



Istituto d'Istruzione Superiore Secondaria Statale
"Eugenio Pantaleo"

già istituito con D.P.R. n° 1284 del 30/09/1953

Settore ECONOMICO Indirizzi: Amministrazione Finanza e marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing – Orientamento Sportivo A.F.M.

Settore TECNOLOGICO Indirizzi: Informatica - Telecomunicazioni – Costruzioni Ambiente e Territorio - Chimica Materiali e Biotecnologie

Settore ALBERGHIERO: Servizi di Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

Cod. Fisc.: 95215890633 ~ Via Cimaglia 96 - 80059 Torre del Greco ~ Tel./Fax 081-8812241

E-MAIL: NAIS12800T@istruzione.it; PEC: NAIS12800T@pec.istruzione.it; SITO: www.iissspantaleo.edu.it

Preparati oggi ad affrontare il domani

All'Albo
Al sito web
Al personale Docente e Ata

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. 81 del 16/3/2020
Visto il DPCM del 01/04.2020
Visto il piano delle attività proposto dal Dsga

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 ed epidemiologica

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
D E T E R M I N A**

di adottare il piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali come da allegato (che in quanto tale diviene parte integrante della presente determina dirigenziale).

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, sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid- 2019.

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 negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro nei giorni di **Martedì e Venerdì**.

Individuazione della tipologia di attività

Occorre considerare 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, nocivi e radioattivi
- 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,

Pertanto, le attività del personale ATA sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.

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

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 i numeri di telefono e gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.

A tal proposito si indicano gli indirizzi e-mail di riferimento

nais12800t@istruzione.it

nais12800t@pec.istruzione.it

sito della scuola: www.iissspantaleo.edu.it

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:

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. 4 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

Personale Assistente Amministrativo

Contingente minimo n. 2 unità di personale

Sarà garantita, esclusivamente se necessario per attività indifferibili, a richiesta del dsga o del dirigente scolastico, la presenza secondo la seguente turnazione

07.04.2020 - 1) Catanzaro – 2) Iazzetta
10.04.2020 - 1) D'Acunzo – 2) Montella
14.04.2020 - 1) Catanzaro – 2) Valente
17.04.2020 - 1) Santoriello – 2) Iazzetta
21.04.2020 - 1) D'Acunzo – 2) Montella
24.04.2020 - 1) Catanzaro – 2) Valente
28.04.2020 - 1) Santoriello- 2) Iazzetta

Si precisa che gli assistenti amministrativi non impegnati al lavoro agile per fruizione ferie pregresse sono:

Santoriello Angela	dal 04.04.2020 al 11.04.2020
Valente Giuseppina	dal 03.04.2020 al 11.04.2020
Iazzetta Luigi	dal 08.04.2020 al 10.04.2020
Izzo Anna	dal 03.04.2020 al 15.04.2020 (gg.4 ferie a.s.18/19 + gg.6 rec. a.s. 18/19)
Montella Vittorio	dal 14.03.2020 al 18.04.2020 (gg.14 ferie a.s.18/19)

Personale Assistente Tecnico:

svolgimento in *smart working* di attività di supporto alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, come previsto dal vigente CCNL.

Vengono qui di seguito riepilogate le attività a distanza che gli Assistenti Tecnici dei vari laboratori (Scienze, CAT, IPSEOA ed Informatici) possono svolgere a supporto di Docenti e Studenti per la Didattica a Distanza

Assistenti Tecnici laboratorio di Scienze

- supporto ai docenti di Scienze nella installazione/gestione di applicazioni software e dispositivi informatici necessari nella Didattica a Distanza;

- supporto ai docenti di Scienze per la creazione/selezione di materiale didattico e nella digitalizzazione delle verifiche su piattaforma G SUITE for Education;
- supporto ai docenti di Scienze per la risoluzione di eventuali problematiche inerenti l'utilizzo del registro elettronico NUVOLA e della piattaforma G SUITE for Education;
- supporto ai docenti di Scienze nella creazione e nell'eventuale recupero delle credenziali di accesso al registro elettronico NUVOLA ed alla piattaforma G SUITE for Education;
- supporto agli studenti ed alle loro famiglie per la risoluzione di eventuali problematiche inerenti l'utilizzo del registro elettronico NUVOLA e della piattaforma G SUITE for Education.

Assistenti Tecnici laboratorio CAT

- supporto ai docenti di discipline dell'area CAT nella installazione/gestione di applicazioni software e dispositivi informatici necessari nella Didattica a Distanza;
- supporto ai docenti di discipline dell'area CAT per la creazione/selezione di materiale didattico e nella digitalizzazione delle verifiche su piattaforma G SUITE for Education;
- supporto ai docenti di discipline dell'area CAT per la risoluzione di eventuali problematiche inerenti l'utilizzo del registro elettronico NUVOLA e della piattaforma G SUITE for Education;
- supporto ai docenti di discipline dell'area CAT nella creazione e nell'eventuale recupero delle credenziali di accesso al registro elettronico NUVOLA ed alla piattaforma G SUITE for Education;
- supporto agli studenti ed alle loro famiglie per la risoluzione di eventuali problematiche inerenti l'utilizzo del registro elettronico NUVOLA e della piattaforma G SUITE for Education.

Assistenti Tecnici laboratorio IPSEOA

- supporto ai docenti di discipline dell'area IPSEOA nella installazione/gestione di applicazioni software e dispositivi informatici necessari nella Didattica a Distanza;
- supporto ai docenti di discipline dell'area IPSEOA per la creazione/selezione di materiale didattico e nella digitalizzazione delle verifiche su piattaforma G SUITE for Education;
- supporto ai docenti di discipline dell'area IPSEOA per la risoluzione di eventuali problematiche inerenti l'utilizzo del registro elettronico NUVOLA e della piattaforma G SUITE for Education;
- supporto ai docenti di discipline dell'area IPSEOA nella creazione e nell'eventuale recupero delle credenziali di accesso al registro elettronico NUVOLA ed alla piattaforma G SUITE for Education;
- supporto agli studenti ed alle loro famiglie per la risoluzione di eventuali problematiche inerenti l'utilizzo del registro elettronico NUVOLA e della piattaforma G SUITE for Education.

Assistenti Tecnici laboratori INFORMATICI

- supporto ai docenti delle altre discipline nella installazione/gestione di applicazioni software e dispositivi informatici necessari nella Didattica a Distanza;
- supporto ai docenti delle altre discipline per la creazione/selezione di materiale didattico e nella digitalizzazione delle verifiche su piattaforma G SUITE for Education;
- supporto ai docenti delle altre discipline per la risoluzione di eventuali problematiche inerenti l'utilizzo del registro elettronico NUVOLA e della piattaforma G SUITE for Education;
- supporto ai docenti delle altre discipline nella creazione e nell'eventuale recupero delle credenziali di accesso al registro elettronico NUVOLA ed alla piattaforma G SUITE for Education;
- supporto agli studenti ed alle loro famiglie per la risoluzione di eventuali problematiche inerenti l'utilizzo del registro elettronico NUVOLA e della piattaforma G SUITE for Education.

Si precisa che gli assistenti tecnici non impegnati al lavoro agile per fruizione ferie pregresse e richiesta di congedo sono:

Tallarico Massimo	dal 09.04.2020 al 14.04.2020
Pecoraro Giovanni	dal 08.04.2020 al 10.04.2020
Mennella Tommaso	dal 04.04.2020 al 11.04.2020
Di Rosa Francesco	dal 10.04.2020 al 10.04.2020
	dal 11.04.2020 al 30.04.2020

Collaboratori scolastici

Completata la pulizia dei locali scolastici e garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 2 unità di personale

Sarà assicurata, esclusivamente se necessario per attività indifferibili, a richiesta del dsgr o del dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici secondo la seguente turnazione

07.04.2020 – 1) Morra –	2) Amarante Anna
10.04.2020 - 1) Amarante C. –	2) Terrone
14.04.2020 - 1) Fiore –	2) Senese Carlo
17.04.2020 - 1) Terrone -	2) Sorrentino Mario
21.04.2020 - 1) Matrone -	2) Palumbo Carla
24.04.2020 - 1) Terrone -	2) Esposito Lucia
28.04.2020 - 1) Sicignano -	2) Semplice

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 “ Cura Italia”, 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.

Tutto il personale con contratto a tempo determinato, i giorni non impegnati in turnazione dal 11.03.2020 sono considerati in ferie per i giorni maturati entro il 29 febbraio 2020.

Gli Assistenti Amministrativi e gli Assistenti Tecnici, fruito le ferie pregresse (a.s. 2018/2019), garantiscono, per i giorni in cui non sia prevista la presenza:

- I servizi erogabili da remoto mediante ricorso a lavoro agile.

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:

casella posta ordinaria istituto : nais12800t@istruzione.it

casella PEC : nais12800t@pec.istruzione.it

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Giuseppe MINGIONE

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, co. 2, DL.vo39/1993