

 <p>M.I.U.R.</p>	<p>I.S.I.S.S. "G. MARCONI" IPSIA – I.T.E. - I.T.T. - I.P.S.E.O.A. Viale degli Abruzzi – Vairano Patenora – 81058 fraz. Vairano Scalo (CE) C.M. CEIS006006 – C.F. 80004450617 – Tel. 0823/988155 –Sito web www.isissmarconi.it e-mail: ceis006006@pec.istruzione.it</p>	 <p>UNIONE EUROPEA</p>
--	--	--

Vairano Patenora, 17 marzo 2020

Oggetto: DETERMINA DIRIGENZIALE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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 DLgs 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
Viste 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 DL n. 17 del 16/3/2020 in corso di pubblicazione in GU;
Sentito il Direttore SGA e acquisita per le vie brevi la proposta del piano delle attività del personale ATA;
Tenuto conto della contingente e imprevedibile necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid19, della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione, fino al 3 aprile 2020, salvo diversa successiva disposizione di legge;
Considerato che il Ministero dell'Istruzione, in via eccezionale, ha disposto la dilazione di 30 giorni dei termini di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, 4 e 5 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129; 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'anno scolastico 2019/20; non si prevede obbligo di vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche; l'interruzione del funzionamento dei laboratori scolastici non comporta danni alle persone o alle apparecchiature stesse e gli impianti in dotazione in questo Istituto non richiedono la continuità di funzionamento anche successivamente al termine del servizio scolastico; non sono in programma nella scuola la raccolta, l'allontanamento e lo smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi o radioattivi; le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni possono essere svolte in lavoro agile; altre attività da svolgere necessariamente in presenza, possono essere procrastinate sino al termine dell'emergenza epidemiologica;

tanto premesso,

DETERMINA

1. di adottare il piano delle Attività proposto dal Direttore SGA secondo quanto di seguito riportato:

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 Covid19 al 03.04.2020 salvo diversa successiva disposizione di legge.

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

Le attività lavorative del personale ATA possono essere ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.

Isss "Marconi", Via Abruzzi – 81058 Vairano Patenora

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 di seguito indicato.

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

2. la pubblicazione degli indirizzi email attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.

Sul sito web dell'istituzione scolastica sono già disponibili il numero di telefono 0823988155 e l'indirizzo email di posta istituzionale CEIS006006@ISTRUZIONE.IT attraverso il quale l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.

Sono, inoltre, resi disponibili i seguenti indirizzi e-mail di riferimento:

Dirigente scolastico: rossi.filomena61@gmail.com

Ufficio Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA, Direttore SGA: gediluc@gmail.com

Ufficio Gestione del Personale: carmela.pettorella@gmail.com; antoniotoscano68@alice.it

Ufficio Didattica e Gestione Alunni: lujicerbo9@gmail.com

Ufficio Magazzino e contabilità: mariagliottone9@gmail.com; caggiano.mikela@gmail.com

Ufficio Protocollo: francesco.nigro.121@istruzione.it

RICEVIMENTO UTENZA

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

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Alla luce del piano delle attività proposto dal DSGA ed adottato dal dirigente scolastico, le prestazioni lavorative si svolgono nei giorni di lunedì, mercoledì, mercoledì dalle ore 8,00 alle 14,00 e sono così riorganizzate:

DSGA: la prestazione lavorativa avverrà in *home working*. È garantita, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto;

ASS.TE AMM.VO: svolgimento dell'attività lavorativa in *home 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 e n. 1 unità reperibile secondo la seguente turnazione dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Modalità di Turnazione:

18/03/2020	NIGRO/TOSCANO/CERBO
20/03/2020	NIGRO/ TOSCANO
23/03/2020	NIGRO/ CERBO
25/03/2020	NIGRO/ PETTORELLA
27/03/2020	NIGRO/ PETTORELLA
30/03/2020	NIGRO / TOSCANO
01/04/2020	NIGRO/ PETTORELLA
03/04/2020	NIGRO / TOSCANO

Assistente Tecnico:

svolgimento in lavoro agile di attività di supporto alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, come previsto dal vigente CCNL. Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 2 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario e a richiesta del Direttore SGA o del dirigente scolastico, secondo la turnazione preesistente e calendario del profilo di assistente amministrativo.

Collaboratori scolastici:

Il personale del contingente minimo assicurerà la presenza nella Sede Centrale secondo la turnazione preesistente e coincidente con il calendario relativo al profilo di assistente amministrativo, a richiesta del Direttore SGA o del dirigente scolastico assicura la propria presenza nella misura di n. 2 unità anche nelle sedi distaccate per eventuali sopraggiunte, imprevedibili e indifferibili ragioni di sicurezza delle dotazioni scientifico – tecnologiche della Scuola.

3. Aspetti generali.

Tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, dopo aver usufruito dei periodi di ferie

pregresse relative al precedente anno scolastico 2018/19, visti il CCNL, la nota ministeriale 323 del 10 marzo 2020 e il DL n. 17 del 16 marzo 2020 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 dalla data della presente determina e sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica, in *home 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: rossi.filomena61@gmail.com

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 ex 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 preventivamente autorizzato per appuntamento.

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, una persona alla volta e previo appuntamento.

La presente è inviata per competenza a:

Dipartimento della Funzione Pubblica protocollo_dfp@mailbox.governo.it

Direttore USR Campania

Direttore ATP di Caserta

Sindaco del Comune di Vairano Patenora

ASL di Caserta – sede di Teano

Presidente del Consiglio d'istituto

Albo pretorio on line dell'istituto all'indirizzo www.isissmarconi.edu.it, all'Amministrazione Trasparente dell'Istituto, nella sezione Provvedimenti

DSGA ISS MARCONI DI VAIRANO PATENORA

PERSONALE DOCENTE E ATA

Homepage del sito web dell'istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof.ssa Filomena Rossi)