



ISTITUTO COMPRENSIVO "S.GIOVANNI BOSCO"

Via Trento 36 - 81050 PORTICO DI CASERTA (CE)
Distretto Scolastico 16 S. Maria C.V. - Ambito Territoriale CE10

COD. MECCANOGRAFICO CEIC82900P - **COD. FISCALE** 80106720610 - **COD. UNIVOCO** UF6WZ4

CONTATTI: SEGRETERIA - D.S -D.S.G.A. Tel. 0823 378590/378641

EMAIL: ceic82900p@istruzione.it - **PEC:** ceic82900p@pec.istruzione.it

IBAN: IT 90 Q 08987 75020 000000300874 - **C/C POSTALE:** 12289815

SITO WEB: www.icboscoporticodicaserta.edu.it

I. C. "S. G. BOSCO"
PORTICO DI CASERTA
Prot. 0001446 del 17/03/2020
02-05-1 (Uscita)

Al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania

PEC: drca@postacert.istruzione.it

Al Direttore dell'Ufficio IX Ambito Territoriale Provincia di Caserta

pec: uspce@postacert.istruzione.it

Al Commissario Prefettizio del Comune di Portico di Caserta

PEC: protocollo@pec.comune.porticodicaserta.ce.it

All'ASL CE/1

uov.marciandise@pec.aslcampania.it

Al Presidente del Consiglio d'Istituto

e-mail: michelangelo.ricciotti@email.it

All'Albo pretorio dell'istituto

Alla DSGA

Al personale

Al sito web dell'istituto

Oggetto: Emergenza Covid-19. Chiusura Uffici di segreteria e attivazione lavoro agile.

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 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. 17 "Cura Italia" del 16/3/2020;

CONSIDERATO che a partire dalla data odierna, il lavoro agile diviene la modalità ordinaria di lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni, salvo individuazione di attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro;

Considerato che, da un attento esame delle attività in corso nell'Istituto, non risultano attività indifferibili che richiedano necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, né

attinenti all'amministrazione, né attinenti alla gestione della didattica a distanza, e che pertanto non viene richiesta la presenza fisica del personale docente ed ATA né quella del personale assegnato all'Istituto e dipendente da altri enti o amministrazioni, né si rende necessario autorizzare spostamenti di dette tipologie di personale dal proprio domicilio al luogo di lavoro in deroga alle limitazioni allo spostamento delle persone fisiche previsto dal DPCM 11 dell'11/03/2020;

Considerato che anche le attività formative gestite a vario titolo dall'Istituto sono già adesso gestite e svolte a distanza;

Considerato che, nel caso si manifestino esigenze di presenza nell'Istituto attualmente imprevedibili, sarà possibile provvedere ad una interruzione del lavoro agile per il contingente minimo di personale indispensabile a soddisfare l'esigenza;

Sentito il DSGA ed in accordo con lo stesso;

DECRETA

dal 18 marzo e presumibilmente fino al 3 Aprile 2020, salvo proroghe, gli uffici amministrativi dell'Istituto Comprensivo "S.G. Bosco" funzioneranno in modalità di lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al venerdì, con un impegno orario giornaliero del DSGA e del personale amministrativo corrispondente a 7 ore e 12 minuti articolate nella FASCIA ORARIA GIORNALIERA 8,00-16,00.

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*. Sarà garantita, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto

Personale Assistente Amministrativo:

E' previsto lo 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.2 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

Modalità di Turnazione

NOMINATIVI	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
NAPPI ANNA		7.40 – 14.42	7.40 – 14.42		
NERO ROSA	8.00 – 14.00			8.00 – 14.00	
NEGRO MARGHERITA	7.40 – 14.42			7.40 – 14.42	
PORFIDIA ANTIMO			7.40 – 14.42		7.40 – 14.42
TARTAGLIONE GIUSEPPE		7.40 – 14.42			7.40 – 14.42

Collaboratori scolastici:

Il personale collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323 e della Direttiva n. 2/2020, resterà a disposizione a chiamata, per le eventuali necessità di apertura dei locali scolastici individuati dal Dirigente o dal DSGA secondo la turnazione comunicata con comunicazione interna 139 del 16/03/2020; se non

impegnato nella turnazione, nel periodo dal 18 marzo al 3 aprile 2020 sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito di eventuali ferie pregresse ed ore a recupero. Il suddetto periodo, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2, cc, è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici.

Completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, 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

Modalità di Turnazione

NOMINATIVI	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
ALTOBELLI	7.40 – 14.42			7.40 – 14.42	
FERRARO		7.40 – 14.42			7.40 – 14.42
NASTA			7.40 – 14.42		

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 16 marzo 2020 n. 17 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 garantirà la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali indifferibili necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica. Assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio, che sarà coordinata dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante.

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

L'Istituto potrà essere contattato attraverso i seguenti indirizzi di posta elettronica:

ceic82900p@istruzione.it
ceic82900p@pec.istruzione.it

Gli uffici di segreteria potranno essere contattati attraverso i seguenti indirizzi di posta elettronica:
Segreteria didattica: didatticaporticoce@gmail.com

Segreteria amministrativa: segreteriaporticoce@gmail.com

Segreteria del personale: personaleporticoce@gmail.com

Tutte le informazioni rivolte al pubblico saranno pubblicate sul sito web della scuola
www.icboscoporticodicaserta.edu.it

Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Salvatore Falco)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa