

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA INFANZIA PRIMARIA E
SECONDARIA DI 1° GRADO "E. COMPARONI"**

Via della Repubblica 4 - 42011 Bagnolo in Piano
Codice fiscale 80016210355 – Tel. 0522/957194 - Fax 0522/951435
e-mail: reic818007@istruzione.it

Al Presidente del Consiglio d'Istituto
Al DSGA
Alla RSU di Istituto
A tutto il Personale
All'Albo on line dell'Istituto

Bagnolo in Piano, 21 marzo 2020

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

Tenuto conto della necessità di tutelare il predominante interesse pubblico alla salute e dell'importanza di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione.

Visto l'art. 25 del D. lgs. N. 165 del 31/03/2001.

Visto il DL n° 6 del 2020 che persegue l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone, al fine di contenere la diffusione del COVID 19.

Visto il DPCM 8 marzo 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.

Viste le note del MIUR n. 278 del 06/03/2020 e n. 279 del 08/03/2020.

Visto il DPCM 9 marzo 2020 recante nuove misure per il contenimento e il contrasto del diffondersi del virus COVID 19 sull'intero territorio nazionale.

Vista la nota MIUR n. 323 del 10 marzo 2020 recante come oggetto "Personale ATA. Istruzioni operative" .

Visto il DPCM 11 marzo 2020, art. 1 c. 6.

Vista la Direttiva 2/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Visto il DL 17 marzo 2020 n. 18 art. 87 Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per le famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Vista la Contrattazione Integrativa di Istituto.

Visto l'art. 1256, c. 2 del Codice Civile.

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n.2 del 13 marzo 2020.

Informate le RSU

Sentito il RLS

Considerato che

il DL 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 dlgs 165/2001; 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. Le PA prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 81/2017.

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA INFANZIA PRIMARIA E
SECONDARIA DI 1° GRADO "E. COMPARONI"**

Via della Repubblica 4 - 42011 Bagnolo in Piano
Codice fiscale 80016210355 – Tel. 0522/957194 - Fax 0522/951435
e-mail: reic818007@istruzione.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DISPONE

l'adozione dei seguenti provvedimenti relativi alla gestione del lavoro del personale ATA a far data dal 21 marzo 2020 fino al 3 aprile 2020, data di validità delle misure di cui ai DPCM 8 marzo 2020 e 9 marzo 2020; i provvedimenti saranno prorogati qualora vengano emanate dalle autorità competenti nuove disposizioni normative.

Modalità di funzionamento

L'orario di servizio è organizzato dalle 8,00 alle 13,00, dal lunedì al venerdì, nella sola sede della segreteria amministrativa, corrispondente al plesso centrale della scuola Primaria, via Repubblica 4, al fine di garantire i livelli essenziali delle prestazioni ed allo stesso tempo limitare la compresenza delle persone a tutela della loro salute e in ragione dell'emergenza epidemiologica, fino al 3 aprile o a nuove indicazioni normative.

Il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile, sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 o diversa disposizione normativa. La presenza del personale negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

E' previsto un contingente minimo costituito da n. 1 collaboratore scolastico e n.1 assistente amministrativo reperibile e presente in servizio in base all'attività indifferibile programmata.

Tali unità presteranno servizio per consentire le attività indifferibili in presenza, secondo i prospetti di turnazione che verranno comunicati settimanalmente. L'orario di servizio potrà subire delle variazioni in base all'evolversi della situazione emergenziale.

Personale Assistente Amministrativo

Considerando che

- nel periodo interessato dalla sospensione delle attività didattiche il piano annuale delle attività per l'a.s. 2019/20 non prevede scrutini ed esami.
- Non sussiste la necessità di vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche.
- Le attività e gli adempimenti necessari ad assicurare il pagamento degli stipendi sono svolte in lavoro agile.
- Sono stati completati i servizi di pulizia degli ambienti scolastici.

Le attività del personale amministrativo sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile. Il personale amministrativo nelle giornate in cui non è fisicamente in servizio, svolgerà la propria attività lavorativa in remoto, garantendo la reperibilità telefonica presso il proprio domicilio e rendicontando la propria attività giornalmente.

Si stabiliscono turni di reperibilità rispetto alle attività per le quali si rende necessaria la presenza fisica del personale amministrativo a scuola; rimangono in ogni caso

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA INFANZIA PRIMARIA E
SECONDARIA DI 1° GRADO "E. COMPARONI"**

Via della Repubblica 4 - 42011 Bagnolo in Piano
Codice fiscale 80016210355 – Tel. 0522/957194 - Fax 0522/951435
e-mail: reic818007@istruzione.it

garantite le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza.

Le attività identificate come indifferibili che possono richiedere, anche in parte, la presenza del personale sono:

DIDATTICA – Ufficio alunni

- Coordinamento, organizzazione, monitoraggio ed assistenza ai docenti per le attività di didattica a distanza
- Comunicazioni con le famiglie e supporto all'utilizzo degli strumenti di didattica a distanza
- Gestione, sospensione ed annullamento dei viaggi d'istruzione
- Gestione delle pratiche infortuni
- Gestione dei fascicoli alunni

PERSONALE – Ufficio giuridico

- Coordinamento in sede delle attività lavorative svolte in modalità di lavoro agile
- Definizione degli organici
- Graduatorie interne del personale e mobilità
- Pratiche di aggiornamento e ricostruzioni di carriera
- Pratiche di pensionamento
- Acquisti
- Eventuali necessità urgenti che dovessero subentrare

Nello specifico i servizi identificati come erogabili esclusivamente in presenza sono:

- Sottoscrizione contratti in presenza
- Manutenzione di pc, netbook, tablet
- Consegna dispositivi in comodato d'uso agli studenti che lo richiedono
- Verifica periodica dell'integrità delle strutture
- Ritiro posta cartacea
- Consegna istanze
- Ritiro certificati in forma cartacea

Organizzazione per l'utenza

Il ricevimento dell'utenza è consentito solo previo appuntamento telefonico e solo ed esclusivamente in caso di indifferibili necessità.

Sul sito web dell'istituzione scolastica vengono ripubblicati gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze:

Dirigente Scolastico

Chiara de Ioanna e-mail: chiara.deioanna@icbagnolo.istruzione.it

Direttore servizi generali amministrativi

Giusi Serreti e-mail: giuseppa.serreti.125@istruzione.it

e-mail dell'istituto: reic818007@istruzione.it

posta elettronica certificata: reic818007@pec.istruzione.it

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA INFANZIA PRIMARIA E
SECONDARIA DI 1° GRADO "E. COMPARONI"**

Via della Repubblica 4 - 42011 Bagnolo in Piano
Codice fiscale 80016210355 – Tel. 0522/957194 - Fax 0522/951435
e-mail: reic818007@istruzione.it

Le esigenze degli utenti saranno soddisfatte anche per via telefonica, dalle 8.30 alle 12.30 dal lunedì al venerdì attraverso i recapiti telefonici dell'Istituto.

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici garantiranno l'apertura e la chiusura della scuola, pulizie accurate dei locali in uso, centralino, coordinamento e controllo degli ingressi.

Si richiamano le seguenti indicazioni:

- Mantenere la distanza personale di almeno un metro
- Disinfettare maniglie, superfici di lavoro, apparecchi telefonici, tastiere, bagni, pulsantieri degli erogatori automatici
- Eseguire la pulizia accurata dei bagni, comprese le piastrelle sui muri
- Non avvicinarsi al momento della timbratura in ingresso e in uscita
- Aerare frequentemente i locali

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni ad integrazione del piano delle attività affinché lo stesso personale:

- effettui periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- fornisca le proprie prestazioni di lavoro in presenza solo ed esclusivamente in caso di necessità e secondo turnazioni;
- lavori ordinariamente in modalità agile, compilando i report appositamente predisposti;
- fruisca, se non può oggettivamente lavorare in modalità agile, delle ferie maturate nello scorso anno scolastico e, in subordine, della banca ore eventualmente attivata.
- sia esentato dal lavoro, in ultima ratio, ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del c.c.

Ulteriori disposizioni

L'eventuale prestazione di lavoro in presenza del personale ATA, qualora strettamente necessaria, può effettuarsi solo previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale come utilizzo gel disinfettanti). Sono vietati assembramenti.

La presenza nei locali scolastici è condizionata esclusivamente allo 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 deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il Dirigente Scolastico
Chiara de Ioanna