



Liceo Scientifico Statale "R. Caccioppoli"
Via Nuova del Campo 22/r 80141 Napoli
Tel. 081 7805620 – www.liceocaccioppoli.edu.it
e -mail: naps07000r@istruzione.it
cod. fisc.80022800637 – cod. mecc. naps07000r



L.S.S. "R. CACCIOPPOLI" - NAPOLI
Prot. 0002027 del 18/03/2020
(Uscita)

OGGETTO: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO-MODALITA' LAVORO AGILE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.21 della L. n. 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 n. 81/2008 ed in particolare gli artt. 18-43- 44-45- 46;

VISTO il CCNL Scuola vigente;

VISTO il Contratto Integrativo di Istituto ultimo vigente;

CONSIDERATE le note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 06 marzo 2020, n. 279 del 08 marzo 2020 e n. 323 del 10 marzo 2020;

VISTO il DPCM 09 marzo 2020;

VISTO il DPCM 11 marzo 2020;

VISTO il Decreto Legge 17/03/2020, n. 18 ed in particolare l'art. 87;

CONSIDERATO il Piano delle attività proposto dal Dsga, prot. n. 2023 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

Il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito dal 19 marzo 2020, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso a modalità di lavoro agile, sino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid- 2019 ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

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 n. 81/2017.

La presenza del personale scolastico sarà limitata esclusivamente alle attività urgenti ed indifferibili. Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili come individuate o che dovessero subentrare e che richiedano necessariamente attività in presenza del personale ATA, sono determinati contingenti minimi e turnazioni come indicato nel suddetto Piano delle attività.

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

L'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze utilizzando gli indirizzi di posta elettronica (naps07000r@istruzione.it; naps07000r@pec.istruzione.it) e, dalle 9.00 alle 13.00, attraverso il recapito telefonico (081/7805620).

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

Le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

DSGA - La prestazione lavorativa avverrà in *smart working*, salvo necessità urgenti ed indifferibili.

Assistenti Amministrativi - 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. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del Dsga o del Dirigente Scolastico, la presenza secondo le turnazioni stabilite nel Piano delle attività.

Assistenti Tecnici: 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.

Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del Dsga o del Dirigente Scolastico, la presenza secondo le turnazioni stabilite nel Piano delle attività.

Collaboratori Scolastici: Completata la pulizia dei locali scolastici, è previsto un contingente minimo costituito da n. 2 unità di personale. Il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta del Dsga o del Dirigente Scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo le turnazioni stabilite nel Piano delle attività.

Il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, verificato che sono state fruite le ferie a.s. 2018/19 e visti il CCNL, la nota ministeriale 323 del 10 marzo 2020 e il D.L. 17 marzo 2020, n. 18, 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.

Il **Dirigente Scolastico** comunica inoltre che la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta ordinariamente, sino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica ovvero sino ad una data antecedente stabilita con DPCM, in *smart working*, ad eccezione delle attività urgenti ed improcrastinabili che richiedano necessariamente la presenza fisica negli uffici.

Il **Personale Docente** continuerà ad operare attraverso forme di didattica a distanza, secondo le disposizioni precedentemente impartite.

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento interpersonale di almeno un metro e all'uso di soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani. Sono assolutamente vietati assembramenti di persone.

La presente ha valore di notifica a tutti gli effetti

Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Roberta Tagliafierro

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa connessa