I.I.S. Alessandro Lombardi
Largo Capone, 82011 Airola (BN)
Indirizzi: Liceo Classico – Liceo Scientifico – Liceo Musicale - ITE – IPIA – Serale - Moda
Presidenza: Tel. 0823711296, Segreteria Tel. Fax 0823-711263
E-Mail: bnis00800r@istruzione.it sito web: www.iislombardi.edu.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista l'Ordinanza Regionale emanata dal Governatore per la Campania in data 15/10/2020
VISTO l'art. 2 c. 1 lett. r) del DPCM dell'8 marzo 2020 secondo i quali "*la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro*";
Viste le disposizioni applicative del MIUR 1/2020
Visto il Dl 2 marzo 2020
Visto il DPCM 8 marzo 2020
Vista la legge 146/90(contingenti minimi)
Viste le NOTE MIUR n. 278 DEL 6 MARZON 2020 e N. 279 del 8/03/2020
Vista la Nota USR Campania prot. n. 5085 del 9/03/2020 comma 1 "modalità di svolgimento della prestazione lavorativa – Lavoro Agile"
Vista la Nota Miur 323 del 10/03/2020 "i provvedimenti dei dirigenti scolastici devono tener conto di quanto disposto dai DPCM e di quanto disposto dalle Autorità territoriali competenti"
Visto l'ultimo capoverso della Nota Miur n. 323 del 10/03/2020 relativa all'applicazione dell'art. 1256, c.2 solo in assenza di periodi di ferie non ancora godute e da godersi entro il 30 aprile di ogni anno,
Sentito il RLS
Ritenuto utile e necessario ridurre il contingente presente fisicamente in istituto
Analizzate le scadenze e gli adempimenti connessi al periodo di Contenimento previsto dall'Ordinanza n. 79 della Regione Campania (fino al 30 ottobre 2020)
Analizzata la situazione contingente della scuola che al momento annovera numerosi casi di positività al Covid-19 tra il personale docente che ha comportato la segnalazione all'ASL per l'eventuale stato di quarantena/isolamento di numerose classi e altro personale

integra

La direttiva di massima emanata con prot. n. Prot. n. 2398 del 22/09/2020 invitando la S.V. a voler :

1. Disporre i contingenti per assicurare i servizi amministrativi tenuto conto di scadenze ed urgenze ed assicurando per il personale ausiliario la pulizia approfondita e l'igienizzazione di tutti i plessi; per il personale amministrativo l'assegnazione di compiti connessi all'area assegnata nel Piano delle attività di cui Prot.n 2525/U del 30/09/2020 adottato dalla scrivente con prot. n. 2574/U del 3/10/2020, in considerazione delle scadenze connesse al periodo in esame (fino al 30 ottobre 2020), per gli Assistenti tecnici la necessaria manutenzione di tutti i dispositivi informatici eventualmente da predisporre per il comodato d'uso alle famiglie che ne dovessero fare richiesta, gli AT degli altri laboratori avranno cura di svolgere ordinariamente il loro orario di servizio uno per laboratorio, evitando contatti e indossando i dovuti DPI e provvedendo alla sistemazione e manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti i macchinari.

2. Assegnare ai collaboratori i compiti di approfondita igienizzazione e pulizia con materiali sanificanti e successiva aerazione di tutti gli ambienti: aule, laboratori, sgabuzzini, avendo cura di assegnarli a piani e reparti diversi in maniera da assicurare che non entrino in contatto, precisando l'obbligo costante di indossare i DPI che sono stati loro consegnati con firma per ricevuta agli atti della scuola
3. Organizzare i servizi degli amministrativi, collocando in "lavoro agile", a turnazione dimezzando le unità collocate ordinariamente per ogni ufficio ed esaminare eventualmente la sussistenza di specifiche personali motivazioni per diverse modalità di turnazione
4. Fornire istruzioni per il prestito delle strumentazioni tecnologiche per la DAD in corso alle famiglie che ne facciano richiesta, avendo cura che gli strumenti siano opportunamente formattati, igienizzati e consegnati con apposita sottoscrizione di contratto di comodato d'uso, il ritiro deve avvenire esclusivamente al plesso centrale, fermando l'utente alla reception esterna.
5. Predisporre gli strumenti di controllo del lavoro svolto secondo le indicazioni che la scrivente fornirà in apposita comunicazione (timesheet e report da consegnare entro il 30 ottobre 2020)
6. Verificare la sussistenza di giorni di ferie dell'a.s. precedente ancora da fruire per il personale ausiliario e/o di quelli maturati da parte del personale a T.D. e consentirne la fruizione in questo periodo

Sarà cura della S.V. effettuare il Controllo costante e la verifica periodica delle attività effettuate sull'applicazione di Segreteria digitale nonchè il monitoraggio costante dei procedimenti amministrativi attraverso il timesheet.

Sarà cura della S.V. edurre i C.S. in servizio all'ingresso di impedire a chiunque l'ingresso nell'istituto, tenendo i cancelli chiusi, se non espressamente e preventivamente autorizzato in attuazione della disposizione di sospensione del ricevimento dell'utenza esterna, salvo nei casi autorizzati.

Le mansioni per ciascun dipendente sono determinate tra quelle previste dal piano annuale delle attività, che la S.V. vorrà evidenziare in modo particolare per questo periodo di emergenza, quali prioritarie ed irrinunciabili, in considerazione di scadenze ed adempimenti amministrativi non rinviabili.

Il dirigente scolastico
Prof.ssa Maria Pirozzi