



Prot.. n. (vedi segnatura)

Pievepelago, li (vedi segnatura)

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

OGGETTO: DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE CONTENENTE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE AL PERSONALE ATA PER CONTRASTARE IL DIFFONDERSI DEL CONTAGIO DA VIRUS COVID-19 E GARANTIRE IL NECESSARIO SUPPORTO ALLE ATTIVITA' INDIFFERIBILI.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** l'art. 25 del D.Lgs. nr. 165/2001;
- Visto** il D.Lgs 81/2008 e in particolare gli artt. 18 – 43 – 44 – 45 – 46;
- Vista** la Legge n. 84/2019;
- Visto** il vigente CCNL per il comparto istruzione;
- Visto** il Contratto Integrativo di Istituto stipulato per il triennio 2019/20-2021/22;
- Vista** le note del Ministero dell'Istruzione nr. 278 del 6 marzo 2020, nr. 279 dell'8 Marzo 2020, nr. 323 del 10 Marzo 2020 e 392 del 18/03/2020;
- Visto** l'art. 1 punto 6 del DPCM dell'11 Marzo 2020;
- Visto** il DL 17 Marzo 2020, n. 18;
- Visto** la proposta di modifica ed integrazione del piano delle attività del personale ATA formulata dal Direttore dei Servizi Generali e amministrativi;
- Vista** la propria precedente comunicazione organizzativa interna formalizzata in data 9 Marzo 2020;
- Considerato** che il Decreto Legge n. 18 del 17 Marzo 2020 prevede che sino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del D.Lgs 165/2001 e che, conseguentemente, le PA limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della Legge 81/2017;
- Attesa** la necessità di dover garantire la stretta osservanza delle disposizioni introdotte dalla normativa di emergenza e la corretta applicazione delle istruzioni operative diramate con nota congiunta del Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e del Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali del Ministero dell'Istruzione per contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19 e contemperare le esigenze di garanzia e continuità dei servizi pubblici essenziali con il principio di prudenza a tutela della salute dei dipendenti e degli utenti dell'istituto;
- Valutate** le proposte di modifiche al piano delle attività formulate dal DSGA;
- Tenuto conto**
- 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;
 - che durante la sospensione delle attività didattiche non sono programmati scrutini o esami e che la presenza del personale nella sede scolastica sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro il regolare funzionamento degli uffici di segreteria dell'istituzione scolastica sarà prevalentemente ed in via ordinaria garantito mediante il ricorso alle procedure di lavoro agile, sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 o diversa data stabilita dalla normativa di riferimento;

- che la prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici forniti dalla scuola o già nella disponibilità del personale. In tal caso non trova applicazione l'articolo 18 comma 2 della Legge 81/2017;
- che non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche;
- che non sono in programma nella scuola la raccolta, l'allontanamento e lo smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;
- che le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e le eventuali proroghe di contratti di supplenza possono essere disposti anche facendo ricorso alle procedure di lavoro agile;
- sono già stati completati i servizi di pulizia degli ambienti scolastici ed è stata garantita la salvaguardia dei materiali deperibili;
- che le residuali attività da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili sono sostanzialmente costituite dal regolare funzionamento del centralino telefonico, dall'apertura e chiusura della scuola, dalla pulizia dei soli ambienti utilizzati dagli assistenti amministrativi e dai docenti che hanno bisogno di utilizzare strumenti tecnologici necessari per gestire la didattica a distanza;
- che per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, vengono determinati contingenti minimi e turnazioni come di seguito indicato.

D E T E R M I N A

DI DISPORRE l'adozione delle seguenti misure organizzative:

Prestazioni lavorative dei diversi profili del personale ata

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. Il Dsga provvederà a gestire sostituzioni e/o richiamo in servizio di assistenti e collaboratori, al coordinamento e al monitoraggio di tutte le attività e ad informare tempestivamente il Dirigente Scolastico di eventuali criticità.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Considerata la sospensione delle lezioni, l'emergenza in atto e la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone per ragioni lavorative e tenuto conto delle mansioni previste per questo profilo dal CCNL, i servizi generali e ausiliari saranno erogati, per tutto il periodo di sospensione delle attività didattiche, con limitazione alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di allievi, attivando un contingente minimo di presenza di un collaboratore in servizio in turnazione giornaliera antimeridiana, dalle ore 7:30 alle ore 13:30, con reperibilità di tutti gli altri collaboratori per eventuali sostituzioni, al fine di garantire apertura e chiusura della scuola, l'aerazione degli ambienti, l'accesso contingentato agli uffici.

Le predette turnazioni saranno disposte, informata la RSU di istituto, tenendo presente, condizioni di salute, esigenze di cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi di asili nido e scuola dell'infanzia, delle condizioni di pendolarismo per i residenti fuori del comune sede di servizio, esigenze dei dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con utilizzo dei mezzi pubblici.

Tutti i collaboratori provvederanno a controfirmare la nomina quale soggetto autorizzato al trattamento dei dati e la relativa informativa appositamente predisposte dal Responsabile della Protezione dei Dati per la gestione del periodo di emergenza COVID-19.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

In considerazione della situazione straordinaria di emergenza sanitaria venutasi a determinare e della oggettiva necessità di alleggerire i carichi amministrativi delle segreterie scolastiche, è stato disposto un rinvio degli adempimenti e delle scadenze. In particolare, i termini di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, 4 e 5 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 sono prorogati di 30 giorni. Inoltre, in analogia con quanto disposto per il personale docente, la presenza nelle istituzioni scolastiche degli assistenti amministrativi è strettamente correlata alle esigenze di garanzia di continuità dei servizi limitatamente alle attività la cui prestazione non è esercitabile a distanza. Per cui si dispone un contingente minimo di un assistente amministrativo in turnazione giornaliera antimeridiana, che provvederà a smistare la corrispondenza in arrivo, nonché al funzionamento dell'ufficio relazioni con il pubblico telefonicamente o per e_mail.

I due assistenti amministrativi garantiranno, la massima disponibilità durante l'ordinario orario di servizio al Dirigente Scolastico e al Dsga e adoperarsi per il puntuale adempimento dei carichi di lavoro assegnati dal vigente piano delle attività nella forma dello *smart working*. A tal fine dovranno dichiarare di essere in

possesto delle dotazioni tecnologiche necessarie per accedere da remoto alle piattaforme informative dell'istituto (NUVOLA, MEDIASOFT, SIDI ETC), o richiedere la consegna di un pc portatile in comodato d'uso gratuito, controfirmare l'informativa resa disponibile sul sito dell'INAIL per lo smart working, la nomina quale soggetto autorizzato al trattamento dei dati e la relativa informativa appositamente predisposte dal Responsabile della Protezione dei Dati per la gestione del periodo di emergenza COVID-19.

Relazioni sindacali di istituto

Della presente determina è data informazione alla Rsu e al RLS dell'istituto.

Misure igienico-sanitarie

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve 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.

La presenza del personale nei locali scolastici sarà prevista esclusivamente per lo svolgimento delle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza nel luogo di lavoro.

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.

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

Le disposizioni organizzative oggetto del presente provvedimento resteranno in vigore sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 o diversa data stabilita dalla normativa di riferimento.

La presente determinazione dirigenziale sarà trasmessa:

Al Dipartimento della Funzione pubblica - protocollo_dfp@mailbox.governo.it.

All'Albo on line dell'istituto

Alla sezione Amministrazione trasparente del sito web dell'istituto - Sezione Provvedimenti

Al DSGA

Al personale ata

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Stefano Graziosi