




 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>Scuola Secondaria Statale di Primo Grado MASSIMO D'AZEGLIO</p> <p>Via Piave, 51 - 80016 Marano di Napoli (NA) Tel. 0817420423 – Fax 0815864471 E-Mail namm32100n@istruzione.it PEC: namm32100n@pec.istruzione.it Sito web: www.smsdazeglio.gov.it</p> <p>C.M.: Namm32100N - C.F. : 80102040633 – Codice Univoco fatturazione elettr.: UFCNHS</p>	 <p>Polo Qualità di Napoli</p>
--	--	---

Prot. n° 1051/A35

Marano di Napoli, 03 aprile 2020

Al Sito Web e all'Albo pretorio
Al DSGA
Al personale ATA
Al personale docente
All'utenza scolastica
Alle OO.SS.
AL RLS
Al RSU
All'RSPP

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 DPCM del 01 aprile 2020 che proroga le misure di contenimento per contagio del virus Covid – 19 fino al 13 aprile 2020;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DETERMINA

di *prorogare l'efficacia* delle disposizioni adottate con precedente determina dirigenziale protocollo n° 895/A35 del 19 marzo 2020, a decorrere *dal 04 aprile 2020* e fino *al 13 aprile 2020*.

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, prorogandolo a far data del 04 aprile e fino al 13 Aprile 2020.

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.

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.

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, in caso di **indifferibili** necessità, **non risolvibili in modalità di lavoro agile**.

Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, sono determinati contingenti minimi e turnazioni come da Piano delle Attività proposto dal DSGA.

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 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 seguente turnazione:

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Settimana
8.30- 13.00	De Luca	Varriale	Graniero	Coscione	De Luca	06 - 10 aprile 2020

Collaboratori scolastici

Avendo già provveduto a completare la pulizia dei locali scolastici 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 seguente turnazione:

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Settimana
8.30- 13.00	Ramaschiello - D'Aniello	Abbate - Rescigno	Assisi- Salatiello	Servino Cotugno	Rescigno Traettino	06 - 10 aprile 2020

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 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 costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge secondo le previsioni e le modalità del Decreto-legge citato.

Il Dirigente Scolastico comunica, inoltre, che la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta ordinariamente, a partire dal 04 aprile 2020 e sino al 13 aprile 2020 in *smart working*, ad eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la presenza fisica negli uffici.

Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme 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 assolutamente 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 Antonietta Maglione
Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3
del D. Lgs. n. 39/1993

Il presente Atto viene inviato:

Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale per la Campania drca@postacert.istruzione.it;
All'ATP di Napoli dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania usp.na@istruzione.it;
Al Sindaco del Comune di Marano protocollo@pec.comunemaranodinapoli.gov.it;
Alla Direzione della ASL Napoli 2 Nord direzionesanitaria@pec.aslnapoli2nord.it;
Al Presidente del Consiglio d'Istituto;
All'Albo pretorio dell'Istituto;
All'Amministrazione trasparente dell'Istituto;
Al DSGA Istituto;
Al personale tutto;
Alla Home page del sito web dell'Istituto;
Ai sensi della Direttiva 2/2020, al Dipartimento della Funzione pubblica
protocollo_dfp@mailbox.governo.it