



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**  
**SCUOLA SECONDARIA STATALE DI PRIMO GRADO**  
**"G. PASCOLI"**

via Ovidio, 25 c.a.p. 81031 – Aversa (CE)  
e-mail : [cemm01700d@istruzione.it](mailto:cemm01700d@istruzione.it) – e-mail PEC [cemm01700d@pec.istruzione.it](mailto:cemm01700d@pec.istruzione.it)  
[www.pascoliaversa.edu.it](http://www.pascoliaversa.edu.it)

**Prot. n. 863/C1**

**Aversa, 19/3/2020**

**Al Direttore dell'Ufficio  
Scolastico Regionale per la Campania**

**Al Dirigente dell'Ambito scolastico Territoriale di Caserta**

**Al Sindaco del Comune di Aversa**

**Alla ASL distretto di Aversa**

**Al Presidente del Consiglio d'istituto**

**Al Direttore dei SS.GG.AA.**

**Al Personale ATA**

**Al Personale Docente**

**All'Albo Amministrazione Trasparente dell' Istituto**

**Alla Home page del sito web dell'istituto [www.pascoliaversa.edu.it](http://www.pascoliaversa.edu.it)**

**Alle RSU**

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

**DETERMINA DIRIGENZIALE**

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



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**  
**SCUOLA SECONDARIA STATALE DI PRIMO GRADO**  
**"G. PASCOLI"**

via Ovidio, 25 c.a.p. 81031 – Aversa (CE)  
e-mail : [cemm01700d@istruzione.it](mailto:cemm01700d@istruzione.it) – e-mail PEC [cemm01700d@pec.istruzione.it](mailto:cemm01700d@pec.istruzione.it)  
[www.pascoliaversa.edu.it](http://www.pascoliaversa.edu.it)

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 i DPCM dell'8 marzo 2020, 10 marzo 2020 e 11 marzo 2020

Visto l'art. 1 punto 6 del DPCM dell'11 marzo 2020;

Visto il decreto legge del 16/3/2020;

Sentito il RSPP;

Informata la RSU;

Visto il piano delle attività proposto dal Dsga prot. n. 861 del 19.3.2020;

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, fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica;

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **D E T E R M I N A**

di adottare, in continuità con il Piano di lavoro adottato ad inizio anno, il Piano proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali, Prot. N. 861 del 19.3.2020, e 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-19, decretato dalle autorità competenti e da nuove disposizioni.



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**  
**SCUOLA SECONDARIA STATALE DI PRIMO GRADO**  
**"G. PASCOLI"**

via Ovidio, 25 c.a.p. 81031 – Aversa (CE)  
e-mail : [cemm01700d@istruzione.it](mailto:cemm01700d@istruzione.it) – e-mail PEC [cemm01700d@pec.istruzione.it](mailto:cemm01700d@pec.istruzione.it)  
[www.pascoliaversa.edu.it](http://www.pascoliaversa.edu.it)

La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta 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.

### **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 D.I. n.129 del 28 agosto 2018;
- 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;
- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni sono svolte in lavoro agile;
- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare la consultazione della posta elettronica e dei relativi adempimenti sono svolti in lavoro agile;
- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare gli adempimenti al SIDI relativamente all'organico, alle assenze del personale, agli alunni e alla contabilità sono svolte in lavoro agile;
- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari attraverso i programmi AXIOS (personale, alunni, registro elettronico, documentale e



UNIONE EUROPEA

**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**  
**SCUOLA SECONDARIA STATALE DI PRIMO GRADO**  
**"G. PASCOLI"**

via Ovidio, 25 c.a.p. 81031 – Aversa (CE)

e-mail : [cemm01700d@istruzione.it](mailto:cemm01700d@istruzione.it) – e-mail PEC [cemm01700d@pec.istruzione.it](mailto:cemm01700d@pec.istruzione.it)

[www.pascoliaversa.edu.it](http://www.pascoliaversa.edu.it)

pubblicazioni) 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 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.

L'utenza può comunicare e contattare l'Istituzione scolastica attraverso l'indirizzo mail [cemm01700d@istruzione.it](mailto:cemm01700d@istruzione.it) oppure via pec all'indirizzo [cemm01700d@pec.istruzione.it](mailto:cemm01700d@pec.istruzione.it), tenendo conto e indicando i settori di riferimento.

- Settore Utenza (ufficio protocollo e ufficio didattica);
- Settore Affari Generali (ufficio personale);
- Settore Contabilità e Patrimonio;
- supporto alla Didattica a Distanza.

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, (cell. DS 345 0395191- DSGA 333 9453530 )

- (mail [cemm01700d@istruzione.it](mailto:cemm01700d@istruzione.it) pec: [cemm01700d@pec.istruzione.it](mailto:cemm01700d@pec.istruzione.it))  
in caso di indifferibili necessità, non risolvibili in modalità di lavoro agile.

### **Organizzazione del servizio**

Le prestazioni lavorative sono organizzate in continuità del piano delle attività proposto dal DSGA ed adottato dal dirigente scolastico,;



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**  
**SCUOLA SECONDARIA STATALE DI PRIMO GRADO**  
**"G. PASCOLI"**

via Ovidio, 25 c.a.p. 81031 – Aversa (CE)  
 e-mail : [cemm01700d@istruzione.it](mailto:cemm01700d@istruzione.it) – e-mail PEC [cemm01700d@pec.istruzione.it](mailto:cemm01700d@pec.istruzione.it)  
[www.pascoliaversa.edu.it](http://www.pascoliaversa.edu.it)

**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 smartworking secondo il piano delle attività.

Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente costituito da n. 1 unità di personale.

Il personale del contingente garantirà la presenza secondo la seguente turnazione

**Personale Assistente Amministrativo**

**Modalità di Turnazione dal 23/3/2020**

(sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid- 2019, decretato dalle autorità competenti e da nuove disposizioni)

Mese	giorni:											
<b>MARZO</b>	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	31
dipendente												
CAPONE							D	D	D	D	D	D
CIARAMELLA							D	D	D	P	D	D
NUVOLETTA							D	D	D	D	D	D
SGLAVO							P	D	D	D	D	P
ULISSE							D	D	D	D	D	D
<b>APRILE</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>03</b>									
dipendente												
CAPONE	D	D	P									
CIARAMELLA	D	D	D									
NUVOLETTA	D	D	D									
SGLAVO	D	D	D									
ULISSE	D	D	D									

**Personale Collaboratori scolastici**

(se non si è in possesso di chiavi chiamare il n. cell. 334 733 8660 C.S. Nappa Antonio)



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**  
**SCUOLA SECONDARIA STATALE DI PRIMO GRADO**  
**"G. PASCOLI"**

via Ovidio, 25 c.a.p. 81031 – Aversa (CE)  
 e-mail : [cemm01700d@istruzione.it](mailto:cemm01700d@istruzione.it) – e-mail PEC [cemm01700d@pec.istruzione.it](mailto:cemm01700d@pec.istruzione.it)  
[www.pascoliaversa.edu.it](http://www.pascoliaversa.edu.it)

Completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 2 unità di personale. Il personale del contingente minimo assicurerà la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo la seguente turnazione

**Modalità di Turnazione dal 23/3/2020**

Mese	giorni:											
<b>MARZO</b>	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	31
dipendente												
BORRELLI						A	A	A	A	A	A	A
GORDON						F	F	A	A	P	A	A
LAMA						F	P	A	A	A	A	A
VITOLO						A	A	A	A	A	A	P
PISANO						A	A	A	A	A	A	P
MOTTI						F	F	F	F	P	A	A
NAPPA						A	P	A	A	A	A	A
RUSCETTA						A	A	A	A	A	A	A
GALLO						A	A	A	A	A	A	A
MARTINIELLO						A	A	A	A	A	A	A
dipendente												
<b>APRILE</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>03</b>									
BORRELLI	A	A	A									
GORDON	A	A	A									
LAMA	A	A	A									
VITOLO	A	A	A									
PISANO	A	A	A									
MOTTI	A	A	A									
NAPPA	A	A	P									
RUSCETTA	A	A	P									
GALLO	A	A	A									
MARTINIELLO	A	A	A									

**LEGENDA:**

- A- ASSENTE
- D - DOMICILIO
- F- FERIE
- P- PRESENZA

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 n. 17 per le giornate di



UNIONE EUROPEA

**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**  
**SCUOLA SECONDARIA STATALE DI PRIMO GRADO**  
**"G. PASCOLI"**

via Ovidio, 25 c.a.p. 81031 – Aversa (CE)

e-mail : [cemm01700d@istruzione.it](mailto:cemm01700d@istruzione.it) – e-mail PEC [cemm01700d@pec.istruzione.it](mailto:cemm01700d@pec.istruzione.it)

[www.pascoliaversa.edu.it](http://www.pascoliaversa.edu.it)

lavoro in cui non sia prevista la presenza per attività indifferibili, è esentato dal servizio.

Il periodo di "esenzione dal servizio", garantiti i servizi essenziali, è inquadrabile nel disposto di cui all'art.1256 c.2, sia per l'impossibilità definitiva ad eseguire la prestazione da parte del lavoratore sia per l'interesse del datore di lavoro a non "conseguire" una prestazione lavorativa "non essenziale", dato l'attuale livello di erogazione dei servizi pubblici essenziali commisurati all'interesse specifico dell'amministrazione a tutelare la salute dei lavoratori per come disposto dal D. L.vo 81/2008 in particolare dagli artt. 18 – 43 – 44 – 45 – 46 in combinato disposto con il DPCM 11/03/2020 e con la direttiva della FP 2/2020.

Il lavoro agile da casa deve risultare gestibile a distanza; si deve essere in possesso, presso il proprio domicilio, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere il proprio compito (PC, collegamento Internet ...); si deve poter garantire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio; le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere misurabili e quantificabili. Alla presente determina si allega informativa sulla salute e sicurezza riguardo al lavoro agile.

Il dirigente scolastico comunica inoltre che la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta ordinariamente, a partire dal 23.3.2020 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.

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.



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**  
**SCUOLA SECONDARIA STATALE DI PRIMO GRADO**  
**"G. PASCOLI"**

via Ovidio, 25 c.a.p. 81031 – Aversa (CE)  
e-mail : [cemm01700d@istruzione.it](mailto:cemm01700d@istruzione.it) – e-mail PEC [cemm01700d@pec.istruzione.it](mailto:cemm01700d@pec.istruzione.it)  
[www.pascoliaversa.edu.it](http://www.pascoliaversa.edu.it)

**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**  
**F/to Dott.ssa Maria Rosaria Bocchino**

Firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e norme ad esso connesse