzo 2020 e il Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 “Cura – Italia” 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”, 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 combinato disposto con il DPCM 11/03/2020 e con la direttiva della FP 2/2020.

La Dirigente Scolastica comunica inoltre che la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta ordinariamente 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:

filomenamaria.favicchio@istruzione.it

Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza, nel rispetto della libertà d’insegnamento.

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 il giorno 16/11/2020.

Misure igienico-sanitarie

Tutto il personale, nel corso dell’orario di servizio in presenza, deve attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nel Disciplinare tecnico e nel piano operativo Anticovid pubblicato sul sito istituzionale, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone. 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.

Pomigliano d’Arco 17/11/2020

La Dirigente Scolastica Prof.ssa Filomena Favicchio
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

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

Pomigliano, 18/03/2020

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Filomena

Favicchio

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93