



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "L. SETTEMBRINI"
Via Brecciamme, 46 – 81024 MADDALONI (CE) – C.F. 93086080616
C.M. CEIC8AU001 – Distretto Scolastico 13
Contatti: Presidenza 0823-408602; Segreteria Tel.Fax 0823-408721
E-mail: CEIC8AU001@istruzione.it; pec: CEIC8AU001@pec.istruzione.it;
Sito Web: www.icluigisettembrini.gov.it

Prot. N. 1075 A/06 del 18/03/2020.-

AI DOCENTI, AL PERSONALE ATA, AI GENITORI

AGLI UTENTI

ALL'ALBO

AGLI ATTI

Oggetto: DETERMINA DIRIGENZIALE DI RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO A SEGUITO EMERGENZA COVID19 - ADOZIONE DEL NUOVO PIANO DI LAVORO DEL DSGA - FUNZIONAMENTO IN MODALITA' DI LAVORO AGILE DEGLI UFFICI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ED APERTURA "IN PRESENZA" n.1 GIORNO A SETTIMANA.-

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.L. n. 6 del 23/2/2020 recante *Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019*;

VISTO il D.P.C.M. del 23/02/2020 recante *Disposizioni attuative del citato D.L. n. 6 del 23/02/2020*;

VISTO il D.P.C.M. del 25/02/2020 recante *Ulteriori Disposizioni attuative del citato D.L. n. 6 del 23/02/2020*;

VISTO il D.P.C.M. del 1/03/2020 recante *Ulteriori Disposizioni attuative del citato D.L. n. 6 del 23/02/2020*;

VISTO il D.P.C.M. del 4/03/2020 recante *Ulteriori Disposizioni attuative del citato D.L. n. 6 del 23/02/2020*;

VISTO il D.P.C.M. del 8/03/2020 recante *Ulteriori Disposizioni attuative del citato D.L. n. 6 del 23/02/2020*;

VISTO il D.P.C.M. del 9/03/2020 recante *Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale. (GU Serie Generale n.62 del 09-03-2020)*

VISTO il D.P.C.M. del 11 marzo 2020 recante *Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n.6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale*;

VISTE le Note Ministero dell'Istruzione Prot. 278 del 6.3.2020 e Prot N. 279 del 8 marzo 2020 con le quali vengono impartite alle istituzioni scolastiche disposizioni applicative delle suddette norme e, in particolare, vengono date indicazioni sullo svolgimento del lavoro del personale ATA e sull'applicazione dell'istituto del lavoro agile nel periodo di sospensione dell'attività didattica;

VISTA la Nota del Ministero dell'Istruzione Prot. AOODPIT 323 del 10.03.2020, avente ad oggetto "Personale ATA. Istruzioni operative";

VISTA la Direttiva n. 1/2020 della Funzione pubblica recante *"Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni"*;

VISTA la Direttiva n. 2/2020 della Funzione Pubblica contenente *"Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo del 30 Marzo 2001 n. 165"*;

TENUTO CONTO che l'art.1 co.1 lett. h) del D.P.C.M. 8 marzo dispone *"sono sospesi ... le attività didattiche in presenza nelle scuole di ogni ordine e grado, ... Sono sospese le riunioni degli organi collegiali in presenza" ... e che l'articolo 5 prevede che "Le disposizioni del presente decreto producono effetto dalla data dell' 8 marzo 2020 e sono efficaci, salve diverse previsioni contenute nelle singole misure, fino al 3 aprile 2020;*

VISTA la nota MIUR 323/10.03.2020 nella quale viene ribadito l'obiettivo di *"limitare allo stretto necessario 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"*;

VISTO l'art.1, punto 6 del DPCM 11 marzo 2020 per il quale *"le pubbliche amministrazioni individuano le attività indifferibili da rendere in presenza"*, principio ripreso dalla Nota MIUR 351/12.03.2020;

CONSIDERATO che l'articolo 1 comma 6 del D.P.C.M. del 11 marzo 2020 stabilisce che *"le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza"*.

CONSIDERATO in particolare, che al punto 2 la 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 - sulla base di quanto rappresentato nel successivo punto 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"*;

CONSIDERATO ancora il D.L. n. 18 del 17.3.2020 “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” (20G00034) (GU n.70 del 17-3-2020), che all'art. 87 prevede: 1. ***Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente: a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza; b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.*** 2. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione. 3. Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista. Tale periodo non è computabile nel limite di cui all'articolo 37, terzo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

VISTA la propria Integrazione alla direttiva di massima **prot.n. 1044 A/06 del 11/03/2020** con cui è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA precedentemente alla pubblicazione del DPCM 17 marzo 2020;

VISTA la propria determina di adozione del nuovo piano di lavoro predisposto dal DSGA, Prot. n. 1048 del 12/03/2020;

VERIFICATA la necessità di fornire al DSGA gli indirizzi necessari alla riorganizzazione dell'attività lavorativa svolta dal personale amministrativo in modalità di lavoro agile e gli indirizzi per la gestione del personale collaboratore scolastico non presente nei locali della scuola;

VERIFICATO che le attività funzionali 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;

VERIFICATO che, stante l'organizzazione degli uffici così come evidenziata in premessa (lavoro agile, lavoro da remoto, turnazioni in presenza n. 1 giorno a settimana per attività indifferibili, predisposizione email dedicata per tutte le comunicazioni da inoltrare a questa istituzione scolastica relativamente a questo periodo di emergenza), **non si configura alcuna ipotesi di interruzione di pubblico servizio;**

VERIFICATO che la presente istituzione scolastica sta comunque garantendo a pieno regime il servizio d'istruzione attraverso la didattica a distanza tramite le seguenti piattaforme on-line:

- a) AXIOS – REGISTRO ELETTRONICO – con tutte le funzionalità connesse alla DAD
- b) Piattaforma AXIOS- COLLABORA;

POSTO che questa dirigenza si rende disponibile e reperibile in qualsiasi momento, in casi di estrema necessità ed urgenza, ad assicurare la propria presenza in sede;

VISTO l'art.32 della Costituzione per il quale *la Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività;*

PRESO ATTO dell'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e l'incremento esponenziale dei casi sul territorio nazionale il cui picco in Regione CAMPANIA si prevede proprio in questa e nella prossima settimana;

A TUTELA della salute pubblica di tutto il personale dell'istituto e dell'intera comunità che intorno ad esso gravita;

ADOPTA

il piano delle Attività RIMODULATO dal Direttore dei servizi amministrativi e generali (PROT. N. 1074 DEL 17/03/2020, allegato in stralcio) e pertanto

DECRETA

con effetto dal 18.03.2020 e fino al 03.04.2020, salvo diverse disposizioni normative, quanto segue:

1. **Dal 18 marzo al 3 Aprile 2020** gli uffici amministrativi dell'I.C. "Luigi Settembrini" di Maddaloni funzioneranno in modalità lavoro agile, dal lunedì al venerdì, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo corrispondente a 36 ore settimanali.
2. **Una volta a settimana (il mercoledì)** l'istituzione scolastica rimarrà aperta dalle ore 8.00 alle ore 15.00 per le attività indifferibili da svolgere in presenza, specificate successivamente. In ogni altra eventualità indifferibile comunicata o sopravvenuta si assicura comunque l'apertura dell'Istituzione Scolastica.
3. **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, cc, è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici.

4. **Il personale Assistenti Amministrativi** saranno in servizio in presenza, con turnazioni (1 turno a settimana) e da remoto attraverso la modalità telematica, riuscendo così a garantire i servizi essenziali, sulla base delle attribuzioni del Piano delle Attività e di eventuali specifiche indicazioni operative connesse alla gestione dell'emergenza disposte dal DSGA. Nello svolgimento della propria attività il personale amministrativo dovrà attenersi alle indicazioni relative al rispetto della privacy dei dati trattati all'esterno dell'Istituto, nonché alle specifiche indicazioni in materia di sicurezza nello svolgimento del lavoro agile che saranno impartite.
5. **Il Dirigente Scolastico** adotterà modalità di lavoro agile, 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 reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica.
6. **Il DSGA** adotterà modalità di lavoro agile coordinando da remoto le attività dei servizi generali ed amministrativi e garantirà il rispetto delle scadenze indifferibili eventualmente non prorogate, mantenendo un contatto costante con il DS.
7. Si individuano come "indifferibili" le seguenti attività:

- ☐ verifica periodica dello stato di conservazione dei luoghi;
- ☐ servizi di gestione del personale per la parte per la quale non è ancora disponibile la procedura web-based e fino all'attivazione della stessa;
- ☐ servizi di accompagnamento alla consegna di materiali, beni e attrezzature per cui si è determinata l'acquisizione prima dell'insorgere dell'emergenza;
- ☐ prelievo 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
- ☐ eventuale manutenzione PC e rete in caso di problemi.

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato con le seguenti consuete modalità:

- ☐ attraverso la casella di posta elettronica ceic8au001@istruzione.it
- ☐ attraverso la casella di posta elettronica pec ceic8au001@pec.istruzione.it
- ☐ nel giorno di apertura al numero telefonico 0823-408721
- ☐ nei giorni di chiusura ai numeri telefonici 3384356995 e 3897613803, solo per questioni urgentissime, dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 13:30.

Per tutte le comunicazioni inerenti problematiche connesse a questo periodo di emergenza si invita l'utenza a comunicare per posta elettronica AL SEGUENTE nuovo INDIRIZZO E-MAIL PREDISPOSTO:

settembrini.restoacasa@gmail.com.

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 Tiziana D'Errico

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art 3
comma 2 decreto legislativo 39/93

Il presente atto viene inviato:

Al Sindaco del Comune di MADDALONI ;
All'Ufficio Scolastico Regionale della CAMPANIA;
All'USP CASERTA;
Al Dipartimento della funzione pubblica protocollo_dfp@mailbox.governo.it

Allegato A

Rimodulazione del piano di lavoro ATA predisposto dal Dsga (Prot. 1074 del 17/03/2020)
(stralcio).

Vengono previste le seguenti modalità di prestazione in presenza:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

	Mercoledì 18/03/2020	Mercoledì 25/03/2020	Mercoledì 01/04/2020
AIOSSA GIOVANNA	8,00-14,00		
BOVE MICHELA		8,00-14,00	
PASCARELLA CARMELA			8,00-14,00

Negli altri giorni: lavoro agile, lavoro da remoto.

COLLABORATORI SCOLASTICI

	Mercoledì 18/03/2020	Mercoledì 25/03/2020	Mercoledì 01/04/2020
GRAVINA PASQUALE	8,00-13,00		
BELLOPEDE MADDALENA	10,00-15,00		
VINCIGUERRA		8,00-13,00	

ANTONIO			
STRUFFOLINO ANTIMO		10,00-15,00	
VENTRONE ROSA MORGILLO MICHELE			8,00-13,00 10,00-15,00

MISURE IGIENICO-SANITARIE

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio, si atterrà scrupolosamente a TUTTE le misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020.