



AMBITO TERRITORIALE 0013

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**71° AGANOR – MARCONI**

c. f. 80024920631 - Cod. mecc. NAIC8CK00C

Traversa dell'Abbondanza – 80145 – NAPOLI

☎ Segreteria Telefax 081/7403636 - 7403610

Indirizzo di posta elettronica: [naic8ck00c@istruzione.it](mailto:naic8ck00c@istruzione.it)

[www.aganoomarconi.edu.it](http://www.aganoomarconi.edu.it)

Prot. n. 1485/4.1.i

Napoli, 17/03/2020

SITO WEB  
ALBO SCUOLA  
USR CAMPANIA  
UST DI NAPOLI  
SINDACO DEL COMUNE DI NAPOLI  
RSU ISTITUTO  
ORGANIZZAZIONI SINDACALI  
PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO  
DSGA FF  
PERSONALE ATA  
[protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it)

#### II DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 21 Della L. 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;

Visto il D. Lgs 81/2008 Ed In Particolare Gli Art. 18-43-44-45-46;

Visto il CCNL Scuola Vigente;

Visto il Contratto Integrativo Di Istituto Ultimo Vigente;

Viste le Note Del Ministero Dell'istruzione N. 278 Del 06/03/2020, N. 279 Del 08/03/2020 E N. 323 Del 10/03/2020

Visto l'art. 1 Punto 6 Del DCPM Dell'11 Marzo 2020;

Visto il Decreto Legge Del 16/03/2020;

Visto il Piano Delle attività proposto dal Dsga FF

#### 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 della propria abitazione, fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica

#### DETERMINA

Di adottare il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, che in quanto tale diviene parte integrante della presente determina dirigenziale.

Il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e a procedure di lavoro "smart working", sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid – 19.

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 ata, negli edifici scolastici, sarà limitata alla sola esplicazione delle esigenze



AMBITO TERRITORIALE 0013

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**71° AGANOR - MARCONI**

c. f. 80024920631 - Cod. mecc. NAIC8CK00C

Traversa dell'Abbondanza - 80145 - NAPOLI

☎ Segreteria Telefax 081/7403636 - 7403610

Indirizzo di posta elettronica: [naic8ck00c@istruzione.it](mailto:naic8ck00c@istruzione.it)

[www.aganoormarconi.edu.it](http://www.aganoormarconi.edu.it)

Indifferibili.

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 con la presenza di n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico, esclusivamente se necessario per attività indifferibili, tenendo conto anche dell'attività specifica di competenza dell'amministrativo, a richiesta del dsqa o del dirigente scolastico.

La prestazione lavorativa del DSGA 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.

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

Sul sito web dell'istituzione scolastica vengono resi noti gli indirizzi e-mail ed il numero telefonico attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.

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

Tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, verificato che sono state fruite le ferie pregresse e visti il CCNL, la nota ministeriale n. 323 del 10/03/2020 ed il Decreto Legge del 16/03/2020, 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.

#### **Disposizioni di carattere generale per tutti i lavoratori**

Nei locali può accedere solo personale autorizzato. Il servizio in presenza 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.

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 DCPM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

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

Il dirigente scolastico comunica inoltre che le prestazioni di lavoro dirigenziale saranno svolte ordinariamente, a partire dalla data del 18/03/2020 e sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica, in "smart working", ad eccezione delle attività improcrastinabili che richiedono necessariamente la presenza fisica negli uffici. In tal senso si indicano il contatto telefonico: 0817403636, e gli indirizzi di posta elettronica ai quali inviare eventuali comunicazioni:

DIRIGENTE SCOLASTICO: [mariarosaria.russo7@istruzione.it](mailto:mariarosaria.russo7@istruzione.it)

DSGA FF: [annamaria.ciardiello.531@istruzione.it](mailto:annamaria.ciardiello.531@istruzione.it)

SEGRETERIA: [naic8ck00c@istruzione.it](mailto:naic8ck00c@istruzione.it)



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Rosaria Russo

*[Handwritten signature]*