



Prot. n. 2496/3.1.b

Al personale ATA

Del 09.03.2020

Agli atti della scuola

OGGETTO: Emergenza COVID-19. Riorganizzazione attività del personale ATA**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il DPR 275/99, artt.14 e 16;

VISTO il CCNL Comparto scuola 2016/2018, firmato in data 19.04.2018;

VISTA la Legge 59/97, art.21;

VISTO il D.Lgs.150/2009;

VISTA la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi con prot. 11578 del 12/10/2019;

VISTO il Decreto Legge 23 febbraio 2020, n.6, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";

VISTO il DPCM 25.02.2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n.6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";

VISTO il DPCM 4 marzo 2020, recante "Misure per il contrasto e il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-19";

VISTA, in particolare, la Nota MIUR prot.278 del 06.03.2020, avente ad oggetto "particolari disposizioni applicative della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 25 febbraio 2020, n. 1 (Direttiva 1/2020), "Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6", al paragrafo *Amministrazione delle istituzioni scolastiche*, che consente ai Dirigenti Scolastici il ricorso al lavoro agile, anche ricorrendo a turnazioni del personale, in presenza di particolari requisiti;

VISTA la Nota MIUR prot.279 del 08.03.2020, avente ad oggetto "Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020. Istruzioni operative";

CONSIDERATO il regime di sospensione delle attività didattiche;



VISTA la Direttiva n.1 del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 25 febbraio 2020, in particolare al punto 3, anche in riferimento alle forme di lavoro agile previste ai sensi dell'articolo 4, comma 1 lettera a) del DPCM 1° marzo 2020;

Visto l'Atto speciale e integrativo del piano di lavoro dei collaboratori scolastici prot 2112 del 26/02/2020

CONSIDERATA la necessità di garantire le attività indifferibili dell'Istituzione Scolastica,

DISPONE

La seguente organizzazione del Personale ATA (amministrativo, tecnico ed ausiliario), secondo principi di flessibilità e turnazione, a partire dalla data odierna e per tutto il periodo di sospensione.

1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Al Personale degli Uffici di Segreteria è consentito il "lavoro agile" secondo principi di flessibilità e turnazione.

Pertanto sarà garantita la presenza, in Ufficio, di almeno una unità presso la Segreteria Alunni, le restanti unità svolgeranno il lavoro agile presso la loro abitazione alle seguenti condizioni:

- il lavoro svolto deve risultare gestibile a distanza;
- il dipendente in lavoro agile deve dichiarare di disporre, presso il proprio domicilio, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere il proprio compito (ove non fosse in possesso dietro richiesta può usufruire degli strumenti messi a disposizione dalla scuola "in comodato d'uso") e deve poter garantire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio;
- le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere misurabili e quantificabili.

È demandata al DSGA l'organizzazione dei turni e la definizione delle prestazioni lavorative, secondo criteri di efficacia e di efficienza.

Le ore non prestate saranno recuperate secondo le esigenze di servizio o conteggiate in conto ferie/congedo ordinario.

2. COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici garantiranno la presenza a Scuola, a supporto degli Uffici di Segreteria e Rapporti con l'esterno, nella misura di almeno due unità al giorno, secondo principi di flessibilità e turnazione.

È demandata al DSGA l'organizzazione dei turni.

Le ore non prestate saranno recuperate secondo le esigenze di servizio o conteggiate in conto ferie/congedo ordinario.

Al Personale ATA in servizio si raccomanda di attenersi scrupolosamente alle Direttive emanate dal Dirigente Scolastico a disciplina degli accessi dell'utenza, interna ed esterna, ai locali scolastici.

Si raccomanda, inoltre, il rispetto scrupoloso delle misure igienico-sanitarie di cui all'Allegato 1 del DPCM 08.03.2020.



3. ASSISTENTI TECNICI

Gli Assistenti Tecnici garantiranno la presenza a Scuola, a supporto degli Uffici di Segreteria e Rapporti con l'esterno, per soddisfare le richieste degli alunni che faranno richiesta dei device in "comodato d'uso" nella misura di una o due unità al giorno, secondo principi di indifferibilità. Gli assistenti tecnici garantiranno anche la manutenzione dei laboratori per garantire il buon funzionamento dei macchinari e nel caso dell'istituto alberghiero la gestione delle derrate alimentari.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Cristiana Casaburo