



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE 2 MASSAIA

Corso Umberto I°, 70 - 80046 San Giorgio a Cremano (NA)
Ufficio Segreteria Tel. 081472383 – Mail: naic8fe00q@istruzione.it – Pec: naic8fe00q@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 95186700639 – Codice Meccanografico NAIC8FE00Q – Sito web: www.ic2massaia.edu.it

Al Direttore S.G.A.
Al Personale Docente
Al Personale ATA
Ai Sigg. Genitori
All'Utenza tutta

E p.c. Al D.G.USR Campania
Al Direttore A.T.- provincia di Napoli
Al Sindaco del Comune di San Giorgio Cremano
All'ASL Napoli 3 Sud
Al Presidente del Consiglio di Istituto
Alla RSU
Al RLS

Al sito WEB istituzionale
.....

DETERMINA DIRIGENZIALE

OGGETTO: APPLICAZIONE DEL DL 17 MARZO 2020 N. 18 - DISPOSIZIONI CIRCA L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO NELL'ISTITUTO COMPRESIVO "2° MASSAIA" A DECORRERE DAL GIORNO 23/03/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONSIDERATA l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;
VISTO l'art. 87, cc. 1-3 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18;
VISTO il DPCM 11 marzo 2020 e, in particolare, l'art. 1, c. 6;
VISTO il DPCM 8 marzo 2020;
VISTA la Nota Dipartimentale M.I. n. 392 del 18/03/2020;
VISTA la Nota Dipartimentale M.I. n. 323 del 10/03/2020;
VISTO l'art. 25 del decreto legislativo n.165/2001;
VISTA l'Ordinanza Sindacale n. 12 del 15/03/2020, in cui si dispone la chiusura della scuola fino al 03/04/2020;

TENUTO CONTO della cogente necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro;
CONSTATATO che le sole attività da rendere in presenza sono solo quelle aventi carattere di urgenza e indifferibilità quali ad esempio: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture ... ;

DISPONE

a far data dal **giorno 23 marzo 2020** e fino a diversa disposizione:

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 MASSAIA

Corso Umberto I°, 70 - 80046 San Giorgio a Cremano (NA)
Ufficio Segreteria Tel. 081472383 – Mail: naic8fe00q@istruzione.it – Pec: naic8fe00q@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 95186700639 – Codice Meccanografico NAIC8FE00Q – Sito web: www.ic2massaia.edu.it

- gli uffici di segreteria operano in modalità agile;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e si effettua solo su prenotazione, secondo le modalità sotto riportate:
 - appuntamento tramite richiesta da inoltrare al Dirigente Scolastico tramite:
e-mail: naic8fe00q@istruzione.it
Pec: naic8fe00q@pec.istruzione.it

Tutte le ulteriori esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati:

- Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio: all'attenzione del Dirigente scolastico: e-mail: naic8fe00q@istruzione.it – Pec: naic8fe00q@pec.istruzione.it;
- Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA: all'attenzione del Direttore servizi generali amministrativi, e-mail naic8fe00q@istruzione.it – Pec: naic8fe00q@pec.istruzione.it

Il Direttore S.G.A. lavorerà ordinariamente in modalità agile e provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni.

Gli Assistenti Amministrativi lavoreranno ordinariamente in modalità agile, compilando i report appositamente predisposti;

I Collaboratori Scolastici garantiranno:

- la reperibilità in caso di esigenze indifferibili tali da richiedere l'accesso agli uffici scolastici;
- indicheranno le modalità per ricevere le comunicazioni ufficiali dal DSGA e/o Dirigente Scolastico (n.ri telefono, e-mail, wapp);
- effettueranno periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici, previa autorizzazione del Dsga;
- apriranno al pubblico l'edificio scolastico solo a seguito di particolari esigenze urgenti ed indifferibili; forniranno le proprie prestazioni di lavoro in presenza solo ed esclusivamente in caso di necessità e secondo turnazioni;

Tutto il personale Collaboratore Scolastico non potendo oggettivamente lavorare in modalità agile:

- a) fruirà, delle ferie maturate nello scorso anno scolastico e, in subordine, della banca ore eventualmente attivata;
- b) qualora si tratti di personale assunto con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno, potrà fruire delle ferie maturate durante il corrente anno scolastico;
- c) sia esentato dal lavoro, **in ultima ratio**, ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del c.c.

L'eventuale prestazione di lavoro in presenza del personale ATA, qualora strettamente necessaria, può effettuarsi solo previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale, DPI ecc.).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. De Rosa Vincenzo