

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

*“Bovio-Pontillo-Pascoli” - CICCIANO*

Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via degli Anemoni – 80033 Cicciano (NA) – Tel 081 8248687 – Fax 081 8261852

C. M.: NAIC8EX00R - C. F.: 92044530639 - e-mail: naic8ex00r@istruzione.it - pec: naic8ex00r@pec.istruzione.it

---

Prot. 2016/07-06 del 21/03/2020

AL PERSONALE DOCENTE  
AI PERSONALE ATA  
A TUTTA L’UTENZA  
ALLA RSU  
AL DSGA  
AGLI ATTI  
AI SITO WEB

## **OGGETTO: MODIFICA AL PIANO DELLE ATTIVITA’-PERSONALE ATA**

**VISTA** la Direttiva di massima relativa agli obiettivi e agli indirizzi dell’attività’ dei servizi generali e amministrativi a.s. 2019/2020, prot. n.6010/08-01 del 16 settembre 2020;

**VISTA** l’integrazione alla Direttiva di massima prot.1870/08-01 del 11/03/2020, come da nota MIUR del 10-03-2020;

**VISTO** il D.L. 17 marzo 2020, n. 18 recante ad oggetto: “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da Covid-19”;

**VISTA** la determina dirigenziale, prot.1963/01-01 del 18/03/2020 avente ad oggetto: “Funzionamento modalità lavoro agile uffici dell’Istituzione scolastica , I.C. BOVIO-PONTILLO-PASCOLI – CICCIANO – NA;

**VISTA** l’integrazione alla direttiva di massima al DSGA prot.1968/01-01 del 18/03/2020;

**VERIFICATA** la necessità di modificare il Piano delle Attività del Personale ATA;

**VISTA** la nota M.I. prot. n. 323 del 10/03/2020;

**VISTA** la nota M.I. prot. n. 392 del 18/03/2020;

**VISTA** la nota prot. n. 1974 del 19/03/2020 con la quale venivano prospettate dal Direttore dei SGA le difficoltà organizzative e tecnologiche per il passaggio al Lavoro Agile relativamente al personale Amministrativo e venivano proposte alcune soluzioni tecnologiche per rendere attuabile e concreto il passaggio al Lavoro Agile.

**VISTI** i provvedimenti adottati tempestivamente, che consentiranno al personale Amministrativo, nel giro di pochi giorni, di adempiere alle loro funzioni attraverso il Lavoro Agile;

**Vista** la proposta relativa alla modifica del piano delle attività del Personale Ata a.s 2019/20, prot.2014/07-06 del 19-3-2020, comprensiva degli allegati n.1 riferito al personale amministrativo e n.2 ai collaboratori scolastici che esplicitano la tipologia di servizio da prestare;

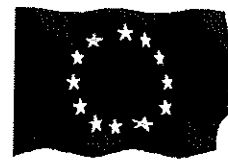
## DETERMINA

L'adozione delle modifiche apportate al Piano delle Attività per l'a.s.2019-20, di cui al prot.2014/07-06 del 19-3-2020, al fine di rispondere adeguatamente alle esigenze del momento di contingenza connesso all'epidemia da Covid-19, garantendo prioritariamente la salute dei lavoratori e l'espletamento del lavoro di segreteria attraverso il lavoro agile.

Gli allegati, di cui alla richiamata nota, n. 1a per il personale amministrativo e n.2a per i collaboratori scolastici esplicitano la tipologia di servizio dal 23 marzo fino al 27 marzo 2020 e saranno aggiornati settimanalmente in base all'evolversi dell'epidemia e alle necessità di funzionamento degli uffici di segreteria.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Maria Caiazzo  
Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art.3 del D.Lgs n.39/1993



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CICCIANO**  
**"BOVIO-PONTILLO CASTORLA-PASCOLI"**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via degli Anemoni s.n.c. – Tel. 081/8248687 – Fax 081/8261852  
**80033 CICCIANO (NA)**  
Codice meccanografico: **NAIC8EX00R** – Codice Fiscale 92044530639  
e-mail: [naic8ex00r@istruzione.it](mailto:naic8ex00r@istruzione.it) Pec: [naic8ex00r@pec.istruzione.it](mailto:naic8ex00r@pec.istruzione.it)

Prot.n. 2014 /07-06 del 19/03/2020

Al Dirigente Scolastico  
Al Personale ATA  
Alla RSU

Agli Atti

**Oggetto: PROPOSTA MODIFICA DEL PIANO DELLE ATTIVITA' ATA a.s 2019/20**

**IL DIRETTORE dei SGA**

**VISTA** la direttiva relativa a obiettivi e indirizzi dell'attività' dei servizi generali e amministrativi a.s. 2019/2020 prot. n.6010/08-01 del 16 settembre 2020;

**VISTA** l'integrazione alla direttiva di massima prot.1870/08-01 del 11/03/2020, come da nota MIUR del 10-03-2020;

**VISTO** il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18 recante ad oggetto Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19";

**VISTA** l'integrazione alla direttiva di massima prot.1968/01-01 del 18/03/2020;

**VERIFICATA** la necessità di modificare il Piano delle Attività del Personale ATA;

**VISTA** la nota M.I. prot. n. 323 del 10/03/2020;

**VISTA** la nota M.I. prot. n. 392 del 18/03/2020;

**TENUTO CONTO** della propria nota prot. n. 1974 del 19/03/2020 con la quale venivano prospettate alla Sv. le difficoltà organizzative e tecnologiche per il passaggio al Lavoro Agile per il personale Amministrativo e proposte alcune soluzioni tecnologiche per rendere attuabile e concreto il passaggio al Lavoro Agile.

**VISTI** i provvedimenti adottati tempestivamente dalla SV. che consentiranno nel giro di pochi giorni di passare al Lavoro Agile per il personale Amministrativo;

**PROPONE LA SEGUENTE MODIFICA**  
**DEL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA**

Dal 23 marzo e fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, gli uffici amministrativi dell'istituto comprensivo Bovio-Pontillo-Pascoli, funzioneranno in modalità lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al venerdì, con un impegno orario corrispondente a 36 ore settimanali.

Tenuto conto che, a decorrere dal 23/03/2020, con Determina del DS prot. n. 1963 del 18/03/2020, nei locali scolastici è autorizzato solo l'accesso del personale autorizzato, il contingente minimo del personale nei locali scolastici sarà previsto, esclusivamente per lo svolgimento delle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza del personale come da allegato 1.

Durante i giorni di avvio dell'esecutività delle misure tecnologiche adottate per l'avvio delle prime misure di attuazione del Lavoro Agile, il personale tutto garantirà il Lavoro Agile mediante la realizzazione dei seguenti compiti:

- Gestione Posta Elettronica per l'intera durata del servizio e riscontro alle richieste
- Protocollo
- Riscontro utenza interna ed esterna
- Ogni altra attività gestibile da remoto.

#### COMPITI DEL DSGA

Il DSGA adotterà modalità di lavoro agile coordinando, anche da remoto le attività dei servizi generali ed amministrativi e garantirà il rispetto delle scadenze indifferibili eventualmente non prorogate, mantenendo un contatto costante con la scrivente.

#### COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale assistente amministrativo adotterà modalità di lavoro agile, come da prospetto allegato n. 1, e organizzerà flessibilmente la prestazione di lavoro nella fascia giornaliera di funzionamento dell'ufficio prevista dal presente atto sulla base delle attribuzioni del Piano delle Attività già in atto e di eventuali specifiche indicazioni operative connesse alla gestione dell'emergenza.

Tenuto conto che alcune attività richiedono l'utilizzo esclusivo di documentazione presente in ufficio, il personale Amministrativo, previo autorizzazione del DS e/o del DSGA si recherà in ufficio per il tempo strettamente necessario all'acquisizione in modalità telematica degli atti necessari. In tal caso un CS procederà all'apertura della scuola per il tempo strettamente necessario.

Nello svolgimento della propria attività il personale amministrativo dovrà attenersi alle indicazioni relative al rispetto della privacy dei dati trattati all'esterno dell'Istituto, nonché alle specifiche indicazioni in materia di sicurezza nello svolgimento del lavoro agile che saranno impartite dal Datore di lavoro.

#### COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi delle note del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323 e del 18/03/2020 n. 392, resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici, secondo l'allegato 2 e, se non impegnato nella turnazione, sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito "delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti nel rispetto della contrattazione collettiva". Per il suddetto periodo, il DS una volta esperite tali possibilità, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art.

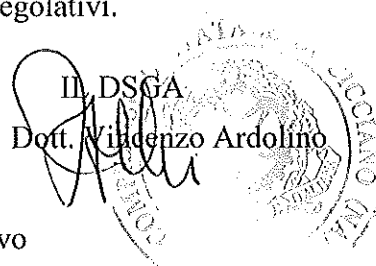
1256, comma 2, cc, esenterà il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge.

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato prioritariamente attraverso la casella di posta elettronica [naic8ex00r@istruzione.it](mailto:naic8ex00r@istruzione.it), indicando nome e cognome del richiedente e il motivo della richiesta.

Solo in caso di assoluta necessità ed urgenza potrà essere utilizzato durante il periodo di chiusura dell'Ufficio il seguente contatto telefonico 08119510421 dal Lun al Ven dalle 9:00 alle 12:00.

Il presente Piano delle Attività sarà implementato, ovvero modificato, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

Il DSGA  
Dott. Vincenzo Ardolino



Allegati:

Allegato 1:Prospetto tipologia servizio Personale amministrativo

Allegato 2:Prospetto tipologia servizio Collaboratori scolastici

ALL:1a SERVIZIO PERSONALE AMMINISTRATIVO

	23-mar	24-mar	25-mar	26-mar	27-mar
DSGA ARDOLINO	P	LA	LA	LA	LA
CANDELA	LA	LA	LA	LA	LA
INAPPI	LA	LA	LA	LA	LA
TRANGHESE	LA	LA	LA	LA	LA
CASORIA	LA	LA	LA	LA	LA
D'AMBROSIO	LA	LA	LA	LA	LA
LOIOLA	LA	LA	LA	LA	LA
ROMANO	LA	LA	LA	LA	LA
FERNIANI	LA	LA	LA	LA	LA

L.A. = LAVORO AGILE

P=PRESENZA

A= ALTRA ASSENZA

Il Personale collocato in Lavoro Agile è tenuto a svolgere, da remoto, tutte le mansioni assegnate nel corrente anno scolastico, a garantire il rispetto degli adempimenti di propria competenza e delle relative scadenze, e ad assicurare le attività indifferibili che richiedono la presenza fisica sul luogo di lavoro secondo i turni che saranno fissati o indispensabili per attuare e gestire le pratiche da remoto.

L'orario di servizio in Lavoro Agile resta fissato in 36 ore settimanali con i medesimi orari di gestione delle attività in presenza. Eventuali assenze dal servizio dovranno essere comunicate a mezzo Posta Elettronica all'indirizzo di P.E. della scuola entro le ore 8:00 con l'indicazione del tipo di congedo richiesto.

IL DSGA

dott. Vincenzo Ardolino

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993



ALLEGATO 2a: SERVIZIO PERSONALE COLLAB. SCOL.

N	DIPENDENTE	SEDE	23-mar	24-mar	25-mar	26-mar	27-mar
1	DE ROSA	PASCOLI	R	R	R	R	R
2	GRAZIANO	PASCOLI	R	R	R	R	R
3	INFANTE R	PASCOLI	R	S	R	R	R
4	MAIETTA	PASCOLI	R	R	R	R	R
5	MANZO	PASCOLI	R	R	R	R	R
6	ZINO	PASCOLI	R	R	R	R	R
7	CARRO	BASILE	R	R	R	R	R
8	ALLOCCA	RODARI	R	R	R	R	R
9	ESPOSITO	RODARI	R	R	R	R	R
10	VETRANO	PONTILLO	R	R	R	R	R
11	DE RIGGI	PONTILLO	R	R	R	R	R
12	ALTOBELLI	PONTILLO	S	R	R	R	R
13	NAPOLITANO C	PONTILLO	R	R	R	R	R
14	BUSIELLO	BASILE	R	R	R	R	R
15	D'AVANZO	BASILE	R	R	R	R	R
16	FERRANTE	BASILE	A	A	A	A	A
17	CASORIA	BOVIO	R	R	R	R	R
18	DELLE CAVE	BOVIO	R	R	S	R	R
19	INFANTE	BOVIO	R	R	R	R	S
20	VACCARO	BOVIO	R	R	R	S	R
21	VARCHETTA	BOVIO	R	R	R	R	R
22	NAPOLITANO	BOVIO	R	R	R	R	R
23	CORBISIERO	BOVIO	R	R	R	R	R
24	SARNACCHIARO	BOVIO	R	R	R	R	R

F= FERIE

A= ASSENZA

R = RIPOSO come da nota  
miur prot 392 del  
18/03/2020

S= SERVIZIO/REPERIBILITA'  
dalle ore 7:00 alle 14:12

IL DSGA  
dott. Vincenzo Ardolino

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n.  
39/1990

