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

Prot. n. (*vedi segnatura*) Floridia (*vedi segnatura*)

I I.C E. DE AMICIS - FLORIDIA (SR)
Prot. 0002460 del 05/05/2020
01-01 (Uscita)

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

Alla RSU

Al DSGA

OGGETTO: **Dispositivo del 05.05.2020** 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, in particolare il DPCM del 26.04.2020;

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione AOODPIT.REGISTRO UFFICIALE.U.0000622.01-05-2020

DISPONE

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 da oggi fino al 17.05.2020 tutte le attività amministrative d'Istituto continueranno ad essere 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 nei locali dell'Istituto e al fine di evitare il loro spostamento senza pregiudicare lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte degli uffici di segreteria, **a partire da oggi fino al 17.05.2020 tutte le attività amministrative d'Istituto che richiedono la presenza in ufficio potranno essere svolte dagli assistenti secondo turnazione, come da allegati prospetti predisposti dalla DSGA, solo per attività indifferibili che non possono essere svolte in modalità agile.**

La modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa sarà, quindi, in smart working, mentre la turnazione in allegato, salvo nuove e diverse disposizioni, si limiterà alla presenza del personale negli uffici o nei plessi per lo svolgimento delle attività istituzionali, solo a quelle indifferibili che non possano essere svolte in modalità agile.

L'attività amministrativa e tecnica informatica, in modalità agile, 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 dell'Istituto rimarranno chiusi, ma secondo l'allegata turnazione e/o eventuali ulteriori dispositivi predisposti dalla DSGA, potranno essere aperti in qualsiasi giorno 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 (assistenza per e-mail o per appuntamento).

Inoltre per tutti i collaboratori scolastici a partire da oggi fino al 17.05.2020, sarà attivata turnazione per assicurare i servizi di igienizzazione dei locali in uso e il supporto agli uffici, 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 eventuali attività da svolgere presso gli uffici del personale amministrativo, del personale tecnico informatico e dei collaboratori scolastici, a seconda delle necessità che potrebbero insorgere durante tale periodo e garantirà le relative condizioni di sicurezza previste dai protocolli, come da nota del Ministero dell'Istruzione n. 0000622.01-05-2020.

RACCOMANDA

ai dipendenti che dovessero presentare sintomi, anche lievi, che possono essere indicativi di eventuale infezione, quali febbre, tosse, difficoltà respiratoria, stanchezza, dolori muscolari, ecc., 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
Giorgio Agnellino
Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art.3 c.2 D.Lgs. 39/93