



Al Direttore dell’USR- Regione Campania
Al Direttore dell’Ambito Scolastico territoriale Provincia di Napoli
Al Sindaco di Napoli
Al Presidente del Consiglio di Istituto
All’albo on line
Al sito Amministrazione trasparente
Al DSGA
Al personale
Alle Famiglie

ISTITUTO COMPRENSIVO 49-NAPOLI
Prot. 0001279 del 17/03/2020
01 (Uscita)

OGGETTO: Misure urgenti COVID- 19 Determina dirigenziale funzionamento istituto in periodo di emergenza epidemiologica

- 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** l’art. 18 e ss. L. n. 81/2017,
- VISTO** il D.L. 23 febbraio 2020, n. 6 avente ad oggetto “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”;
- VISTI** i DPCM attuativi del D.L. n.6/2020 *che perseguono l’obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell’epidemia Covid-19;*
- VISTA** la nota congiunta del Capo dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione e del Capo dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali prot. n. 278 del 6 marzo 2020;
- VISTA** la nota congiunta del Capo dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione e del Capo dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali prot. n. 279 dell’8 marzo 2020;
- VISTA** la circolare n. 1/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto: “Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa”;
- VISTA** la circolare n. 2/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto “Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle PPAA di cui all’art. 1 co 2 del D. Lgs. 165/2001”
- VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 8 marzo 2020 recante “Ulteriori misure per il contenimento e il contrasto del diffondersi del virus Covid-19 sull'intero territorio nazionale”;
- VISTO** il DPCM del 9 marzo 2020;
- VISTO** l’art. 1 punto 6 del DPCM 11 marzo 2020;
- VISTO** l’art.1256, c.6 del Codice Civile;
- VISTA** la recente nota prot. n. 323/10.03.2020 del Dipartimento per il sistema educativo d’istruzione e formazione del MIUR- “Personale ATA-Istruzioni operative” - nella quale viene esplicitato che bisogna limitare al minimo lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell’epidemia Covid-19. Per cui ogni accortezza che si indirizzi in questa direzione non solo è lecita e legittima, ma è anzi doverosa, adottando ogni forma di gestione flessibile del lavoro;



ISTITUTO COMPRENSIVO “49° Toti-Borsi-Giurleo”
Piazza V. Aprea,15- 80147 NAPOLI- Tel.0815962384-fax 0815770474 C.M.
NAIC8B0006 – C.F: 95170030639
Posta elettronica: naic8b0006@istruzione.it naic8b0006@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic49napoli.edu.it



Visto il CCNL scuola vigente;
Visto il Contratto Integrativo di Istituto ultimo vigente;
Visto il Decreto legge n. 18 del 17/3/2020 art. 87;
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, 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 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 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 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.

Tipologia di attività e modalità di svolgimento

Occorre considerare che viste le proroghe di adempimenti già predisposti a livello ministeriale, visto il Piano annuale delle attività che non prevede urgenze vista la sospensione delle attività didattiche e l'istituzione della DAD per non è neanche necessaria la vigilanza sui minori, le attività del personale ATA sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.

Ciascun dipendente, secondo il profilo professionale di appartenenza, svolgerà, di norma e nel limite del possibile, le mansioni già attribuite con il piano delle attività del corrente anno scolastico, sotto il coordinamento del D.S.G.A; fornirà altresì al DS e al DSGA reperibilità telefonica o telematica nell'orario di servizio, rendendosi disponibile anche per videoconferenze di servizio tra i componenti il personale amministrativo e/o in modalità ONE-TO-ONE.

Dell'attività svolta, ogni dipendente rende un rapporto essenziale periodicamente e, comunque, al termine di ogni settimana.

In via prioritaria e non esaustiva si individuano le seguenti attività:

- Gestione della posta elettronica;
- Attività di fascicolazione, assegnazione della posta e protocollazione mediante piattaforma dedicata “GECODOC”;
- Utilizzo applicativo “NOI-PA”;
- Attività inerenti le pratiche di pensionamento; - Utilizzo degli applicativi gestionali del SIDI.
- Attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni.



ISTITUTO COMPRENSIVO “49° Toti-Borsi-Giurleo”
Piazza V. Aprea,15- 80147 NAPOLI- Tel.0815962384-fax 0815770474 C.M.
NAIC8B0006 – C.F: 95170030639
Posta elettronica: naic8b0006@istruzione.it naic8b0006@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic49napoli.edu.it



Le residuali attività **da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili** sono da valutare all’occorrenza, in coerenza con le scadenze amministrative imposte dalla normativa vigente e non prorogate. Sarà valutata anche l’urgenza dei portatori di interesse a vario titolo coinvolti.

Per tali eventuali urgenze, individuate come non rinviabili o che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA sono determinati contingenti minimi e **turnazioni di reperibilità** come indicato nel piano delle attività predisposto. Anche il ricevimento dell’utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, in caso di **indifferibili** necessità, **non risolvibili in modalità di lavoro agile**.

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.

Organizzazione del servizio

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

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA)

La prestazione lavorativa avverrà prevalentemente e in via ordinaria 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 Assistente Amministrativo

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. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del DSGA o del dirigente scolastico, la presenza secondo la turnazione indicata nel piano delle attività.

Collaboratori scolastici

Viene definito un contingente minimo di reperibilità costituito da n. 1 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 nel piano delle attività. Per gli altri CS è prevista disponibilità a richiesta in caso di necessità di pulizia e guardiania durante l’apertura dell’Istituto per urgenze indifferibili.

Nel periodo di emergenza in corso, i collaboratori scolastici, reperibili o disponibili, sono considerati in servizio ai sensi dell’art.1256 c.2, una volta fruite le ferie anno scolastico 2018/2019, sia per l’impossibilità ad eseguire la prestazione lavorativa vista la chiusura della struttura 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.

Dirigente Scolastico



ISTITUTO COMPRENSIVO “49° Toti-Borsi-Giurleo”
Piazza V. Aprea,15- 80147 NAPOLI- Tel.0815962384-fax 0815770474 C.M.
NAIC8B0006 – C.F: 95170030639
Posta elettronica: naic8b0006@istruzione.it naic8b0006@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic49napoli.edu.it



Il Dirigente Scolastico svolgerà la prestazione di lavoro dirigenziale 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: (chiaraschiavo64@gmail.com)

Personale Docente

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

Relazioni sindacali di istituto

Della presente determina è data informazione alla RSU dell'istituto 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

Il Dirigente Scolastico
Chiara Lucia Schiavo
(firmato digitalmente)