

Prot. n.11800/1.1.h del 19/11/2020

Al D.S.G.A.
 Al Personale ATA
 Ai Docenti
 Alle famiglie
 All'Albo
 Alle RSU

II DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO IL DPCM DEL 3 NOVEMBRE 2020 con il quale il Presidente del Consiglio dei Ministri ha impartito disposizioni valide per tutto il sistema nazionale di istruzione, graduate, altresì sulla base del livello di incidenza del contagio su alcuni territori, particolarmente colpiti dall'epidemia;

VISTO Che il DPCM del 3 novembre 2020 prevede che siano adottate ulteriori misure di contenimento del contagio su alcune aree del territorio nazionale caratterizzate da uno scenario di massima gravità;

VISTO l'art. 1 comma 9 lettera s) del DPCM che "le istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado adottano forme flessibili nell'organizzazione dell'attività didattica ai sensi degli articoli 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, in modo che il 100 per cento delle attività sia svolta tramite il ricorso alla didattica digitale integrata". In via ordinaria, dunque, a far data dal giorno 6 novembre 2020 e sino al 3 dicembre, salvo ulteriori proroghe, le istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado e, in analogia, i percorsi di IeFP presso le istituzioni scolastiche, di ITS, di IFTS, i corsi di istruzione serale per gli adulti, adottano le misure previste in materia di autonomia didattica e organizzativa in modo che il 100 per cento delle attività sia svolto tramite il ricorso alla didattica digitale integrata.

VISTA la nota n. 1990 del 5.11.2020 del Ministero dell'istruzione avente per oggetto DPCM 3 novembre 2020 dove si legge che nelle aree individuate ad oggi dalle ordinanze del Ministero della salute come aree caratterizzate da uno scenario di massima gravità è necessario disporre l'applicazione delle ulteriori misure in argomento, tra le quali rientra l'estensione della modalità didattica digitale in via esclusiva per il 100 per cento anche alle seconde e terze classi delle scuole secondarie di primo grado;

VISTA la nota n. 1990 del 5.11.2020 del Ministero dell'Istruzione avente per oggetto DPCM 3 novembre 2020 che dispone che in generale, in materia di inclusione scolastica per tutti i contesti ove si svolga attività in DDI il DPCM, nel richiamare il principio fondamentale della garanzia della frequenza in presenza per gli alunni con disabilità, segna nettamente la necessità che tali attività in presenza realizzino un'inclusione scolastica "effettiva" e non solo formale, volta a "mantenere una relazione educativa che realizzi effettiva inclusione scolastica;

VISTO che nella nota 1990 viene richiamato che il Dirigente scolastico ha il compito di assicurare la funzione dell'istituzione scolastica dal punto di vista tanto didattico, quanto amministrativo;

VISTA La richiesta di integrazione della direttiva del Dirigente scolastico alla DSGA per la tempestiva modifica al piano delle attività del personale ATA;



VISTO l'art. 5, comma 4, lettera a), del DPCM, che impone a ogni dirigente pubblico di “organizzare il proprio ufficio assicurando, su base plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile;

PRESO ATTO che le presenti misure sono state concordate con il Direttore S.G.A,

DISPONE QUANTO SEGUE

Il personale ATA svolge la propria attività lavorativa, come segue:

1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

a) SEGRETERIA DIDATTICA

Gli AA su base plurisettimanale, individuati dalla DSGA, svolgeranno lavoro in modalità agile.

b) SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Gli AA su base plurisettimanale, individuati dalla DSGA, svolgeranno lavoro in modalità agile.

c) SEGRETERIA FINANZIARIA/CONTABILE

Gli AA su base plurisettimanale, individuati dalla DSGA, svolgeranno lavoro in modalità agile.

Il D.S.G.A svolgerà orario di lavoro in presenza.

2. ASSISTENTI TECNICI

Per il personale assistente non viene previsto lavoro agile in quanto come si legge nella nota 1990 del 5.11.2020, il personale assistente tecnico svolge la propria attività lavorativa a supporto della DDI, della didattica di laboratorio e degli adempimenti connessi alla consegna di materiale tecnologico.

3. COLLABORATORI SCOLASTICI

Fermo restando che per i collaboratori scolastici (come si legge nella nota 1990 del 5.11.2020) che non possano svolgere la propria attività a distanza, continueranno a prestare servizio in presenza, fermo restando l'applicazione nelle “zone rosse” dell'articolo 3, comma 4, lettera i) del DPCM, che dispone che “i datori di lavoro pubblici limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza”. Alla luce di quanto sopra si individuano per i collaboratori scolastici le seguenti attività indifferibili che rendono necessaria la loro presenza anche in ragione della gestione emergenziale:

- pulizia approfondita con sanificazione delle aule dei laboratori dei servizi igienici, degli spazi comuni, degli uffici e degli impianti sportivi;
- Pulizia accurata e approfondita di tutti gli spazi necessari per lo svolgimento della DAD da parte dei docenti presenti;
- preparazione dei locali il rientro degli studenti con il completamento della segnaletica di posizionamento dei banchi ed eventuale spostamento e sostituzione di arredi;
- Accoglienza personale docente, studenti ed eventuale personale esterno secondo il protocollo di sicurezza;
- Ricevimento e sistemazione di materiale con particolare riferimento ai materiali per la protezione e sicurezza dei lavoratori (DPI, gel sanificante, prodotti di pulizia).



Per l'organizzazione specifica si rinvia alla tabella allegata che prevede una turnazione, come sopra indicato, SINO AL 3 DICEMBRE 2020 data di scadenza dell'Ordinanza del Ministero della salute del 13 novembre 2020, riservandosi di modificare quanto sopra indicato in presenza di diverse indicazioni che dovessero pervenire.

Salvo diverse indicazioni che dovessero pervenire, Il personale ATA che intende usufruire, in questo periodo di sospensione delle attività didattiche a distanza di ferie, ore a recupero o altro istituto normativo, potrà farne richiesta alla DSGA e le richieste saranno accolte proprio in virtù della mancanza di attività didattica in presenza.

Il personale presente dovrà attenersi nello svolgimento delle attività lavorative alle indicazioni contenute nell'allegato 4 al D.P.C.M. del 26/04/2020 (e ad eventuali altre indicazioni emanate con appositi atti normativi e divulgati a cura del datore di lavoro) nonché al protocollo di adeguamento del DVR di Istituto e alle disposizioni impartite dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione nell'incontro di formazione specificamente organizzato prima della ripresa dell'attività lavorativa.

Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro, dovrà autocertificare il proprio stato di salute altrimenti non gli sarà consentito accedere all'edificio scolastico e dovrà mettere in atto le procedure previste a tutela della salute pubblica.

Così pure non sarà consentito entrare nell' Istituto a chi negli ultimi 14 giorni abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19. In questo caso farà fede l'autocertificazione compilata e agli atti dell'Istituto valida fino alla modifica delle condizioni autocertificate che il personale è tenuto a comunicare tempestivamente al Datore di lavoro.

Il personale in servizio deve essere sempre dotato di idonei Dispositivi di Protezione Individuale (mascherine, guanti) e di prodotti per l'igiene e la pulizia delle mani (sapone detergente, gel idroalcolico).

Gli uffici sono chiusi al pubblico e potranno aprire solo per attività indifferibili su appuntamento tutti i giorni dalle ore 11:00 alle ore 12:00 e nella giornata del Martedì dalle ore 14:30 alle ore 17:00. Tutta l'attività di sportello sarà svolta prioritariamente in modalità a distanza.

Il Dirigente scolastico assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinata dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante in presenza a scuola.

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso la casella di posta elettronica tris00200a@istruzione.it

Con successivi ed ulteriori atti potranno essere implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Cristiana Casaburo)

doc firmato digitalmente

Allegata: tabella dei turni (lavoro agile) degli **assistenti amministrativi** dal 09 novembre 2020 al 03dicembre 2020..

- **SEGRETERIA DIDATTICA** – Cecchini Vincenzina (dal 09.11 al 17.11);
- **SEGRETERIA AMMINISTRATIVA** – Prosperini Ornella (dal 09.11 al 03.12);



- **SEGRETERIA FINANZIARIA/CONTABILE – Palmieri Patrizia (dal 09.11 al 03.12).-**