



Istituto Tecnico Economico Statale "Alfonso Gallo"

Indirizzi: Amministrazione, finanza e marketing – Turismo

Via dell'Archeologia, 91 – 81031 Aversa (Ce) Tel.: 081 813 15 58; 081 502 96 85

ITE GALLO DI AVERSA AOOITE_GALLO
Prot. 0008191 del 17/11/2020
(Uscita)

All'utenza tutta
Al DSGA
All'albo e al sito web
All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti

Oggetto: Applicazione del DPCM 3 novembre 2020, art. 3 - Ulteriori misure di contenimento del contagio su alcune aree del territorio nazionale caratterizzate da uno scenario di massima gravità e da un livello di rischio alto. Disposizioni organizzative in merito al funzionamento dell'I.T.E. "A. Gallo" di Aversa dal 18 al 29 Novembre 2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 32 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- Visto il D. Lgs. 165/2001;
- Visto il D. Lgs. 81/2008;
- Visto il CCNL di comparto vigente;
- Visto il DPCM del 3 Novembre 2020, che all'art. 3 c.1 stabilisce che, allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus Covid-19, con ordinanza del Ministro della salute, sono individuate le Regioni che si collocano in uno "scenario di tipo 4" e con un livello di rischio "alto";
- Vista l'Ordinanza del Ministero della salute del 13 novembre 2020, con la quale, a partire dal 15 novembre e per un periodo di 15 giorni, alla Regione Campania vengono applicate le disposizioni di cui all'art. 3 del suddetto DPCM (cosiddetta "zona rossa");
- Visto l'art. 3 lettera i) dello stesso DPCM che così recita "i datori di lavoro pubblici limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza; il personale non in presenza presta la propria attività lavorativa in modalità agile".
- Visto l'art. 5 del suddetto DPCM, commi 3, 4 e 5, relativi all'attivazione del lavoro agile, all'organizzazione degli uffici, ai lavoratori fragili, alla differenziazione dell'orario di ingresso e di uscita del personale;
- Preso atto delle indicazioni fornite dalla nota prot. n. 1990/2020 del Ministero dell'Istruzione, in riferimento alle quali il Dirigente scolastico adotta:
- per i docenti, "ogni disposizione organizzativa atta a creare le migliori condizioni per l'erogazione della didattica in DDI anche autorizzando l'attività non in presenza, ove possibile e ove la prestazione lavorativa sia comunque erogata";
 - per il personale assistente amministrativo, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile;
 - per il personale assistente tecnico, lo svolgimento della propria attività lavorativa a supporto della DDI, della didattica di laboratorio e degli adempimenti connessi alla consegna di materiale tecnologico.
 - per il personale collaboratore scolastico, che non può svolgere la propria attività a distanza, la prestazione del servizio in presenza, fermo restando l'applicazione nelle "zone rosse" dell'articolo 3, comma 4, lettera i) del DPCM, che dispone che "i datori di lavoro pubblici limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza";



Istituto Tecnico Economico Statale "Alfonso Gallo"

Indirizzi: Amministrazione, finanza e marketing – Turismo

Via dell'Archeologia, 91 – 81031 Aversa (Ce) Tel.: 081 813 15 58; 081 502 96 85

Sentita	per le vie brevi la RSU di Istituto sulle linee generali di orientamento per la gestione delle attività della scuola nel quadro delle misure di contrasto e contenimento della diffusione del contagio da Covid 19 nell'attuale fase pandemica;
Ritenuto	prioritario il dovere di tutela della salute di tutti i lavoratori e dell'utenza dell'Istituto, regolamentando opportunamente l'accesso del pubblico negli Uffici sulla base di appuntamenti programmati, riducendo gli spostamenti, ottimizzando i tempi della prestazione lavorativa degli Uffici attraverso flessibilità e turnazioni, favorendo lo smart working, consentendo al personale ATA che non possa effettuare tale modalità lavorativa la fruizione di congedi e ferie;
Considerato	di dover comunque assicurare, in caso di attività indifferibili, l'apertura della scuola per garantire il presidio dell'Istituzione scolastica, l'attività didattica in presenza ove prevista e l'espletamento dei servizi essenziali in capo all'Amministrazione nonché i rapporti con Istituzioni ed Enti locali e con il pubblico, come di seguito indicati: <ul style="list-style-type: none">- obblighi e scadenze relative all'attività amministrativa, per le <i>tranche</i> di lavoro indifferibili che richiedono l'uso di documentazione custodita presso i locali scolastici (es. archivio, fascicoli non digitalizzati, etc.) e attrezzature non controllabili in remoto- consegna di strumentazione tecnologica all'utenza.
Tenuto conto Preso atto	della responsabilità e del potere datoriali insiti nel ruolo del Dirigente scolastico; del chiarimento del Ministero dell'Istruzione (nota prot. n° 323 del 10/03/2020) con cui si prevedeva che "dopo che il Dirigente scolastico abbia verificato che periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile possano sopperire alla mancata prestazione lavorativa, può farsi ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.). La norma di cui all'art. 1256, c. 2, c.c. entra in rilievo in tutti i casi in cui la prestazione lavorativa non sia possibile in modalità di lavoro agile, sempre che sia garantito il livello essenziale del servizio";

DECRETA

ai sensi della normativa richiamata in premessa, dalla data del 18 novembre 2020 e fino al 29 novembre 2020, le seguenti misure organizzative:

- a) per il personale ATA, sono previsti contingenti minimi costituiti da n. 3 Assistenti amministrativi, n. 2 Assistenti tecnici, n. 2 Collaboratori scolastici, per attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la presenza fisica nell'istituto (utilizzando opportune turnazioni);
- b) per i docenti, rimane autorizzata l'attività non in presenza tranne nei casi per i quali esiste diversa disposizione; n. 2 docenti di sostegno con alunni in presenza accedono ai locali/laboratori della scuola, sulla base del progetto condiviso con le famiglie, nei giorni di lunedì e mercoledì;
- c) l'eventuale accesso ai locali dell'I.T.E. "A. Gallo" da parte dell'utenza (per le sole attività indifferibili, individuate, caso per caso, dal Dirigente scolastico, strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e delle pratiche tecnico/amministrative inderogabili nel rispetto, in tutti i casi, delle indicazioni di prevenzione del contagio) avviene in maniera programmata sulla base di specifiche richieste da far pervenire agli indirizzi di posta di seguito riportati, ad eccezione del personale preventivamente e in via straordinaria autorizzato dal Dirigente scolastico:
posta elettronica ordinaria dell'Istituto CETD010003@istruzione.it
posta elettronica certificata CETD010003@pec.istruzione.it
Si riporta, altresì, per le urgenze, il seguente contatto telefonico **347 5710530**;



Istituto Tecnico Economico Statale "Alfonso Gallo"

Indirizzi: Amministrazione, finanza e marketing – Turismo

Via dell'Archeologia, 91 – 81031 Aversa (Ce) Tel.: 081 813 15 58; 081 502 96 85

Per le comunicazioni istituzionali, in aggiunta ai suddetti canali, la scuola si avvale prioritariamente del sito www.itegallo.it, le cui pubblicazioni hanno a tutti gli effetti validità di notifica agli interessati ai sensi del D.lgs. 150/09;

- d) la gestione ordinaria delle pratiche d'ufficio, con riferimento sia all'utenza interna sia all'utenza esterna, avviene mediante il ricorso ad attività telematiche dal lunedì al sabato, dalle ore 08:00 alle ore 14:00;
- e) l'assolvimento degli obblighi di lavoro del Dirigente scolastico in modalità telematica con strumenti informatici nella sua disponibilità, a eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la sua presenza fisica negli uffici; il Dirigente scolastico garantirà, pertanto, la presenza per tutte le necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica, assicurando la piena funzionalità dell'istituto a supporto della didattica in presenza/a distanza e dell'attività amministrativa coordinata dal DSGA;
- f) l'assolvimento degli obblighi di lavoro per la gestione ordinaria del Direttore SGA attraverso modalità telematiche realizzate con strumenti informatici nella sua disponibilità, nel rispetto del proprio orario di servizio e a eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la sua presenza fisica negli uffici;
- g) l'assolvimento degli obblighi di lavoro per la gestione ordinaria degli Assistenti Amministrativi attraverso modalità telematiche realizzate con strumenti informatici nella loro disponibilità, nel rispetto delle mansioni già loro attribuite a inizio anno scolastico e del proprio orario di servizio, a parte i casi di intervento in sede per svolgere le sole attività indifferibili e non eseguibili in remoto;
- h) previamente adoperati gli strumenti indicati nella normativa in premessa, l'intervento in sede:
 - per il personale assistente tecnico, lo svolgimento della propria attività lavorativa a supporto della DDI, della didattica di laboratorio e degli adempimenti connessi alla consegna di materiale tecnologico,
 - per i collaboratori scolastici, quando sia prevista l'apertura della scuola per le sole attività indifferibili suddette,

nell'osservanza delle misure di distanziamento sociale e igiene, e previa autorizzazione anche verbale del dirigente o del DSGA.

La mancata prestazione lavorativa del suddetto personale durante le turnazioni, è giustificata ai sensi dell'art. 1256, c. 2, c.c. Il personale ATA con prescrizioni è esentato dal prestare servizio in sede.

- i) l'obbligo per il personale tutto di attenersi scrupolosamente, nel caso di servizio in presenza, alle misure igienico-sanitarie previste dal Protocollo di sicurezza COVID vigente.

E' richiesta la reperibilità, negli orari di servizio, di tutto il personale ATA per il consueto sviluppo dell'attività di comunicazione lavorativa e per la richiesta/disposizione di interventi in sede motivati (prelievo materiali, sopralluoghi periodici, ecc..).

Tanto per i dovuti adempimenti.

F.to Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Vincenza Di Ronza

firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 d.lgs. 39/1993