



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CAMPO CALABRO/SAN ROBERTO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via V. Ranieri II Trav. Privata n. 1 - 89052 CAMPO CALABRO (RC) - Tel. e Fax 0965 757424 - C.M. RCIC83400X
C.F. 92031060806 — @mail: rcic83400x@istruzione.it - rcic83400x@pec.istruzione.it - sito web: www.icscampocalabro.edu.it -
Codice Univoco UFGB2C

Prot. n. 4612

Campo Calabro (RC), 17/11/2020

Al DSGA
Al Personale ATA
e p.c. Alle RSU

Oggetto: ordinanza del Presidente della Regione Calabria n. 87 del 14/11/2020 - Applicazione del DPCM 3 novembre 2020, articolo 5, comma 4, lettera a) - Disposizioni sull'organizzazione del servizio ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- visto** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- visto** il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 contenente "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59";
- visto** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- vista** la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
- visto** il decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27 e, in particolare, l'articolo 87, recante misure straordinarie in materia di lavoro agile per il pubblico impiego;
- visto** il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77;
- visto** il decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104 (Decreto Rilancio), convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126;
- visto** il decreto-legge 7 ottobre 2020, n. 125, recante "Misure urgenti connesse con la proroga della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e per la continuità operativa del sistema di allerta COVID, nonché per l'attuazione della direttiva (UE) 2020/739 del 3 giugno 2020." e in particolare l'articolo 1, comma 1, che proroga al 31 gennaio 2021 lo stato emergenziale;
- viste** le circolari del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2 del 1° aprile 2020 e n. 3 del 24 luglio 2020;
- visto** il Protocollo quadro per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici sui luoghi di lavoro in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19", del 24 luglio 2020 "Rientro in sicurezza", sottoscritto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali;
- visti** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 ottobre 2020 e il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 18 ottobre 2020;
- visto** l'art.32 della Legge 126 del 13/10/2020 di conversione del DL 104/2020;
- visto** il Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020;
- visto** il DPCM del 3 novembre 2020;
- vista** la nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1990 del 5 novembre 2020;

vista l'ordinanza n. 87 del 14.11.2020 con cui il Presidente della Regione Calabria dispone "la sospensione in presenza di tutte le attività scolastiche di ogni ordine e grado, con ricorso alla didattica a distanza" fino al 28 novembre 2020;

Tenuto conto, altresì, che, con la summenzionata ordinanza, il Presidente della Regione dispone, al contempo, che "resta consentita, sulla base delle singole organizzazioni, per gli studenti con disabilità, la didattica digitale integrata presso gli Istituti Scolastici, alla presenza dei rispettivi insegnanti di sostegno";

Preso atto che, con l'ordinanza regionale di che trattasi, viene disposto, altresì, che "le Autorità Scolastiche dispongono misure affinché altre tipologie di accessi verso i plessi siano contingentate";

Dato atto che il Ministero dell'Istruzione, con la circolare n. 1990 del 5.11.2020, ha così disposto:

- il personale assistente amministrativo svolge la propria attività lavorativa, per quanto possibile, in modalità agile, ai sensi dell'art. 5 comma 4 lett.a) del DPCM che impone ad ogni dirigente pubblico di "organizzare il proprio ufficio assicurando su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile";

- il personale assistente tecnico svolge la propria attività lavorativa a supporto della DDI, della didattica di laboratorio e degli adempimenti connessi alla consegna di materiale tecnologico;

- il personale collaboratore scolastico.....omissis..., che non possa svolgere la propria attività a distanza, continuerà a prestare servizio in presenza, fermo restando quanto previsto nelle "zone rosse" dall'art. 3 comma 4 lett. i) del DPCM, che dispone che "i datori di lavoro pubblici limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza; il personale non in presenza presta la propria attività lavorativa in modalità agile".

Tenuto conto della necessità di ridurre al massimo, in questa fase di grave emergenza epidemiologica, la presenza del personale ATA (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici);

Considerato che vi sono attività indifferibili che richiedono la presenza a scuola;

Visto il piano delle attività del personale ATA- a.s. 2020/21;

Valutata la necessità di apportare delle modifiche all'organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari;

Sentito il DSGA;

alla luce di quanto sopra esposto, al fine di salvaguardare il diritto alla salute ma, nel contempo, garantire l'efficienza e l'efficacia dei servizi amministrativi e di istruzione nonché la qualità dell'offerta formativa;

DISPONE

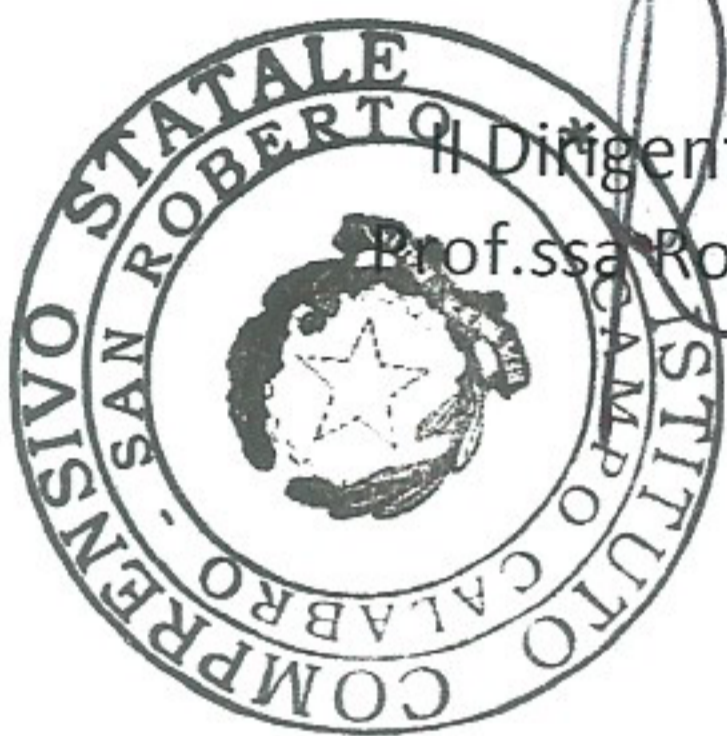
a decorrere dalla data odierna e fino al 28 novembre 2020, salvo ulteriori proroghe, la seguente organizzazione delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, alla luce dello scenario epidemiologico di massima gravità.

- Gli Assistenti Amministrativi effettueranno turnazioni allo scopo di assicurare il regolare funzionamento dell'Ufficio di Segreteria ed il disbrigo delle pratiche amministrativo-contabili urgenti ed indifferibili, garantendo la presenza di 2 (due) unità al giorno, mentre la restante unità presterà la propria attività lavorativa in modalità agile secondo orari conformi con la prestazione dovuta contrattualmente da ogni soggetto, garantendo, in quegli orari, la connessione/reperibilità mediante telefono, mail o piattaforma GSuite. L'assistente amministrativo in lavoro agile compilerà e sottoscriverà il report predisposto dal DSGA, finalizzato a registrare i tempi e le attività lavorative svolte; inoltre non potrà effettuare prestazioni di lavoro straordinario. Durante la prestazione del lavoro in modalità agile, occorrerà adottare i comportamenti e le misure idonee per trattare legittimamente e proteggere i dati personali; in particolare, nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza nel più rigoroso rispetto del regolamento (GDPR UE) n. 2016/679 promulgato dalla legge italiana il 25.05.2018.

- I collaboratori Scolastici, considerato che tutti i plessi di questo Istituto Comprensivo ad eccezione del plesso ubicato nel Comune di Fiumara, sono funzionanti in alcuni giorni per lo svolgimento della didattica in presenza in favore degli alunni con disabilità o bisogni educativi speciali, presteranno servizio con attività in presenza al fine di garantire la sorveglianza e la pulizia dei locali scolastici, secondo gli orari, turnazioni e modalità individuate dal DSGA, in coerenza con il piano di lavoro adottato.

- Gli Uffici di Segreteria resteranno chiusi al pubblico (il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità). L'utenza potrà contattare la Scuola al numero telefonico 0965-757424 tutti i giorni dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e/o presentare le proprie istanze scrivendo agli indirizzi di posta elettronica: posta elettronica ordinaria rcic83400x@istruzione.it ; posta certificata rcic83400x@pec.istruzione.it.

- Il DSGA, in ragione delle proprie mansioni, è autorizzato al lavoro in presenza. Lo stesso è delegato ad autorizzare la presenza motivata, eccezionale e temporanea di ulteriori unità di personale ATA, in stretta connessione con necessità emergenti e non differibili, che richiedano la presenza del dipendente, per il tempo strettamente necessario.
- Per eventuali urgenze o emergenze non prevedibili o indifferibili, tutto il personale ATA si terrà disponibile, su chiamata per via telefonica.
- In relazione alla presenza autorizzata di maestranze terze per l'esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria non differibili, il DSGA definisce e comunica agli interessati luoghi e tempi per l'esecuzione dei lavori, nel rispetto dei protocolli di sicurezza, avendo cura di verificare l'assenza di interferenze con il personale dipendente di questa Istituzione Scolastica.
- Il personale ATA adotta scrupolosamente i comportamenti e le misure idonee a tutelare la salute propria e altrui nonché per prevenire il contagio; è inoltre tenuto a consultare quotidianamente il sito della scuola.


Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rosaria Addamo