



Liceo Garofano Capua

Via Napoli, P.zza d'Armi n°1, 81043 CAPUA (CE) Tel e Fax: +39 0823.963311/963400

E-Mail: ceps110004@istruzione.it **PEC:** ceps110004@pec.istruzione.it **SITO WEB:** www.liceogarofano.edu.it

CCP: 12911814 **IBAN Banco Posta:** IT54 D076 0114 9000 0001 2911 814

CF: 80007250618 **Codice Fatturazione:** UFRJT4 **AOO:** istsc_ceps110004

Dirigente scolastico: Giovanni DI CICCO

Prot. (vedi segnatura.xml)

Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale per la Campania
Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale di Caserta
Al Sindaco del Comune di Capua
Alla ASL
Al Responsabile spp
Al Presidente del Consiglio d'istituto
Al DSGA
Al personale Docente ed ATA
Agli Studenti e alle loro Famiglie
Alla Home page del sito web della scuola
All'Albo on line della scuola
All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti

Oggetto: Adozione smart working

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 19 aprile 2018;

Visto il Contratto Integrativo di Istituto;

Visto il D.L. 6 del 23/2/2020 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale, e in particolare l' art.1 comma 6;

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 il DPCM 11 marzo 2020, attuativo del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, attestante un ulteriore aggravamento della congiuntura epidemiologica in corso che esige prioritariamente il massimo contenimento della mobilità individuale;

Visto il DPCM 11/3/2020 art. 1 comma 6 che recita:“Fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, 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”;

Visto il Decreto Legge 17/3/2020 n. 18, concernete “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”;

Vista la Direttiva n. 2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, contenente “indicazioni in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

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;

Visto il piano delle attività ATA, opportunamente rimodulato dal DSGA e acquisito agli atti della scuola;

Viste le istanze degli assistenti amministrativi e degli assistenti tecnici presentate al fine di svolgere l’attività lavorativa in modalità di cui all’oggetto;

D E T E R M I N A

- di adottare il piano delle Attività ATA proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali e di avviare attività telematiche e procedure di lavoro agile.
- di disporre, transitoriamente, la Chiusura dell’Edificio scolastico senza interrompere l’erogazione del servizio amministrativo della scuola, che sarà svolto in via ordinaria in modalità smart working.
- di valutare costantemente se ricorra l’esigenza, per lo svolgimento delle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza nel luogo di lavoro, del contingente minimo nella sede scolastica.

Art. 1 Modalità di funzionamento

Il regolare funzionamento degli uffici amministrativi dell’istituzione scolastica è garantito, 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 sarà 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. Dette attività saranno garantite attraverso orari e turni di servizio ridotti e prestati soltanto in caso di comprovata necessità.

Art. 2 Individuazione della tipologia di attività

Considerato 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 o nocivi;
- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni sono svolte in lavoro agile;

- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica

le residuali attività **da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili** sono:

apertura e chiusura dell'edificio scolastico e vigilanza durante l'intera durata dell'apertura prevista per le attività non procrastinabili e da svolgere necessariamente in presenza, a cura del collaboratore reperibile;

pulizia dei locali di segreteria, a cura dei collaboratori scolastici;

controllo dello stato dell'edificio e dell'integrità delle dotazioni mobili, a cura dei collaboratori scolastici;

presa visione, scansione, invio di documentazione indispensabile per i lavoratori operanti in regime di lavoro agile, a cura degli assistenti amministrativi;

ricezione di comunicazioni, nelle forme e nei modi definiti, e trasmissione agli uffici competenti della documentazione urgente, a cura degli assistenti amministrativi;

evacuazione di richieste indifferibili pervenute da parte dell'utenza che richiedano accesso agli archivi e alla documentazione cartacea a cura degli assistenti amministrativi;

controllo della funzionalità dei dispositivi informatici di segreteria che assicurano funzionalità operativa a distanza da parte del personale in lavoro agile e risoluzione di eventuali criticità a cura degli assistenti tecnici.

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:

n. 1 assistente amministrativo

n. 1 assistente tecnico

n. 1 collaboratore scolastico

Art. 3 – Prestazione lavorativa

Gli assistenti amministrativi prestano servizio secondo la modalità del lavoro agile, permanendo al proprio domicilio, previa formale richiesta al Dirigente Scolastico.

Il DGSA mette a punto un piano delle disponibilità a prestare servizio in presenza, solo in caso di comprovata necessità, che garantisca la presenza in Istituto di un collaboratore scolastico, un assistente tecnico e un assistente amministrativo.

Tutti i lavoratori garantiscono l'immediata reperibilità/contattabilità nei rispettivi orari di servizio secondo il piano elaborato dal DSGA; a fronte di motivata impossibilità del lavoratore a prestare servizio potranno occorrere delle variazioni nei turni previsti dal DSGA. L'accertamento della comprovata necessità è assicurato mediante il costante rapporto telefonico e/o telematico fra i lavoratori, il DSGA e il Dirigente scolastico. E' prerogativa esclusiva del dirigente scolastico, attraverso il DSGA e anche mediante ordini di servizio verbali, assicurare la presenza in servizio dei lavoratori in turno di disponibilità in caso di accertamento della comprovata necessità.

Al personale che si trovasse a prestare servizio in presenza è fatto obbligo di attenersi rigorosamente alle misure preventive prescritte dagli atti normativi e amministrativi richiamati in premessa, in particolare il distanziamento di almeno 1 metro fra i soggetti, utilizzo della mascherina di protezione, areazione dei locali, utilizzo delle soluzioni disinfettanti in dotazione, nonché alle procedure previste dagli organi competenti nel caso dovessero risultare interessati da sospetto di stato morbosità.

Art. 4 - Organizzazione del servizio del Personale ATA

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 Assistente Tecnico:

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. 1 unità di assistente amministrativo e n. 1 unità di assistente tecnico. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del dsga o del dirigente scolastico, la presenza secondo la turnazione concordata con il personale.

Sono attivate procedure di monitoraggio e verifica dell'attività svolta.

Personale Collaboratore scolastico

Per tutto il personale collaboratore scolastico che non può ricorrere a forme di lavoro agile, verificato che sono state fruite le ferie pregresse e, visti il CCNL, la nota ministeriale 323 del 10 marzo 2020 e il Decreto-legge 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.

Art. 5 – Prestazione di Lavoro Dirigenziale

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 *smart 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: ceps110004@istruzione.it oppure ceps110004@pec.istruzione.it

Art. 6 – Prestazione di lavoro Personale Docente

Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza.

Art. 7 Ricevimento utenza

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato, in via ordinaria, mediante posta elettronica. In presenza e previo appuntamento soltanto in caso di indifferibili necessità, non risolvibili in modalità di lavoro agile.

L'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze ai seguenti indirizzi e-mail: ceps110004@istruzione.it oppure ceps110004@pec.istruzione.it

Art. 8 - 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, pertanto, 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.

Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Art. 9 – Decorrenza

Gli effetti della presente determina hanno decorrenza immediata e trovano attuazione fino al 3 aprile, fatta salva l'eventuale proroga in caso di estensione del periodo di vigenza delle misure di cui ai DPCM 11.03.2020 o di revoca, o modifica, nel caso in cui subentrassero disposizioni normative ulteriori e diverse o nuove fondate esigenze.

Il contingente minimo previsto sarà garantito mercoledì 25 marzo p.v. per attività, già individuate, da svolgere necessariamente in presenza e che risultano attualmente non procrastinabili.

I lavoratori coinvolti nella turnazione, nelle settimane successive, saranno contattati ogni qualvolta saranno individuate attività da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili.

Art. 10 - 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.

Art. 11 – Comunicazione Dipartimento della Funzione pubblica

Le modalità adottate per il lavoro agile vengono comunicate al Dipartimento della Funzione pubblica a mezzo pec, ai sensi della Direttiva 2/2020.

Il Dirigente scolastico
Prof. Giovanni Di Cicco