



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE " VERONA - TRENTO"

I.T.T."VERONA TRENTO" - I.PIA."MAJORANA"

MEIS027008 IST. D'ISTRUZ. SUPERIORE IITI "VERONA TRENTO" MESSINA

Via U. Bassi ls. 148 - Tel. 090.29.34.854 - 090.29.34.070 - Fax 090.69.62.38 MEIS027008@ISTRUZIONE.IT

98123 MESSINA

Circolare 245

I.I.S. "VERONA TRENTO" MESSINA Prot. 0002139 del 13/03/2020 08 (Uscita)
--

Al DSGA
Al personale ATA
Al Personale Docente
Alla RSU
Agli atti
Al sito web

**Oggetto: Covid – 19. Ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza –
Nuove disposizioni Personale ATA**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerata la sospensione delle lezioni prevista dal DPCM del 9 Marzo 2020 a seguito dell'emergenza sanitaria Coronavirus in atto;

Viste le note emesse dal MIUR n. 278 del 06/03/2020 n. 279 del 08/03/2020, n. 323 del 10/03/2020;

Attesa la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone al fine di contrastare la diffusione del contagio da "coronavirus" e quindi garantire la salute del personale dipendente;

Considerato il DPCM 11 marzo 2020, in particolare all'articolo 6: *"...Fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza..."*

Vista la Direttiva n. 2 del 12 marzo 2020 del Ministero della Funzione Pubblica in particolare al punto 2 *"Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività"*

indifferibili con riferimento sia all'utenza interna (...) sia all'utenza esterna. Le amministrazioni, considerato che (...) la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio”.

- Valutati** i servizi che la scuola è tenuta ad erogare in assenza di attività didattica e di ricevimento del pubblico, nonché le caratteristiche del presidio che l'ufficio di questa Istituzione scolastica deve garantire nelle attuali, eccezionali condizioni di emergenza;
- Valutato** altresì che, considerata l'eccezionalità delle circostanze, è possibile garantire detti presidio e servizio mediante opportune modalità organizzative, dettagliatamente descritte di seguito;
- Visto** il proprio dispositivo Prot. N.2050 del 10/03/2020

DISPONE

per il periodo di validità del DPCM 11 marzo 2020 ed eventuali successive proroghe:

1. Il funzionamento del plesso sito in Via Ugo Bassi da lunedì a venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 14,15.
2. La chiusura del plesso di Viale Giostra
3. L'attività in presenza, a turnazione, di due assistenti amministrativi (n.1 unità in segreteria amministrativa e n.1 unità in segreteria didattica) e di due collaboratori scolastici.
4. Il ricorso al *lavoro agile*, a partire dal 16 marzo 2020 e fino alla data di validità del DPCM 11 marzo 2020, comprese eventuali proroghe, come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, applicabile esclusivamente al personale amministrativo e tecnico. Sono esclusi da tale modalità i collaboratori scolastici.

Segnatamente:

- a) **Agli assistenti amministrativi** è concessa autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile, secondo il proprio orario di servizio con orario ordinario: 7:30 – 14:15. Eventuali necessità di accedere agli uffici per la gestione della propria attività potranno essere programmate, d'intesa con i colleghi del settore.
- b) **I collaboratori scolastici** saranno incaricati dei servizi di apertura e chiusura del plesso con criteri di turnazione stabiliti con la Dirigenza.

Al fine di limitare la mobilità individuale, sono esclusi da detta turnazione i collaboratori scolastici pendolari individuati sulla base della residenza ovvero del domicilio abituale.

I collaboratori scolastici non inseriti nelle turnazioni restano comunque a disposizione della scuola in caso di necessità.

In ottemperanza alla nota MIUR 323 del 10/03/2020, la mancata prestazione lavorativa dei collaboratori scolastici per le giornate non coinvolte nelle turnazioni verrà sopperita con la

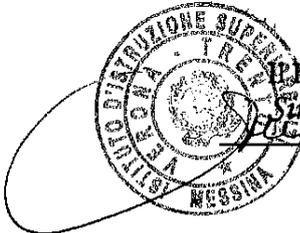
fruizione di recuperi e/o eventuali ferie residue a.s 2018/19 ovvero, mediante l'applicazione dell'art. 1256 c. 2 del codice civile, avendo terminato le pulizie straordinarie dei plessi.

- c) A **tutti gli assistenti tecnici** è concessa autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile, secondo il proprio orario di servizio con orario ordinario: 7:30 – 14:15, al fine di fornire supporto e soddisfare eventuali criticità offrendo da remoto il proprio supporto in caso di malfunzionamenti nella gestione del lavoro agile e della didattica a distanza.
- d) Il **DSGA** opererà secondo il suo orario di servizio e coordinerà, da remoto o in presenza, le attività dei servizi generali ed amministrativi e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate.

Il personale amministrativo e tecnico che opera in modalità *lavoro agile* dovrà:

- attenersi alle indicazioni relative al rispetto della privacy dei dati trattati all'esterno dell'Istituto, nonché alle specifiche indicazioni in materia di sicurezza nello svolgimento del lavoro agile;
- tenere un registro delle attività svolte nel corso della giornata di lavoro;
- organizzare la propria attività in modalità remota, garantendo la raggiungibilità da parte del DS. Laddove, indifferibilmente richieste da circostanze al momento non prevedibili, garantirà la presenza in ufficio.

Le presenti disposizioni valgono fino a nuove disposizioni di questo ufficio.

 Il Dirigente Scolastico
Simonetta Di Prima
Simonetta Di Prima