



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Liceo Statale "V. De Caprariis"

Via V. De Caprariis, 1 - 83042 Atripalda (AV) - Tel. 0825-1643464 Fax 0825-1643462
Sede Ass. di Altavilla Irp (AV) Via Immacolata, 83011 - Tel./Fax 0825991338 - Sede Ass. di Solofra (AV), Via Melito, 1 - 83029 - Tel./Fax 0825532450

e-mail: avps06000b@istruzione.it - avps06000b@pec.istruzione.it
sito web: www.scientificoaatripalda.gov.it C.F. **92003550644**

LICEO STATALE - "V. DE CAPRARIIS"-ATRIPALDA
Prot. 0001424 del 25/03/2020
07 (Uscita)

Atripalda 25 marzo 2020

Alla DSGA
Al personale ATA
Alle RSU
Al sito web

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 17 marzo 2020, n. 18
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

Considerato

- che il decreto-legge prevede che sino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del dlgs 165/2001
- che, conseguentemente, le PA limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro
- che le PA prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 81/2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO DETERMINA

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-19 o diversa data stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

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

Occorre considerare che

- il Ministero dell'Istruzione ha disposto, in via eccezionale, 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'a.s. 2019/20
- non è necessaria la 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 dopo il termine del servizio scolastico
- non sono in programma nella scuola la raccolta, l'allontanamento e lo smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi
- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni sono svolte in lavoro agile
- sono stati completati i servizi di pulizia degli ambienti scolastici ed è stata garantita la salvaguardia dei materiali deperibili
- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica,

Pertanto, le attività del personale ATA sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.

Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente la presenza del personale ATA sono indicati i contingenti minimi e turnazioni come di seguito indicato.

Rimangono comunque garantite le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza indipendentemente dalla turnazione stabilita.

Si riportano gli indirizzi di posta elettronica attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.

Mail istituzionali:

PEO avps06000b@istruzione.it

PEC avps06000b@pec.istruzione.it

Altre mail di riferimento:

Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi e-mail: virginia.maffeo@icloud.com

Gestione del personale docente e ATA

Assistente amministrativo e-mail: ufficiopersonale.liceoatripalda@gmail.com

Assistente amministrativo e-mail : zampettimichele1967@gmail.com

Affari Generali e Protocollo

Assistente amministrativo, e-mail: dinapolirosaria4@gmail.com

Assistente amministrativo e-mail: m.cataldo1955@gmail.com

- Gestione alunni e didattica

Assistente amministrativo e-mail: camuratolinda@gmail.com

Assistente amministrativo e-mail: dommart1973@libero.it

- Area contabilità

Assistente amministrativo e-mail: gianlucaaquino@libero.it

Assistente amministrativo e-mail: mgraziamonte3@gmail.com

Il numero telefonico a cui rivolgersi (**solo ed unicamente in caso di urgenza**) attivo dalle ore 9:00 alle ore 12:00 è

3279585922

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

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* semplificato. 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* semplificato 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 e su autorizzazione del dirigente scolastico, la presenza secondo la seguente turnazione

Modalità di Turnazione

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Dal 26 marzo al 4 aprile 2020	Napolitano	Camurato	Aquino	Zampetti	Martino	Aquino

Personale Assistente Tecnico:

svolgimento in *smart working* semplificato di attività di supporto alla funzione docente relativamente alle attività didattiche a distanza 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. 1** unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del dsga e su autorizzazione del dirigente scolastico, la presenza secondo la seguente turnazione

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Dal 26 marzo al 4 aprile 2020	Garofalo	De Luca	Garofalo	De Luca	Garofalo	De Luca

Collaboratori scolastici:

completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da **n. 1** unità di personale. Il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta del dsga e su autorizzazione del dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo la seguente turnazione

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Dal 26 marzo al 4 aprile 2020	Capaldo	Ferrante	Ruocco	Capaldo	Ferrante	Ruocco

Inoltre il Sig. Ruocco si renderà reperibile in caso scattasse l' allarme anti-intrusione presso la sede di Atripalda, in collaborazione con il servizio di vigilanza fornito dalla COSMOPOL.

Fatto salvo lo svolgimento delle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, sarà esentato dal servizio alle condizioni indicate nel DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18 art. 87 punto 3 e salvo specifiche indicazioni fornite dal Ministero dell'Istruzione

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 ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, in *smart working*, semplificato 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:

reportdad@virgilio.it

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 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.

Tutto il personale ATA dovrà rendersi reperibile dal lunedì al sabato secondo il proprio orario di servizio (dalle ore 8:00 alle ore 14:00) tramite i numeri telefonici e/o gli indirizzi mail agli atti della scuola per tutte le comunicazioni istituzionali. In caso di variazioni dei recapiti telefonici o degli indirizzi mail, il personale dovrà darne immediata comunicazione alla DSGA.

La DSGA predisporrà con cadenza settimanale un report delle attività svolte dal personale, da trasmettere alla D.S.

Nel caso di permanenza dell'emergenza CORONAVIRUS e delle attuali disposizioni legislative in merito al lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni, il presente piano delle attività del personale ATA sarà integralmente prorogato fino al termine dell'emergenza o fino a nuove disposizioni legislative o normative.

Eventuali variazioni al presente piano dovute a causa di forza maggiore saranno tempestivamente comunicate al personale tramite il sito web della scuola

www.scientificotripalda.gov.it

e/o altri mezzi di comunicazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Berardino

Firma autografa a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lvo n. 39/1993