



Istituto Comprensivo “Martiri della Libertà”

Scuola dell'Infanzia / Primaria / Secondaria di 1° grado
Piazza Combattenti d'Italia, 21/a – 13017 QUARONA (VC) – C.F. 91011960027
Tel. 0163 430301 - Fax 0163 432513 - Sito web: www.icquarona.edu.it
Email: vcic81200r@istruzione.it Posta certificata: vcic81200r@pec.istruzione.it

Quarona, 13 marzo 2020

- Agli Atti della scuola
- Al DSGA Alfredo Serra
- Alla RSU di istituto: Pierangelo Carrara, Antonina Giunta, Roberta Milani
- Alle OO.SS. Territoriali
- Alla RLS Olga Galasso
- Alla RSPP Antonella Marcon
- Al Medico Competente Mauro Lorenzon

OGGETTO: Emergenza coronavirus COVID-19 – Organizzazione del servizio scolastico e gestione del personale ATA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art. 21 della L. 59 del 15/03/1997;
- VISTO il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;
- VISTO l'art. 25 del D.lgs. nr. 165 del 31/03/2001;
- VISTA la Tabella A – Profili di area del personale ATA, area D – allegata al CCNL scuola 2006/09;
- VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81, articoli 18-23;
- VISTO il D.L. 23 febbraio 2020 n. 6 (*“Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”*);
- VISTA la Direttiva n. 1/2020 del Dipartimento della funzione Pubblica del 25.02.2020, art.3;
- VISTA la Circolare n. 1 del 4 marzo 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica (*“Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa”*);
- VISTO il DPCM 8 marzo 2020, soprattutto all'art. 2 c. 1 punto r);
- VISTE le note del Ministero dell'Istruzione nr. 278 del 6 marzo 2020, nr. 279 dell'8 marzo 2020 e nr. 323 del 10 marzo 2020 (*“ Personale ATA. Istruzioni operative”*);
- VISTO il DPCM 11 marzo 2020, che ha rafforzato le misure prescritte dal DPCM 8 marzo e all'art. 1 comma 6 stabilisce: *“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. 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione del giorno 12 marzo 2020;
- CONSIDERATO lo stato di emergenza determinato dalle misure di contenimento del virus COVID-19 e la conseguente necessità di tutelare la salute dei lavoratori e di tutti i cittadini riducendo al minimo gli spostamenti nel territorio;
- VALUTATE le reali esigenze del servizio scolastico nel periodo di sospensione delle attività didattiche decretato dal DPCM 8 marzo 2020;
- SENTITE la RSU di istituto e la Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- PRESO ATTO delle comunicazioni di particolari esigenze personali da parte del personale ATA (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici);

DISPONE

con effetto da lunedì 16 marzo e fino al 3 aprile 2020, salvo diversa comunicazione, la seguente organizzazione del servizio scolastico, volta a garantire esclusivamente i servizi minimi essenziali in questa fase di emergenza:

APERTURA DELL'ISTITUTO

A partire da lunedì 16 marzo 2020 sarà funzionante soltanto il plesso della scuola secondaria di primo grado di Quarona (sede centrale dell'istituto), allo scopo di permettere il funzionamento degli uffici di segreteria e presidenza e di consentire agli insegnanti dell'istituto, in caso di necessità, l'utilizzo delle attrezzature informatiche per la didattica a distanza.

ACCESSO AI LOCALI DELL'ISTITUTO

L'accesso sarà riservato esclusivamente alle persone autorizzate:

- il dirigente scolastico, il DSGA, il personale ATA in servizio in quel plesso;
- i docenti, esclusivamente in gruppi di poche unità ed esclusivamente per necessità legate alla didattica a distanza;
- il pubblico che abbia preso appuntamento con la segreteria per questioni risolvibili soltanto in presenza;
- in caso di necessità, il personale degli enti locali.

PIANO ORARIO

PLESSO	Apertura e servizio dei collaboratori scolastici	Accesso dei docenti e (nel caso della segreteria) del pubblico	Orario minimo della segreteria
Scuola secondaria di Quarona	8:00 – 15:00	9:00 – 13:00	8:00 – 14:00

LAVORO AGILE E FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA

Il dirigente scolastico,

- Tenuto conto della necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica e, nel contempo, il ricorso al lavoro agile da parte del personale che ne abbia i requisiti e ne faccia richiesta;
- Valutata la condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza;
- Considerato che le prestazioni di lavoro assegnate sono gestibili a distanza;
- Verificate le richieste avanzate dagli assistenti amministrativi;
- Tenuto conto che i dipendenti hanno dichiarato di disporre, presso il proprio domicilio, della necessaria strumentazione tecnologica richiesta e di poter garantire la reperibilità nell'assegnato orario di servizio;

ha autorizzato e (nel caso di nuove richieste) autorizzerà il ricorso al lavoro agile (*smart working*) a tutti gli assistenti amministrativi che abbiano i requisiti per svolgere il lavoro dalla loro abitazione.

Il servizio della segreteria ed il ricorso effettivo al lavoro agile saranno organizzati in modo tale che in ufficio sia presente non più di un assistente amministrativo e che venga comunque garantito che la scuola sia contattabile telefonicamente.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il dirigente scolastico

- Constatata l'avvenuta pulizia degli ambienti scolastici;
- Ritenuto di dover assicurare l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia da Covid-19;
- Stabilito che risulta necessaria soltanto l'apertura della sede centrale dell'istituto;
- Ritenuto che la mancata prestazione lavorativa dovuta alla turnazione sia giustificata ai sensi dell'art. 1256, c. 2 c.c., dopo la verifica che non vi siano periodi di ferie relativi all'a.s. 2018/2019 non goduti da consumarsi entro il mese di aprile;
- Tenuto conto delle disposizioni normative richiamate in premessa;

stabilisce che dal giorno 16 marzo fino presumibilmente al giorno 3 aprile 2020 sarà in servizio un solo collaboratore scolastico al giorno, con orario 8:00-15:00, che possa garantire l'apertura, la sorveglianza e la pulizia dei locali della scuola secondaria di Quarona.

In caso di sopravvenuta necessità potrà essere disposta la presenza di un secondo collaboratore.

COMPITI DEL DSGA

Spetta al DSGA, sulla base di queste indicazioni, organizzare l'orario di servizio del personale ATA e stabilire le modalità di verifica del lavoro agile svolto dagli assistenti amministrativi fuori sede.

RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO

Per il presente provvedimento datoriale è data informazione alla RSU dell'istituto e alle Organizzazioni Sindacali territoriali come previsto dall'art. 5 del CCNL 2016/19 del comparto Istruzione e Ricerca sezione Scuola.

MISURE IGIENICO-SANITARIE E DI SICUREZZA

Si ricorda a tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio, di attenersi scrupolosamente a tutte le misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020.

In particolare, ogni volta in cui nel plesso è presente più di una persona è indispensabile mantenere la distanza interpersonale di almeno un metro, come prescritto dalle già menzionate norme igienico-sanitarie.

Tutti i lavoratori devono prendere visione del piano di esodo e delle misure di prevenzione adottare nell'edificio nel quale prestano servizio.

CLAUSOLA FINALE

Il presente provvedimento viene automaticamente superato nel caso in cui venga decretata dalle autorità competenti la chiusura totale di tutti gli edifici scolastici: in tal caso nessuna unità di personale presterà servizio in presenza, neppure nella sede centrale.



Il Dirigente Scolastico

Prof. Enzo Portalupi

(FIRMATO DIGITALMENTE)