

ISTITUTO COMPRENSIVO 3 PONTE-SICILIANO POMIG.

VIA ROMA 77-80038 POMIGLIANO D'ARCO (NA)

Ambito NA 19 Cod.Fisc. 93076650634 Cod.Mecc.NAIC8G0007

Tel./Fax 081 3177300 email: [naic8g0007@istruzione.it](mailto:naic8g0007@istruzione.it)

Pec: [naic8g0007@pec.istruzione.it](mailto:naic8g0007@pec.istruzione.it)

Prot. n. 1270-01-01

Pomigliano d'Arco, 11/03/2021

Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale . Regione  
Campania Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale

Provincia di Napoli

Al Sindaco del Comune di Pomigliano

d'Arco al Dipartimento della

Funzione pubblica

Alla

DSGA Al

personale

Al sito web

### DETERMINA DIRIGENZIALE

**VISTA** l'ordinanza del Ministero della Salute del 13 novembre 2020, pubblicata in G.U. il 14 novembre 2020, in attuazione del DPCM 3 novembre 2020. Alla stregua della quale si applicano sul territorio regionale della Campania le precitate disposizioni di cui all'art. 3 del medesimo DPCM;

**VISTO** il DPCM del 03 novembre 2020, che colloca la Campania nelle zone ad alto rischio;

**VISTA** la Nota MI prot.n.1990 del 05.11.2020, avente ad oggetto "DPCM 3 novembre 2020";

**VISTA** la direttiva al Direttore SGA, sig. Iannuzzo Francesca, per l'a.s. 2020/2021.

**VISTA** l'informativa sullo Smart working pubblicata in data 3848 -04-08 del 9/11/2020 che si intende qui integralmente richiamata;

**VISTO** il Piano ATA predisposto dal DSGA, pubblicato con atto dirigenziale prot.n.3110-07 con relativa adozione del DS prot.3472 del 05-10-2020

**VISTA** l'informativa sindacale ad horas in data 16/11/2020

**VISTE** le richieste di lavoro agile da parte degli assistenti amministrativi

**VISTA** la nota MIUR prot. n. 1990 del 05/11/2020 avente ad oggetto DPCM 3 Novembre 2020

**VISTA** la determina dirigenziale prot. n. 3882-01-01 del 16/11/2020

**VISTA** la Contrattazione Integrativa di Istituto del 05/01/2021 art. 6 comma 5 riguardante il lavoro agile

**VISTO** il DPCM del 02/03/2021 contenente misure di contenimento del contagio allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19 ed in particolare l'art. 48 in cui si stabilisce che "i datori di lavoro pubblici limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza. Il personale non in presenza presta la propria attività

**VISTA** l'Ordinanza del Ministro della Salute Speranza del 05/03/2020 che, per contenere il contagio nella regione Campania, istituisce la zona rossa per un periodo di 15 giorni a partire dal 08/03/2021

**VISTA** l'Ordinanza della Giunta Regionale della Campania n. 7 del 10/03/2021

**CONSIDERATA** la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone;

**CONSIDERATA** l'esigenza di garantire, per il personale amministrativo, l'espletamento delle

attività lavorative, per quanto possibile, in modalità agile, ai sensi dell'articolo 5, comma 4, lettera a), del DPCM, che impone a ogni dirigente pubblico di "organizza[re] il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile";

**CONSIDERATO** che il personale collaboratore scolastico non può svolgere la propria attività a distanza, continuerà a prestare servizio in presenza ma può usufruire delle ferie a.s. 2019/2020 dei permessi retribuiti e dei recuperi.

**CONSIDERATO** che è necessario garantire lo svolgimento delle attività inderogabili e la sorveglianza degli alunni diversamente abili che continuano a frequentare la scuola nonché la pulizia accurata delle aule e dei locali scolastici si stabiliscono i criteri generali per l'individuazione delle quote di personale che potrà accedere al lavoro agile, nel fare ciò si terrà conto prioritariamente delle esigenze:

- delle lavoratrici madri che abbiano fruito del congedo obbligatorio di maternità nei tre anni antecedenti alla richiesta di accesso al lavoro agile,
- dei genitori di figli minori,
- di chi utilizza i mezzi pubblici per raggiungere la sede di servizio,
- di cura e assistenza nei confronti di parenti/congiunti non autosufficienti.

Sulla base della proposta organizzativa formulata dal DSGA, si determineranno le quote di personale necessarie ad assicurare l'apertura dei locali scolastici e l'operatività dei servizi ATA (pulizia e igienizzazione dei locali, assistenza alunni con disabilità, funzionamento dei laboratori, presenza degli alunni ecc...), seguendo i criteri di viciniorietà di domicilio, lavoratori su cui non grava la cura dei figli, utilizzo di mezzi pubblici per recarsi al lavoro, rotazione.

In ogni caso, le presenze del personale ATA saranno organizzate avendo cura di evitare la concentrazione negli orari di ingresso/uscita.

### **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

### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA DETERMINA**

di adottare l'integrazione del piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali prot. n. 1225/07 del 09/03/2021

#### **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 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 con rotazione del personale.

#### **Individuazione della tipologia di attività**

Occorre considerare che

- 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. 2020/21

- non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche tranne che per gli alunni diversamente abili che frequentano regolarmente la scuola
- l'interruzione del funzionamento dei laboratori scolastici per periodi limitati 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 vi sono nella scuola attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agrarie per quanto attiene alla cura e all'allevamento del bestiame*
- 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 sono svolte in lavoro agile
- *non sono attivi servizi di cucina, di mensa, di vigilanza sugli allievi anche nelle ore notturne.*
- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica,

a) l'individuazione delle seguenti attività indifferibili volte a garantire il mantenimento dell'attività della Scuola:

- Ricevimento dell'utenza interna/esterna finalizzata a rendere specifici ATTI la cui consegna non può avvenire in modo alternativo a quella fisica; attività amministrative rivolte al pubblico garantite esclusivamente mediante i canali telematici: indirizzi email istituzionali: [naic8g0007@istruzione.it](mailto:naic8g0007@istruzione.it); [naic8g0007@pec.istruzione.it](mailto:naic8g0007@pec.istruzione.it); [ic3comunicazioni@gmail.com](mailto:ic3comunicazioni@gmail.com)
- avvisi sul sito della Scuola [www.secondocircolopomigliano.eu](http://www.secondocircolopomigliano.eu) al quale saranno indirizzate le richieste dell'utenza interna ed esterna, la quale avrà cura di indicare validi recapiti telefonici.
- per ottenere riscontro. Nel caso in cui il servizio richiesto non possa essere reso telematicamente e sia da ritenersi urgente ed indifferibile, l'accesso agli Uffici avverrà solo previo appuntamento telefonico autorizzato dalla Dirigente scolastica, per scongiurare pericoli di contagio da Covid 19;
- servizi di accompagnamento alla consegna di materiali, beni e attrezzature per cui si è determinata l'acquisizione prima dell'insorgere dell'emergenza.
- saranno assicurate dal Dirigente Scolastico e dal personale A.T.A., individuato dal D.S.G.A. Le restanti unità di personale, sia A.T.A. che docente, dovranno assicurare, oltre al lavoro assegnato in forma di lavoro agile, la reperibilità nei normali orari di ufficio, sia per comunicazioni, sia per l'eventuale svolgimento di attività non previste, urgenti ed indifferibili da svolgere in presenza, quali l'inclusione degli alunni diversamente abili in presenza o Bes e delle categorie previste dalla norma

b) l'organizzazione, a cura del DSGA, del quadro complessivo di fruizione di ferie, festività soppresse, permessi per motivi personali e familiari, riposi compensativi e recuperi di ore di lavoro prestate in eccedenza da parte del personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico;

c) l'organizzazione, a cura del DSGA, delle attività amministrative, con priorità agli adempimenti indifferibili e/o in scadenza;

d) la prosecuzione della Didattica a Distanza, a cura del personale docente, così come da precedenti note e nell'ambito della libertà di insegnamento costituzionalmente garantita, tramite l'utilizzo delle piattaforme certificate AGID;

e) Il personale è tenuto a mantenere tutti gli obblighi di riservatezza quale incaricato al trattamento dei dati dell'Ente Scuola, così come da Informativa pubblicata sul sito, in conformità al Regolamento UE

- 679/16, assicurando che i dati non siano accessibili a persone non autorizzate e che non siano trattati con modalità non consentite, se non per quelle legate alla finalità istituzionale dell'Ente Scuola,
- f) 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 nel Disciplinare tecnico e nel piano operativo Anticovid pubblicato sul sito istituzionale, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti;
- g) 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.

Pertanto, le attività del personale ATA sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile tramite turnazione. I lavoratori non dotati di adeguata strumentazione informatica possono farne richiesta alla scuola che potrà provvedere a dotarli di quanto occorre in comodato d'uso, subordinatamente alle esigenze didattiche e dei limiti di spesa. La prestazione del lavoro agile avviene nel rispetto della legge 300/70 in materia di controllo a distanza, assicurando la riservatezza delle informazioni, dei dati personali, dell'identità personale.  
La prestazione di lavoro in modalità agile è svolta in conformità a quanto previsto dalla legge sulla sicurezza D.lgs 81/08.

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 da piano ATA .

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

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:

Il personale ATA effettuerà la turnazione svolgendo i compiti assegnati dal DS e dal DSGA.

Il DS e il DSGA monitoreranno le prestazioni rese dal personale ATA in modalità agile, verificando l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati delle misure organizzative adottate.

È prevista la tutela in caso di infortuni e malattie professionali, secondo le modalità previste nella Circolare INAIL 48/17.

Le scuole attiveranno la necessaria formazione al personale . La formazione sarà attivata nella misura di 4 ore mensili e si svolgerà a distanza, da remoto.

Tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, può usufruire delle ferie a.s. 2019/2020 dei permessi retribuiti e dei recuperi.

Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza, nel rispetto della libertà d'insegnamento.

**Le suddette indicazioni sono in vigore fino al 19/03/2021 salvo proroghe**

### **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 attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nel Disciplinare tecnico e nel piano operativo Anticovid pubblicato sul sito istituzionale, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone. 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.

Pomigliano d'Arco, 11/03/2021



La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Filomena Favicchio