



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ABATE F.GALIANI"

Via Municipio, 1 – 83025 Montoro (AV)

Tel. 0825523155 – 0825523029

@: [avic880003@istruzione.it](mailto:avic880003@istruzione.it) - Pec: [avic880003@pec.istruzione.it](mailto:avic880003@pec.istruzione.it)

web: <http://www.istitutocomprensivomontorosuperiore.edu.it/>



Ai Docenti  
AL DSGA  
Al Personale ATA  
e, p.c. All'USR di Napoli  
All'UAT di Avellino  
Al Sindaco di Comune di Montoro  
Alla RSU  
Al RLS  
A tutti gli interessati

Albo – Sito Web

**Oggetto:** Applicazione del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 e D.P.C.M. del 20 marzo 2020 - Disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo "A. F. Galiani" a decorrere dal 24.03.2020 e fino al termine dell'emergenza epidemiologica legata al COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**CONSIDERATA** l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;  
**VISTO** l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;  
**VISTO** il Decreto Legge 23 febbraio 2020, n. 6 (recante *Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologia da COVID-19*);  
**VISTI** i DPCM di cui all' art. 3, comma 1, del decreto legge 23 febbraio 2020 , n. 6, che in attuazione delle misure di contenimento dell'epidemia da COVID-19 perseguono l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19, e segnatamente il **DPCM 9 marzo 2020** (recante *Misure per il contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale*), che prevede la sospensione delle attività didattiche fino a 3 aprile 2020 su tutto il territorio nazionale, nonché il **DPCM 11 marzo 2020** (recante *Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale*), che individua la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle **pubbliche amministrazioni, al fine di limitare gli spostamenti per il raggiungimento del posto di lavoro per contenere il contagio;**  
**VISTO** il Decreto Legge n.18 del 17 marzo 2020, che all'art. 87 (*Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali*) prevede che "1. Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento

della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente: a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza; b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. 2. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione. 3. Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista. Tale periodo non è computabile nel limite di cui all'articolo 37, terzo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.”.

**VISTO** l'art. 2 c. 1 lett. r) del DPCM dell'8 marzo 2020 secondo il quale “la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza **degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro**”;

**VISTO** il D.P.C.M. del 22 marzo 2020, recante **ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale, che all'art. 1 c. 1 lett. B) stabilisce che è fatto divieto a tutte le persone fisiche di trasferirsi o spostarsi, con mezzi di trasporto pubblici o privati, in un comune diverso rispetto a quello in cui attualmente si trovano, salvo che per comprovate esigenze lavorative, di assoluta urgenza ovvero per motivi di salute; ...;**

**VISTE** le disposizioni applicative del MIUR 1/2020;

**VISTO** il D.L. 2 marzo 2020;

**VISTA** la legge 146/90(contingenti minimi);

**VISTE** le NOTE MIUR n. 278 DEL 6 MARZO 2020 e N. 279 del 8/03/2020;

**VISTA** la Nota USR Campania prot. n. 5085 del 9/03/2020;

**VISTA** la Nota Miur 323 del 10/03/2020 “I PROVVEDIMENTI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI DEVONO TENER CONTO DI QUANTO DISPOSTO DAI DPCM e di quanto disposto dalle Autorità territoriali competenti;

**VISTO** l'ultimo capoverso della Nota Miur n. 323 del 10/03/2020 relativa all'applicazione dell'art. 1256, c.2 solo in assenza di periodi di ferie da usufruire entro il 30 aprile del corrente anno scolastico;

**VISTE** le Ordinanze dalla n. 10 alla n. 18 del 15 marzo 2020 del Presidente della Regione Campania;

**VISTA** la Direttiva MPA n. 1 del 25 febbraio 2020 (recante *Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni*);

**VISTA** la Direttiva MPA n. 2 del 12 marzo 2020 (recante *Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID - 19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo del 30 Marzo 2001 n. 165*) che dispone che le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, debbano svolgere le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna sia all'utenza esterna, ricorrendo come “**modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa**” al lavoro agile, e limitando “la

*presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale”;*

**TENUTO CONTO** sia della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico sia della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

**CONSTATATO** che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture;

**SENTITO** il DSGA;

**SENTITO** il RLS;

**VISTI** gli atti d'ufficio;

**VISTO** l'art.18 del T.U.81/2008 e ss.mm.i.;

**VISTA** la propria Disposizione prot. n. 1805/A.26.b/1397 del 18/03/2020 recante le *Applicazioni del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020. Disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'I.C. "A. F. Galiani" a decorrere dal 18.03.2020 al termine dell'emergenza COVID - 19;*

**RITENUTO che ricorre la necessità di apportare modifiche alla suddetta determina alla luce dell'emanazione del D.P.C.M. del 22 marzo 2020;**

**CONSTATATA** l'avvenuta pulizia degli ambienti scolastici in tutte le sedi dell'Istituto;

**CONSIDERATA** la urgente necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone;

**CONSIDERATA** in tal senso l'opportunità di prevedere modalità di lavoro in remoto per il personale amministrativo, ove possibile in relazione alle mansioni, ovvero ricorrere sia ai contingenti minimi previsti nel CCNL e dal Contratto Integrativo di Istituto, utilizzando nei casi in cui sia impossibile ricorrere al lavoro in remoto sia alla FERIE che ai RIPOSI COMPENSATIVI E QUANT'ALTRO UTILE A CONTENERE GLI SPOSTAMENTI come turnazioni e altre modalità di organizzazione del lavoro previste dal CCNL;

**Tutto ciò visto, ritenuto e considerato,**

**ai fini della necessaria ottemperanza alle disposizioni governative e alla tutela e sicurezza dei lavoratori, la sottoscritta nella qualità suddetta**

#### **DISPONE**

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza fino al 3 aprile 2020, salvo ulteriori proroghe;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate;
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile. In particolare  
AA Giannattasio Mariano Rosario – Ufficio Affari generali (Inventari – Infortuni – Ricostruzioni Carriera – Graduatorie interne - FP alunni - Libri di testo);  
AA Fortunato Elisabetta - Ufficio Personale (assenze docenti – monitoraggi - richieste docenti - contratti - FP docenti - richieste utenze esterne - gestione protocollo – sito web);  
AA Longobardi Carmine (Protocollo - Posta in entrata e in uscita (PEO e PEC) – sito - invio comunicazioni ai docenti – MIUR- USR - smistamento circolari Dirigente);  
AA Luciano Maria Carmela – Ufficio Contabilità (Cedolini- supporto al DSGA per F24 – anagrafe prestazioni) - Ufficio Personale (pratiche pensioni – pratiche part time – tirocini – contratti personale docenti ed ATA ed atti conseguenziali) - interfaccia con piattaforma PON/POR;  
AA Salvati Grazia – Ufficio Didattica (Alunni – Famiglie – Iscrizioni – Password per il RE- FP alunni) - interfaccia con piattaforma PON/POR;
- **i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.) sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare via peo a: [avic880003@istruzione.it](mailto:avic880003@istruzione.it) o via pec a: [avic880003@pec.istruzione.it](mailto:avic880003@pec.istruzione.it);**

**Sul sito della scuola è altresì pubblicato il n. di telefono a cui rivolgersi per urgenze (n. Fisso della scuola con trasferimento di chiamata: 0825523155);**

- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.

I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

1. Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio  
Dirigente scolastico, e-mail [domenicaraffaella.cirasuolo@istruzione.it](mailto:domenicaraffaella.cirasuolo@istruzione.it)
2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA  
Direttore servizi generali amministrativi, e-mail [giuseppe.devita5@istruzione.it](mailto:giuseppe.devita5@istruzione.it)
3. Gestione del personale docente e ATA  
Assistenti amministrativi, e-mail: [elisabetta.fortunato.107@istruzione.it](mailto:elisabetta.fortunato.107@istruzione.it) - [mariacarmela.luciano141@istruzione.it](mailto:mariacarmela.luciano141@istruzione.it) - [carmine.longobardi@istruzione.it](mailto:carmine.longobardi@istruzione.it)
4. Area didattica e Gestione alunni  
Assistenti amministrativi, e-mail salvati grazia  
[mariano.giannattasio.744@istruzione.it](mailto:mariano.giannattasio.744@istruzione.it) - [grazia.salvati.110@istruzione.it](mailto:grazia.salvati.110@istruzione.it)

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione nei giorni di apertura dell'edificio centrale, prevedendo che le unità non presenti fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile e che, esaurite le stesse, siano esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- **l'edificio scolastico resti aperto al pubblico esclusivamente nei giorni in cui occorre assicurare lo svolgimento delle attività indifferibili, che richiedano necessariamente la presenza di personale sul luogo di lavoro. In tal caso si farà ricorso al contingente minimo con rotazione del personale ATA come da turnazioni previste nella già citata disposizione ovvero con la presenza dell'AA deputato agli adempimenti legati ai compiti assegnati.** Nell'individuazione del personale da utilizzare nel contingente minimo, si escluderanno comunque in via prioritaria - in ottemperanza alle disposizioni di cui ai DPCM attuativi del DL n. 6/2020:

- i soggetti portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio,
- i dipendenti sui quali grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia,
- **coloro che provengono da altri comuni** e/o che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa.

La presenza del personale presso le sedi di servizio è, pertanto, limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (mantenimento delle distanze minime tra le persone, misure di igiene personale, utilizzo di DPI ecc.) già indicate con le precedenti determinazioni dirigenziali rese pubbliche secondo le modalità di legge.

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine con cadenza giornaliera e/o settimanale.

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.

Montoro, 24 marzo 2020

Il Dirigente Scolastico

**Prof.ssa Domenica Raffaella Cirasuolo**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. C.A.D. e normativa connessa*

