



Prot. n° 1054/C23

Napoli li, 13/03/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 21 della Legge n. 59 del 15/03/1997;
Visto il D.P.R. n. 275 del 08/03/1999;
Visto l'art. 25 del D.lgs. n.165 del 31/03/2001;
Vista la Tabella A – Profili di area del personale ATA, area D – allegata al CCNL scuola 2006/09;
Vista le note del MIUR n. 278 del 06/03/2020, n. 279 del 08/03/2020 e n. 323 del 10/03/2020;
Visto il vigente Contratto d'Istituto relativo ai servizi minimi;
Vista l'integrazione alla direttiva di massima al D.S.G.A.;
Visto il piano iniziale delle attività presentato dal D.S.G.A.;
- Tenuto conto del successivo piano delle attività del D.s.g.a. con validità fino a Sabato 14/03/2020, opportunamente modificato ed integrato a seguito di Circolare n° 81, prot. 998/C23 del 04/03/2020 di questa Dirigenza avente per oggetto: *"Misure organizzative finalizzate al contenimento e gestione emergenza epidemiologica COVID-19 poste in essere nelle pubbliche amministrazioni. Obblighi di comunicazione Personale e Alunni di cui Direttiva FP 1/2020 e USR Campania 4338/20"*
- Visto il DPCM 11 marzo 2020 volto a contrastare e contenere la diffusione del virus Covid-19 che all'art. 1, comma 6 prevede: *"... le pubbliche amministrazioni, assicurano **lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale** dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza."*
 - Considerato che i sopracitati provvedimenti normativi prevedono la sospensione delle attività educative e didattiche fino a tutto il 3 aprile 2020;
 - Tenuto conto dell'attivazione di forme di didattica a distanza per garantire il diritto all'istruzione degli studenti dell'Istituto e di forme di lavoro agile per il personale amministrativo dell'Istituto, volto a garantire la funzionalità dei servizi amministrativi;
 - Constatata la pulizia degli ambienti scolastici;
 - Ritenuto che le sole attività indifferibili da rendere in presenza siano individuate nell'esigenza di garantire il contatto telefonico al pubblico, la ricezione della corrispondenza postale e delle forniture e i contatti eventualmente necessari con le altre istituzioni;
 - Ritenuto di dover assicurare l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia da Covid-19

DISPONE

di adottare il nuovo piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, per la gestione del suddetto periodo di emergenza, con effetto da Lunedì 16/03/2020 e fino a Venerdì 03/04/2020, salvo diversa comunicazione

ORARIO DI ISTITUTO:

La sede amministrativa dell'Istituto con effetto dal 16 marzo 2020 e fino al 03 aprile 2020 osserverà per tutti gli uffici il seguente orario: 09:00 – 13:00. Il servizio dei lavoratori in smart working sarà effettuato dalle ore 07:48 alle ore 15:00.



ADOZIONE DI MODALITA' DI SMART WORKING:

• DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI:

Tenuto conto della necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica;
 Valutata la condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza;
 Considerato che le prestazioni di lavoro assegnate sono gestibili a distanza;
 Verificata la richiesta avanzata dal D.S.G.A.;
 Tenuto conto che il D.S.G.A. ha dichiarato di disporre, presso il proprio domicilio, della necessaria strumentazione tecnologica richiesta e di poter garantire la reperibilità nell'assegnato orario di servizio, si autorizza, la seguente articolazione oraria di "smart working":

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
VOLPE Raffaele	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00	07:48 – 15:00

• ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Tenuto conto della necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica;
 Valutata la condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza;
 Considerato che le prestazioni di lavoro assegnate sono gestibili a distanza;
 Verificato le richieste avanzate dai tutti gli assistenti amministrativi;
 Preso Atto che i dipendenti hanno dichiarato di disporre, presso il proprio domicilio, della necessaria strumentazione tecnologica richiesta e di poter garantire la reperibilità nell'assegnato orario di servizio;

Ritenuto *di dover assicurare l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia da Covid-19;*

Tenuto conto la necessità di garantire la **presenza giornaliera** di una unità di assistente amministrativo a scuola dal lunedì al venerdì **dalle ore 9,00 alle ore 13,00**, almeno fino al 03/04/2020;
 Preso Atto del personale che proviene da fuori provincia e/o che viaggia con mezzi pubblici;
 Tenuto Conto dei criteri di cui alla nota del Ministero dell'Istruzione nr. 278 del 6 marzo 2020, il personale adotta la seguente modalità di prestazione del servizio e turnazione:

Prospetto turnazione Assistenti Amministrativi dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13:00				
<u>LUNEDI</u>	<u>MARTEDI</u>	<u>MERCOLEDI</u>	<u>GIOVEDI</u>	<u>VENERDI</u>
1) 16/03/2020	1) 17/03/2020	1) 18/03/2020	1) 19/03/2020	1) 20/03/2020
2) 23/03/2020	2) 24/03/2020	2) 25/03/2020	2) 26/03/2020	2) 27/03/2020
3) 30/03/2020	3) 31/03/2020	3) 01/04/2020	3) 02/04/2020	3) 03/04/2020
CENNAMO Nunzio	ESPOSITO Rosetta	BOMBARDIER Sergio	LIGUORI Gennaro GALLO Mario	FIERRO Vincenzo PISANO Maria

Ulteriori Indicazioni

Fino al 03 aprile gli uffici di segreteria funzioneranno per l'utenza solo per il disbrigo di pratiche di comprovata urgenza e previo appuntamento fissato telefonicamente, per ogni ulteriore esigenza, l'utenza dovrà essere invitata ad utilizzare i canali telematici. (ad esempio: posta elettronica).



Nei giorni di presenza a scuola, il servizio degli assistenti amministrativi dovrà essere svolto negli uffici di segreteria ubicati a piano terra, evitando, pertanto, l'apertura di ulteriori ambienti se non strettamente necessari.

In caso di impossibilità, a garantire la presenza a scuola, nei giorni su stabiliti, per particolari motivi sopraggiunti, il personale di cui sopra è tenuto a darne rapida comunicazione (anche telefonica) al D.s.g.a., che provvederà all'eventuale sostituzione e/o rimodulazione del suddetto prospetto.

Durante il periodo di svolgimento di "Smart Working", il suddetto personale dovrà assicurare la propria reperibilità anche negli altri giorni di non presenza a scuola dal Lunedì al Venerdì dalle ore 07:48 alle ore 15:00; per il personale in regime di Part-time, l'orario è dalle ore 10:00 alle ore 13:36.

Anche il restante personale, (**Lombardi Enzina e Coppola Manuela**) non oggetto delle turnazioni di cui sopra e fruente del "Smart Working", daranno la propria reperibilità nei giorni e negli orari indicati nel precedente capoverso.

• **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Constatata la pulizia degli ambienti scolastici;
- Preso atto che sono garantite la custodia e la sorveglianza generica sui locali scolastici dell'istituto;
- Ritenuto che la mancata prestazione lavorativa dovuta alla turnazione sia giustificata ai sensi dell'art. 1256, c. 2 c.c., dopo la verifica che non vi siano periodi di ferie relativi all'anno scolastico 2018/2019 non goduti da consumarsi entro il mese di aprile;
- Ritenuto di dover assicurare l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia da Covid-19;**
- Tenuto Conto della necessità di garantire la **presenza giornaliera** di due unità di collaboratore Scolastico dal lunedì al venerdì **dalle ore 9,00 alle ore 13,00**, almeno fino al 03/04/2020;
- Preso Atto del personale che proviene da fuori provincia e/o che viaggia con mezzi pubblici;
- Tenuto Conto dei criteri di cui alla nota del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, il personale adotta la seguente modalità di prestazione del servizio e turnazione:

Prospetto turnazione Collaboratori Scolastici dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13:00					
	<u>LUNEDI</u>	<u>MARTEDI</u>	<u>MERCOLEDI</u>	<u>GIOVEDI</u>	<u>VENERDI</u>
	1) 16/03/2020 2) 23/03/2020 3) 30/03/2020	1) 17/03/2020 2) 24/03/2020 3) 31/03/2020	1) 18/03/2020 2) 25/03/2020 3) 01/04/2020	1) 19/03/2020 2) 26/03/2020 3) 02/04/2020	1) 20/03/2020 2) 27/03/2020 3) 03/04/2020
Addetto alla PORTINERIA	SAGGESE Francesco	FERRARO Michele	RICCARDI Riccardo	CONFORTI Antonio	BATTISTA Pasquale
Addetto/a alla PULIZIA	GICCHETTI Santo	SCAUTA Immacolata	CORTESE Alfredo	GIGLIO Salvatore	ESPOSITO Mario

Ulteriori Indicazioni

Fino al 03 aprile 2020 gli uffici di segreteria funzioneranno per l'utenza solo per il disbrigo di pratiche di comprovata urgenza e previo appuntamento fissato telefonicamente con l'addetto alla segreteria, per ogni ulteriore esigenza, l'utenza dovrà essere invitata ad utilizzare i canali telematici. (come ad esempio: posta elettronica).



Il personale di cui sopra dovrà anche vigilare in maniera perentoria, che nell'istituto non abbiano accesso persone non autorizzate.

In caso di impossibilità, a garantire la presenza a scuola, nei giorni su stabiliti, per particolari motivi sopraggiunti, il personale di cui sopra è tenuto a darne rapida comunicazione (anche telefonica) al D.s.g.a., che provvederà all'eventuale sostituzione e/o rimodulazione del suddetto prospetto.

In caso di necessità, anche il restante personale, **(nel seguente ordine di priorità: Gagliotta Rosaria, Fusco Francesca, Mottola Giuseppe, Sarno Anna Maria)** non oggetto delle turnazioni di cui sopra, daranno la propria reperibilità nei giorni e negli orari sopra indicati.

• **ASSISTENTI TECNICI**

Constatata la manutenzione dei laboratori di loro pertinenza;

Ritenuto che la mancata prestazione lavorativa dovuta alla turnazione sia giustificata ai sensi dell'art. 1256, c. 2 c.c., dopo la verifica che non vi siano periodi di ferie relativi all'anno scolastico 2018/2019 non goduti da consumarsi entro il mese di aprile;

Ritenuto di dover assicurare l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia da Covid-19;

Tenuto conto la necessità di garantire la **presenza giornaliera** di una unità di assistente tecnico dal lunedì al venerdì **dalle ore 9,00 alle ore 13,00**, almeno fino al 03/04/2020,

Preso Atto del personale che proviene da fuori provincia e/o che viaggia con mezzi pubblici;

Tenuto Conto dei criteri di cui alla nota del Ministero dell'Istruzione nr. 278 del 6 marzo 2020, il personale adotta la seguente modalità di prestazione del servizio e turnazione:

Prospetto turnazione Assistenti Tecnici dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00				
<u>LUNEDI</u>	<u>MARTEDI</u>	<u>MERCOLEDI</u>	<u>GIOVEDI</u>	<u>VENERDI</u>
1) 16/03/2020 2) 23/03/2020 3) 30/03/2020	1) 17/03/2020 2) 24/03/2020 3) 31/03/2020	1) 18/03/2020 2) 25/03/2020 3) 01/04/2020	1) 19/03/2020 2) 26/03/2020 3) 02/04/2020	1) 20/03/2020 2) 03/04/2020
CASTALDO Ciro	CASTALDO Ciro	CASTALDO Ciro	CASTALDO Ciro	CASTALDO Ciro

Ulteriori Indicazioni

Solo il giorno Venerdì 27 Marzo 2020 il Sig. Castaldo Ciro verrà sostituito dal Sig. Biancardi Luigi.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTI I LAVORATORI

Nei locali possono accedere soltanto gli operatori autorizzati.

Tutti gli operatori debbono prendere visione del piano di esodo e delle misure di sicurezza dell'edificio ove prestano servizio.

La presenza in servizio è verificata mediante le procedure già in uso.

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.



Istituto Tecnico Industriale Statale - “LEONARDO DA VINCI”
CHIMICA, MATERIALI E BIOTECNOLOGIE - Elettrotecnica ed Elettronica - Sistema Moda
Via Foggia, 37 - 80143 Napoli - Cod. Mecc. NATF07000V - **Distretto Scolastico 48°**
E_mail: natf07000v@istruzione.it – Tel. 081/553.49.10 – 081/553.59.03 – Fax 081/554.16.06



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.

RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO

Per la presente determina datoriale è data informazione alla R.S.U. 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

Si ricorda a tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio, di attenersi scrupolosamente a TUTTE le misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020.

Tutti i lavoratori devono prendere visione del piano di esodo e delle misure di prevenzione adottare nell'edificio nel quale prestano servizio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Marco Ugliano

Firma autografa omessa ai sensi
dell'articolo 3 del D.Lgs. 39/93