



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO  
"Madre Teresa di Calcutta"

Cod. Fisc. 93007720639 – Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Uff. **UFDMFG**

Prot. 1378/I.1 /

Casalnuovo di Napoli, 19/03/2020

Al Direttore dell'USR Campania  
[drca@postacert.istruzione.it](mailto:drca@postacert.istruzione.it)

Al Direttore dell'UAT di Napoli  
[uspna@postacert.istruzione.it](mailto:uspna@postacert.istruzione.it)

Al Sindaco del Comune di Casalnuovo di Napoli (NA)  
[Protocollogen.casalnuovo.na@pec.actalis.it](mailto:Protocollogen.casalnuovo.na@pec.actalis.it)

Alla ASL Napoli2 Nord  
[direzionegenerale@aslnapoli2nord.it](mailto:direzionegenerale@aslnapoli2nord.it)

Al Dipartimento della Funzione pubblica  
[protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it)

Al Presidente del Consiglio d'istituto Sig: Stefano La Gatta

All'Albo on line dell'istituto

All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti

Al Direttore SGA Dott. Natalino De Stefano

Al Personale

Alla RSU di Istituto

Al RSPP Arch Botticelli  
[archluigibotticelli@alice.it](mailto:archluigibotticelli@alice.it)

Al sito web istituzionale – sezioni Area Riservata e Avvisi all'Utenza

**OGGETTO: Adeguamento dei servizi a far data dal 20.03.2020 e fino alla cessazione dell'emergenza epidemiologica da 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 vigente CCNL del Comparto Scuola;
- VISTO** il Contratto Integrativo di Istituto;
- VISTE** le note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell'8 marzo 2020 e n.323 del 10 marzo 2020;
- VISTI** i DPCM di data 01, 04, 09 e 11 marzo c.a. ed in particolare l'art. 1 punto 6 del DPCM dell'11 marzo 2020;
- VISTO** il decreto legge n. 18 del 17/3/2020;
- DISPOSTO** l'adeguamento del Piano delle attività del Personale mediante direttiva straordinaria al DSGA di cui al prot. 1377/II.6 del 19/03/2020;
- TENUTO CONTO** della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus COVID – 19;
- CONSIDERATA** la necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione, fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica;
- CONSIDERATO** inoltre che: 1. 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; 2) stante il Piano annuale delle attività per l'a.s. 2019/20 del Personale Docente, nel periodo interessato dalla sospensione delle attività didattiche per l'emergenza epidemiologica, non sono programmati né scrutini né esami; 3) non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche; 4) gli impianti in dotazione in questo Istituto non richiedono la continuità di funzionamento anche dopo il termine del servizio scolastico; 5) non vi sono, nella scuola, attività riguardanti la conduzione dei servizi a gestione separata; 6) non sono programmati raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi; 7) le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni possono avvenire in modalità di lavoro agile; 8) non sono attivi servizi nelle ore notturne; 9) gli ambienti sono stati accuratamente igienizzati; 10) altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine indicato in oggetto ed eventuali attività indifferibili possono essere organizzate secondo quanto disposto nei paragrafi di seguito riportati ;

## **DISPONE**

## Attività didattica

L'attività didattica è mantenuta accesa nella modalità della didattica a distanza, con le forme di monitoraggio e coordinamento condivise per le vie telematiche ed intese come forme di supporto affinché sia contenuta e poi rifuggita ogni possibile riduzione a mero trasferimento di materiali.

## Servizi generali ed amministrativi

Come disposto dall'art. 87, c. 1 del D.L. n. 18 del 17.03.2020, il lavoro agile diventa modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa per tutto il personale preposto ai servizi generali e amministrativi, fino alla cessazione della dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e comunque non oltre la ripresa delle attività didattiche in presenza. Resta inteso che tutto il personale amministrativo in servizio in modalità di lavoro agile sarà da ritenersi reperibile per ogni indifferibile attività da espletarsi esclusivamente *in situ*, con disposizione di rientro in sede da potersi diramare anche *ad horas* sulla base del piano di rotazione delle convocazioni predisposto dal Direttore SGA.

Per tutta la durata dell'emergenza

## Servizi ausiliari

Come disposto dall'art. 87 c. 3, i collaboratori scolastici, il cui servizio non può essere reso in modalità di lavoro agile, fruiranno di tutte le ferie pregresse residue (a.s. 18/19), dei crediti orari maturati nel corso dell'a.s. 19/20 e ogni altro istituto richiamato dal predetto articolo a copertura dell'assenza dal servizio. Tutto ciò esperito, gli stessi saranno da ritenersi esonerati dal servizio per effetto della fattispecie dell'obbligazione divenuta temporaneamente impossibile ex art. 1256, c. 2, codice civile. Resta inteso che tutto il personale ausiliario collocato in esonero per effetto dell'impossibilità della prestazione sarà da ritenersi reperibile per ogni indifferibile attività da espletarsi esclusivamente *in situ*, con disposizione di rientro in sede da potersi diramare anche *ad horas* sulla base del piano di rotazione delle convocazioni predisposto dal Direttore SGA. In particolare, il predetto personale è edotto circa l'esigenza di rientro in sede con congruo anticipo rispetto alla data di ripresa delle attività didattiche (data ad oggi fissata al 3 aprile 2020, ma suscettibile di variazioni) affinché possano essere effettuate approfondite operazioni di pulizia e sanificazione di ogni locale e ogni pertinenza scolastica prima del rientro di alunni e docenti.

## Modalità di espletamento del servizio di D.S. e Direttore SGA

Il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA presteranno ordinariamente servizio in modalità di lavoro agile, fatte salve le improrogabili necessità di lavoro da espletare *in situ*. A tal fine sono forniti i seguenti recapiti di posta elettronica:

per il D.S. [terzocircolocasalnuovo@gmail.com](mailto:terzocircolocasalnuovo@gmail.com) / [ancom61@gmail.com](mailto:ancom61@gmail.com)

Per il DSGA [natdest@libero.it](mailto:natdest@libero.it)

## 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 delle eventuali indifferibili prestazioni lavorative rese 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

Della presente determina è data informazione alla RSU dell'Istituto come previsto dall'art.5 del CCNL 2016/19 del comparto Istruzione e Ricerca sezione Scuola.

**Il Dirigente Scolastico**

**Dott.ssa Anna Commone**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme ad esso connesse*