1^ ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. DE AMICIS" - FLORIDIA
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° Grado *ad Indirizzo Musicale*
Via De Amicis n° 1, 96014 FLORIDIA (SR) - Cod. Mecc. SRIC82100E - Cod. Fisc. 93039420893
Tel/fax 0931/941753 – E-Mail: sric82100e@istruzione.it **– sito web: www.istitutodeamicisfloridia.it**

I I.C E. DE AMICIS - FLORIDIA (SR)
Prot. 0002434 del 30/04/2020
01-01 (Uscita)

Agli assistenti amministrativi
Ai collaboratori scolastici
Agli assistenti tecnici
Al personale docente

Al DSGA

OGGETTO: **Dispositivo del 30.04.2020** sulla riorganizzazione del lavoro del personale ATA al fine di contenere e gestire l'emergenza epidemiologica da COVID19.

IL DIRIGENTE

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 recante "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183.", ed in particolare l'art. 25 sul principio di non discriminazione;

VISTO l'art. 1, lett. n) del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza coronavirus";

VISTO il DCPM 11 marzo 2020 che, vista l'emergenza in atto dispone la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone per ragioni lavorative senza pregiudicare lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte degli uffici pubblici;

TENUTO CONTO delle misure in materia di lavoro agile previste dai provvedimenti adottati in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa;

TENUTO CONTO della direttiva 2/2020 che recita "la pubblica Amministrazione nell'esercizio dei poteri datoriali assicura il **ricorso** al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa";

CONSIDERATO che il dirigente, a seguito delle circolari ministeriali 278 e 279 del marzo 2020, ha constatato l'avvenuta pulizia degli ambienti scolastici;

CONSIDERATO che la Circolare ministeriale n. 323 del 10/03/2020 dispone che periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile debbano essere impiegati dai collaboratori scolastici PRIMA di attivare la dispensa dal servizio ex art.1256 c.2 del codice civile;

TENUTO CONTO della direttiva 2/2020 del 12/03/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione

VISTI gli atti d'ufficio in relazione al conteggio per ciascun collaboratore scolastico delle ferie dell'anno scolastico precedente da fruire entro il 30 aprile spettanti a ciascuno;

TENUTO CONTO che il dirigente ha l'obbligo di organizzare le attività degli assistenti amministrativi e dei collaboratori al fine di garantire il livello essenziale del servizio;

TENUTO CONTO che sono state sospese le lezioni e si provvede con la didattica a distanza;

TENUTO CONTO che le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale);

TENUTO CONTO dell'interesse preminente della sicurezza della salute di ciascun lavoratore;

VISTO il DCPM 11 marzo 2020 che, vista l'emergenza in atto dispone la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone per ragioni lavorative;

INFORMATA la Rappresentanza Sindacale Unitaria d'Istituto;

ACQUISITO il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

TENUTO CONTO delle variazioni necessarie e contingenti al piano delle attività previsto dal vigente CCNL, apportate dal DSGA;

TENUTO CONTO delle comunicazioni del Ministro del 16.03.2020;

TENUTO CONTO di tutti i disposti normativi e direttive ministeriali, riguardanti l'emergenza epidemiologica da COVID19 ad oggi emanati dal governo;

DISPONE

1^ ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. DE AMICIS" - FLORIDIA
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° Grado *ad Indirizzo Musicale*
Via De Amicis n° 1, 96014 FLORIDIA (SR) - Cod. Mecc. SRIC82100E - Cod. Fisc. 93039420893
Tel/fax 0931/941753 – E-Mail: sric82100e@istruzione.it **– sito web: www.istitutodeamicisfloridia.it**

In relazione alla erogazione del servizio scolastico, svolto obbligatoriamente in modalità di didattica a distanza fino al termine delle lezioni, come da circolari relative, la riorganizzazione del lavoro del personale ATA al fine di contenere e gestire l'emergenza epidemiologica da COVID19.
A partire dal 04 maggio 2020 tutte le attività amministrative d'Istituto verranno svolte dagli assistenti amministrativi, dal DSGA tramite i software ARGO in remoto. Il DSGA e gli assistenti amministrativi presteranno la loro attività lavorativa in smart working da casa. Gli assistenti amministravi, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgeranno le loro attività partendo da quelle strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna (es. pagamento stipendi, gestione carriere, pensionamenti, organici, personale, studenti e didattica etc.) sia all'utenza esterna così come previsto dalle modifiche apportate dal DSGA al piano annuale dei servizi del personale ATA.
Al fine pertanto di ridurre la presenza del personale ATA negli uffici e di evitare il loro spostamento senza pregiudicare lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte degli uffici di segreteria **a partire dal 04 maggio 2020 tutte le attività amministrative d'Istituto verranno svolte dagli assistenti secondo la turnazione, come da allegati prospetti predisposti dalla DSGA.**

La modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa sarà in smart working, mentre ci sarà una turnazione dal 04 maggio, salvo nuove e diverse disposizioni, limitando la presenza del personale negli uffici per lo svolgimento delle attività istituzionali.

L'attività amministrativa e tecnica informatica, dunque, rimarrà regolarmente funzionante e il personale non interromperà le loro attività, compresi gli uffici della didattica in assistenza alla DAD operata quotidianamente dai docenti. I locali fisici degli uffici rimarranno aperti da lunedì a venerdì, solo dalle ore 8.30 alle ore 12.30, secondo turnazione predisposta dalla DSGA, ma potranno essere aperti in altri giorni e in altri orari in relazione a peculiari e indifferibili necessità di servizio.

Le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi alle famiglie, verranno prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (appuntamento telefonico e assistenza per e-mail).

Inoltre per tutti i collaboratori scolastici a partire dal 04 maggio 2020, sarà attivata una nuova turnazione per assicurare i servizi minimi, secondo l'allegato prospetto predisposto dalla DSGA, che potrà essere modificato o integrato in relazione a peculiari e indifferibili necessità di servizio.

Il DSGA predisporrà tutte le attività di segreteria del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici, a seconda delle necessità che potrebbero insorgere durante tale periodo.

RACCOMANDA

ai dipendenti che dovessero presentare sintomi, anche lievi, che possono essere indicativi di eventuale infezione, quali febbre, tosse, difficoltà respiratoria, stanchezza, dolori muscolari, di **evitare** di accedere direttamente alle strutture di Pronto Soccorso del SSN rivolgendosi, invece, telefonicamente al proprio medico curante o al numero nazionale di emergenza 112 o al numero verde 1500 del Ministero della Salute.
Durante la presenza in servizio e negli spostamenti domicilio/ufficio/domicilio, si deve utilizzare ognuna delle precauzioni in materia di igiene e sicurezza imposte dalle direttive ministeriali, regionali e aziendali in materia previste per il contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID 19.

Il presente dispositivo potrà essere modificato, revocato, prorogato o riprogrammato in ragione di nuovi disposti normativi e direttive ministeriali e governativi sull'evoluzione dell'emergenza sanitaria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giorgio Agnellino
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 D.lgs.vo n. 39/1993