



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "T.VECELLIO"
Via T. Vecellio, 28 – 36030 SARCEDO
tel. 0445/884178 – Fax 0445/344270
Cod. VIIC83800D C. FISCALE: 84006650240
E-mail: viic83800d@istruzione.it / Web: www.icvecellio.edu.it



Alla DSGA Sig. Interlandi Maria Assunta

A tutto il personale ATA

ALL'ALBO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONSIDERATA l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale.

VISTO l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione.

VISTA la nota n.323 del 10.03.2020 contenente le indicazioni operative per la gestione del Personale ATA nell'attuazione delle misure di contenimento del contagio da COVID-19

VISTA la Nota n. 351 11 marzo 2020 del Ministero della Pubblica Istruzione - Misure Urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19.

VISTA la Direttiva Funzione Pubblica n. 2 del 12.03.2020 che detta indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica per tutte le Amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 tra cui le istituzioni scolastiche, ribadendo che *"Le amministrazioni nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili"*, indicando il lavoro agile quale *"modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa"*

PRESO ATTO che il DPCM 11 marzo 2020 e il DPCM 8 marzo 2020 dispongono che, 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.

CONSIDERATO CHE il Dirigente Scolastico, ai sensi del D.lgs 81/08, è responsabile della sicurezza dei lavoratori e deve adottare tutte le misure organizzative per ridurre le condizioni di rischio.

CONSIDERATO CHE, allo stato attuale la pandemia di Covid-19 si configura come stato di alto rischio da danno biologico.

TENUTO CONTO

- della contingente necessità, di carattere prioritario, di tutelare l'interesse pubblico predominante di contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid – 19,
- della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione,
- che il regolare funzionamento degli uffici di questa Amministrazione deve essere garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile,
- che sono state predisposte, organizzate e verificate dal Dirigente Scolastico le attività di didattica a distanza da parte dei docenti,
- che queste attività vengono quotidianamente monitorate dal Dirigente Scolastico anche in collaborazione con lo staff,
- che i locali della scuola sono stati igienizzati, come da protocollo ULSS 7,
- che tutte le attività di segreteria possono essere gestite da remoto utilizzando i portali di servizio,
- che non è nelle possibilità del Dirigente Scolastico disporre la chiusura della scuola,
- che non vi sono attività che, alla luce di quanto sopra esposto, debbano essere svolte necessariamente in presenza,

Firmato digitalmente da IRENE BRACONE

- che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono la sottoscrizione di contratti di supplenza, la consegna di istanze, il ritiro di certificati in forma cartacea, il ritiro di posta cartacea, la verifica periodica dell'integrità delle strutture.

SENTITA la DSGA e preso atto che non ci sono adempimenti indifferibili da attendere e che tutte le pratiche amministrative ordinarie sono state evase secondo le scadenze

DISPONE

che, a far data dal giorno 17 marzo 2020 e fino al 03.04.2020 p.v.:

- il servizio di segreteria venga effettuato con il lavoro agile, per almeno tre ore giornaliere, da lunedì a venerdì,
- il servizio di presenza nella sede centrale sia ricondotto ad un contingente minimo da individuare in due dipendenti: un amministrativo e un collaboratore scolastico o, in alternativa, due collaboratori scolastici
- sia fatto divieto di ingresso a personale esterno alla scuola se non per motivi indifferibili e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico,
- l'orario di presenza, con l'unica finalità indifferibile di verificare l'efficienza e la funzionalità dei server e degli impianti di servizio e la successiva igienizzazione dell'ambiente, sia limitato ad un numero di 3 ore (9:00-12:00) nei soli giorni di martedì e venerdì,
- che per garantire il servizio di portineria telefonica, venga deviata in automatico la chiamata sul telefono mobile del Dirigente Scolastico che provvederà a coordinarsi con la segreteria in modalità telematica,
- i servizi erogabili solo in presenza, qualora necessari e inderogabili (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.) sono garantiti su appuntamento, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico,
- che il personale in servizio presso la propria abitazione risulta essere in servizio con reperibilità,
- che, in caso di necessità, il Dirigente potrà disporre la presenza a scuola del personale in stato di reperibilità per interventi funzionali e indifferibili.

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione, prevedendo che le unità non presenti fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile e che, esaurite le stesse, siano esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- l'edificio scolastico resti aperto il martedì e il venerdì in orario 9:00-12:00.

La presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine con tempistica da concordare con il DSGA.

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Irene Bracone