



Istituto Comprensivo di Grazzanise

✉ Via Montevergine 58, - 81046 Grazzanise (CE)
e-mail: ceic8am001@istruzione.it pec: ceic8am001@pec.istruzione.it
C.F. 93086240616 – CU: UFCR09 - ☎ 0823/964695

ISTITUTO AUTONOMO COMPRENSIVO GRAZZANISE
Prot. 0002712 del 19/03/2020
08 (Uscita)

**Al Direttore dell'USR- Campania
Al Direttore dell'AST- Caserta
Al Commissario Prefettizio Comune di Grazzanise
Al Sindaco del Comune di S. Maria La Fossa
Al Presidente del Consiglio d'istituto
All'Albo pretorio dell'Istituto
All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti
A tutto il Personale
Al DSGA
Alla Home page del sito web dell'istituto**

OGGETTO: Rimodulazione funzionamento degli uffici dell'Istituzione Scolastica. Emergenza Covid-19.

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. 18 del 17/03/2020;
Visto il piano delle attività proposto dal Dsga n.prot. 2672 del 18/03/2020;

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,

D E T E R M I N A

di adottare il piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi n. prot. 2672 del 18/03/2020.

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, **dal 20 marzo fino alla data del 3 aprile 2020.**

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. Al personale che non dispone di strumento informativo viene fornito un PC dalla scuola.

Considerata la non piena digitalizzazione delle attività degli uffici di segreteria e le difficoltà dell'utenza all'uso di strumenti digitali, la presenza del personale negli edifici scolastici sarà consentita esclusivamente per le attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

Pertanto, per le necessità sopra menzionate che richiedono attività in presenza del personale ATA, sono determinati contingenti minimi e turnazioni come di seguito indicato:

Personale Assistente Amministrativo

Contingente minimo n. 1 unità di personale con turnazione, nei giorni di Martedì e Venerdì (dalle ore 9.00 alle 12.30) secondo il prospetto contenuto nel piano di lavoro.

Personale Collaboratori Scolastici

Completata la pulizia dei locali scolastici e garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale nei giorni di Martedì e Venerdì (dalle ore 9.00 alle 12.30), con turnazione secondo il prospetto contenuto nel piano di lavoro.

A tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, si applicherà la disciplina contenuta nell'art. 87 del DPCM n. 18 del 17 marzo 2020.

Il personale amministrativo nei giorni di smart working osserverà il proprio orario di servizio per le mansioni stabilite nel piano annuale.

Il Dirigente Scolastico ed il DSGA attueranno modalità di lavoro agile, garantendo la costante reperibilità ed attività in presenza nei giorni di attività degli uffici (e nei casi di ulteriore necessità) come sopra disposto. Il DS assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinata dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante.

Sul sito web dell'istituzione scolastica vengono resi noti gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze
ceic8am001@istruzione.it e ceic8am001@pec.istruzione.it

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

Disposizioni di carattere generale per tutti i lavoratori

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.

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.**

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
(Dott.ssa Roberta Di Iorio)
Documento informatico firmato
digitalmente ai sensi del D.lgs n. 82/2005