

Istituto Comprensivo 5°ARTIACO
Via Artiaco 98, Pozzuoli (Na)
tel/fax 081 5262985 – 081 8531541
e-mail naic8d7006@istruzione.it
P.E.C. naic8d7006@pec.istruzione.it
codice fiscale: 96029270632
www.ic5artiacco.edu.it

Prot. 1107/A1a del 18/03/2020

Al Sig. Prefetto della Provincia di Napoli

Al Sig. Questore della Provincia di Napoli

Al Presidente della Città Metropolitana di Napoli

Al Sindaco del Comune di Pozzuoli

All'Ufficio Scolastico Regionale - Regione Campania

All'ATP di Napoli –USR della Campania

Alla Direzione dell'Asl NA2

Al Corpo della Polizia municipale e protezione Civile di Pozzuoli

Al Comando legione Carabinieri Campania

Al dipartimento della funzione pubblica protocollo_dfp@mailbox.governo.it

Al Presidente del Consiglio di Istituto

Ai genitori ed Alunni

Al DSGA

Al personale

All'albo

Al sito

DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE DI CONTRASTO ALLA DIFFUSIONE DEL COVID 19
CON EFFETTO DAL 20/03/2020 AL CESSARE DELL'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;

VISTO il CCNL scuola vigente;

VISTO il Contratto Integrativo di Istituto ultimo vigente;

VISTO il Decreto legge n. 17 del 16/3/2020 art. 83;

VISTO il Decreto Legge n. 18 del 17/03/2020;

VISTO l'art. 87 c. 3 del Decreto Legge n. 18 del 17/03/2020;

VISTO il piano delle attività proposto dal Dsga

VISTO il CCNL scuola vigente;

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 cui 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 Spaggiari

- Utilizzo applicativo “NOI-PA”;

- Utilizzo applicativo relativo alle pensioni e attività connesse;

- Utilizzo degli applicativi gestionali del SIDI.

- Attività connesse all’aggiornamento dati alunni e password Argo

- Attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni.

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 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 DS o del DSGA, 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 DS o del DSGA, 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, cui risulti impossibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 84 del succitato D.L. 16 marzo 2020, utilizzati gli strumenti delle ferie pregresse, congedo, banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva (come previsto dal D.L. n. 18 del 17/03/2020 art. 87 c.3) saranno esentati dal servizio. Il periodo di detta 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.

Dirigente Scolastico

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: NAIC8D7006@ISTRUZIONE.IT o NAIC8D7006@PEC.ISTRUZIONE.IT

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 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.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Anna Marra

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