



FSE  
FESR

Istituto Comprensivo Statale "G. NEVIO"  
Via Torre Cervati n° 9 80123 NAPOLI  
☎Tele/fax 081-644770  
Distretto 41- Codice scuola NAIC820006  
Codice fiscale 80059760639

@-mail: [naic820006@istruzione.it](mailto:naic820006@istruzione.it) web site: [www.icnevio.gov.it](http://www.icnevio.gov.it)  
@-mail certificata: [NAIC820006@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:NAIC820006@PEC.ISTRUZIONE.IT)

I. C. "G. NEVIO" - NAPOLI  
Prot. 0001315 del 18/03/2020  
(Uscita)

**Al Dirigente Scolastico  
dell' IC "G. NEVIO"  
Di Napoli**

**Oggetto:** Adempimenti adottati con riferimento al Decreto-legge n. 18 del 17 marzo 2020  
Proposta di variazione al Piano delle attività del personale ATA con effetto dal 19/03/2020 al cessare dell'emergenza epidemiologica

#### **II DSGA**

**alla luce del DPCM 11/3/2020 e del Decreto-legge n.18 del 17/3/2020, e delle direttive di massima del dirigente scolastico rispetto alla necessità di adeguamento, propone la seguente variazione al piano delle attività, sino al cessare dell'emergenza epidemiologica.**

La modalità ordinaria di prestazione lavorativa, come previsto dal Decreto-legge citato in premessa, è il lavoro agile.

La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale.

La permanenza del personale ATA negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

#### **Considerato 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 Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129,
- 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
- non vi sono nella scuola attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agrarie per quanto attiene alla cura e all'allevamento del bestiame
- non vi sono in programma nella scuola raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi
- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni avviene in lavoro agile
- non sono attivi servizi di cucina, di mensa, di vigilanza sugli allievi anche nelle ore notturne.
- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica,
- le attività del personale ATA sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.

-Ogni dipendente all'interno delle mansioni già attribuite con il piano delle attività del corrente anno scolastico, soddisferà gli adempimenti previsti nel corrente periodo o non ancora espletati o in via di ultimazione, come di seguito riportato:

Al termine di ogni giornata lavorativa, pari a 6 ore al giorno, gli assistenti amministrativi avranno cura di predisporre report riepilogativo delle attività svolte da inviare via mail o WhatsApp al DSGA e al DS.

cognome/nome	area di attività	compiti
MASSA GIUSEPPA GILDA	AREA PERSONALE	OGNI EVENTUALE NECESSITA' DOVESSE PRESENTARSI SECONDO IL PROPRIO CARICO DI LAVORO ORDINARIO, <u>ADEMPIMENTI PENSIONI, MOBILITA', RICOSTRUZIONI CARRIERA, , ASSENZE DEL PERSONALE - CONSULTAZIONE SITI WEB CSA- MUIR- GOVERNO, GRADUATORIE D'ISTITUTO E PREDISPOSIZIONE MODULISTICA, ORGANIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.</u> Consultazione della posta elettronica, smistamento, invio, tutti giorni dalle 9,00 alle 10,00.
VITTOLETTI VITTORIA	AREA PERSONALE	OGNI EVENTUALE NECESSITA' DOVESSE PRESENTARSI SECONDO IL PROPRIO CARICO DI LAVORO ORDINARIO, <u>ANAGRAFE GENITORI CON RELATIVI DATI BANCARI SU APPLICATIVO GESTIONALE ARGO BILANCIO, GRADUATORIE D'ISTITUTO E PREDISPOSIZIONE MODULISTICA</u> Consultazione della posta elettronica, smistamento, invio, tutti giorni dalle 10,00 alle 11,00.
GODINO ANNAMARIA	POSTA ELETTRONICA E PROTOCOLLO	OGNI EVENTUALE NECESSITA' DOVESSE PRESENTARSI SECONDO IL PROPRIO CARICO DI LAVORO ORDINARIO, <u>GESTIONE CASELLA POSTA DEDICATA GENITORI, PASSWORD UTENZE GENITORI E ALUNNI E POSTA ELETTRONICA CON CONSULTAZIONE OGNI ORA , PROTOCOLLO</u> Consultazione della posta elettronica, smistamento, invio, tutti giorni dalle 11,00 alle 12,00.
LAMBERTI LAURA	AREA ALUNNI	OGNI EVENTUALE NECESSITA' DOVESSE PRESENTARSI SECONDO IL PROPRIO CARICO DI LAVORO ORDINARIO, <u>ORGANICO E AGGIORNAMENTO DATI SIDI- POSTA ELETTRONICA GENITORI E GESTIONE PASSWORD- INVALSI, RACCOLTA ISTANZE PER RIMBORSO VIAGGI E VISITE GUIDATE ANNULLATE – PREDISPOSIZIONE MODULISTICA.</u> Consultazione della posta elettronica, smistamento, invio, tutti giorni dalle 12,00 alle 13,00.
GUARINO LIDIA	AA.GG.	OGNI EVENTUALE NECESSITA' DOVESSE PRESENTARSI, <u>TENUTA E AGGIORNAMENTO ENTRO IL 25/03/2020 salvo proroghe DEL CONTO CORRENTE POSTALE - RAPPORTI CON FORNITORI E ENTI - - GESTIONE PERSONALE ATA- , COMPLETAMENTO NOMINE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA RELATIVE AL PTOF.</u> Consultazione della posta elettronica, smistamento, invio, tutti giorni dalle 13,00 alle 14,00.

**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 minimi e turnazioni come di seguito indicato**

- **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 e docenti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo (inidonei all'insegnamento)**

Contingente minimo n. 1 unità di personale

Sarà garantita, **esclusivamente** se necessario per attività indifferibili, a richiesta del dsga o del dirigente scolastico, la presenza secondo la seguente turnazione

#### ORDINARI

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
DSGA	DSGA	DSGA	DSGA	DSGA
VITTOLETTI V.	MASSA.G.G.	GODINO A.	LAMBERTI L.	GUARINO L.

#### TITOLARI

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
MASSA.G.G.	VITTOLETTI V.	LAMBERTI L.	GUARINO L.	GODINO A.

- **Collaboratori scolastici**

Completata la pulizia dei locali scolastici e garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 3 unità di personale

Sarà assicurata, **esclusivamente** se necessario per attività indifferibili, a richiesta del dsqa o del dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici secondo la seguente turnazione

**ORDINARI**

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
MARTINO	SCHIAVONE	PAGNOZZI	NATOLI	CERINO
FRANZESE	NASCENTE	D’ALESSIO	BENEDUCE	PAESANO

**TITOLARI**

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
SOLMONTE	PICCOLO	MALLARDO	DI ROBERTO	VILLA

**Sul sito web dell’istituzione scolastica vengono resi noti gli indirizzi e-mail attraverso i quali l’utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.**

A tal proposito si indicano gli indirizzi e-mail di riferimento

1 - **Esclusivamente** per i genitori e per richieste di: rimborso contributi visite guidate/ viaggi d’istruzione – password registro e didattica a distanza, inoltrare a [genitori.nevio@gmail.com](mailto:genitori.nevio@gmail.com)

2 – Per i docenti, personale ATA e per ogni altra richiesta da parte di Enti, fornitori inoltrare a:  
[naic82006@istruzione.it](mailto:naic82006@istruzione.it) ; [naic82006@pec.istruzione.it](mailto:naic82006@pec.istruzione.it)

**- Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA**

**Gestione del personale docente**

- [naic82006@istruzione.it](mailto:naic82006@istruzione.it) ; [naic82006@pec.istruzione.it](mailto:naic82006@pec.istruzione.it)

**- Gestione del personale ATA e aa.gg.**

- [naic82006@istruzione.it](mailto:naic82006@istruzione.it) ; [naic82006@pec.istruzione.it](mailto:naic82006@pec.istruzione.it)

**-Gestione alunni**

[genitori.nevio@gmail.com](mailto:genitori.nevio@gmail.com)

Il ricevimento dell’utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, in caso di **indifferibili** necessità, **non risolvibili in modalità di lavoro agile**.

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. ...., 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, OVVERO il periodo di “esenzione dal servizio”, garantiti i servizi minimi 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.

**Disposizioni di carattere generale per tutti i lavoratori**

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.

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.

Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali

**DGSA** - e-mail [rosa672003@libero.it](mailto:rosa672003@libero.it)

**MASSA GIUSEPPINA** - e-mail : [pina.massa76@gmail.com](mailto:pina.massa76@gmail.com);

**VITTOLE VITTORIA** - e-mail : [vittoria.vittoli@libero.it](mailto:vittoria.vittoli@libero.it)

**GUARINO LIDIA** - e-mail : [lidiagarino@virgilio.it](mailto:lidiagarino@virgilio.it)

**LAMBERTI LAURA** - e-mail : [laura.lamberti2020@libero.it](mailto:laura.lamberti2020@libero.it)

**GODINO ANNAMARIA** - e-mail : [godinoannamaria1@gmail.com](mailto:godinoannamaria1@gmail.com)

IL DSGA  
Rosaria Nettuno