



Prot. n. v. *segnatura*

Piove di Sacco, 14 maggio 2020

Al DSGA

Al Presidente del Consiglio di Istituto

Ai Docenti

Agli assistenti amministrativi

Ai collaboratori scolastici

E p.c. alle RSU

E p.c. al Sindaco del Comune di Piove di Sacco

LORO SEDI

Oggetto: Personale ATA – organizzazione del servizio nel periodo di efficacia del DPCM 8 marzo 2020, del DPCM 9 marzo 2020, del DPCM 11 marzo 2020, del DL del 16 marzo 2020 e del DPCM 26 aprile. Attività in presenza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 1, comma 1, lettera h) del DPCM del 8 marzo 2020, con cui è stata disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza, ma non la chiusura delle scuole, per cui il personale tutto risulta in servizio;
- Vista la nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 323 del 10 marzo 2020;
- Attesa “la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell’istituzione scolastica anche nella condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza”, nonché la necessità di adottare “misure volte a garantire il mantenimento dell’attività essenziale delle istituzioni scolastiche”, come esplicitato nella predetta nota prot. 323 del 10.3.2020;
- Visto il DPCM 11 marzo 2020, in particolare l’art. 1, n. 6, a norma del quale “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”;

Richiamato l'art. 1, comma 1, lettera e) del DPCM del 8 marzo 2020, con cui “si raccomanda ai datori di lavoro pubblici e privati di promuovere, durante il periodo di efficacia del presente decreto, la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dei periodi di congedo ordinario e di ferie”, ferma restando la modalità del lavoro agile, ove possibile;

Ritenuto di dover procedere all'individuazione delle attività lavorative che devono necessariamente essere svolte in presenza, da parte del personale dipendente, presso la sede dell'istituzione scolastica nei punti di erogazione del servizio, in quanto non suscettibili di essere prestate in modalità di lavoro agile;

Rilevato che l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile presuppone la sussistenza dei seguenti requisiti:

- i compiti non richiedono, almeno in parte, la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- risulta possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche, anche di proprietà degli interessati, idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- risulta possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- risulta possibile valutare l'attività svolta dal personale;

Richiamato il principio di buon andamento dei pubblici uffici costituzionalmente sancito;

DISPONE

- Le attività amministrative, a partire dal giorno 18.05.2020 e fino a nuova comunicazione, si svolgeranno in parte da remoto, in parte in presenza, salvo successive modifiche e ulteriori indicazioni dal Consiglio dei Ministri. Gli uffici amministrativi continuano ad essere raggiungibili tramite mail e numero telefonico già comunicati all'utenza e sul sito dell'Istituto.

- A partire dal giorno 18.05.2020 e fino a nuova comunicazione tutti i collaboratori scolastici saranno presenti nelle rispettive sedi di servizio, espletando il loro normale orario, per svolgere l'attività indifferibile di pulizia a fondo degli ambienti scolastici, secondo il prospetto delle mansioni che sarà comunicato dal DSGA.

- Quando la pulizia di fondo dei plessi sarà ultimata, le attività lavorative da rendere in presenza a seconda delle necessità saranno le seguenti, su turnazione di cui sarà fornito opportuno calendario:

- 1) apertura della scuola per consegne urgenti da parte dei fornitori o per lavori del Comune;
- 2) attività di distribuzione materiali alle famiglie (in modo scaglionato e in eventuale collaborazione con i docenti);
- 3) apertura per permettere al personale di recuperare materiale utile per il lavoro da casa;
- 3) apertura per permettere di ottemperare alle necessità collegate alla conclusione dell'anno scolastico.

Le disposizioni di cui ai punti precedenti potranno essere modificate dal Dirigente in caso di necessità e/o di opportunità.

Seguirà invio di indicazioni circa le regole di sicurezza da osservare, parzialmente già trasmesse in precedenza al personale.

Per eventuali chiarimenti, il personale ATA può fare riferimento al DSGA o al Dirigente Scolastico. Tali disposizioni rappresentano anche integrazione alla direttiva al Dsga.

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Eva Sala

Documento firmato digitalmente ai sensi del Digs. 82/2005