



Prot. n° 1402 – 13 Marzo 2020

Emergenza coronavirus. Disposizioni specifiche per il personale ATA
Determina dirigenziale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI i Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri (DPCM) in materia di “emergenza COVID-19;
VISTA l’adozione del DPCM 9 Marzo 2020 con cui è stata disposta sull’intero territorio nazionale delle misure di cui all’art. 1 del DPCM 8 Marzo 2020 nonché del DPCM 11 Marzo 2020;

VISTI gli art. 18 e 23 della Legge n° 81 del 22.05.2017;

VISTA la Nota M.I. n° 323 del 10 Marzo 2020 (Istruzioni operative per il personale ATA);

VISTA la Direttiva F.P. n° 1/2020 (Modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa);

VISTA la Direttiva della F.P. n° 2/2020 (Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle PP.AA. di cui all’art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/01)

PREMESSO che:

- Data la straordinarietà degli eventi e l'estensione delle misure di contenimento del contagio da Coronavirus in attuazione DPCM del 10 marzo 2020 che estende le misure previste nel DPCM del 9 marzo 2020 a tutte le Regioni d'Italia e la conseguente proroga della sospensione delle attività didattiche fino al 3 aprile 2020, è doveroso riorganizzare le attività del personale ATA in funzione della tutela della salute e prevenzione di qualsiasi forma di contagio. Pertanto, facendo seguito alle note del Ministero dell’Istruzione n° 278 del 6 marzo 2020 e n° 279 dell’8 marzo 2020 e alle specifiche ed ulteriori disposizioni di cui alla nota n° 323 del 10/03/2020 del M.I., sentito ed acquisito il parere favorevole della DSGA, si ritiene opportuno dover limitare la presenza del personale ATA in istituto sulla base di un “contingente minimo”;
- I DPCM citati, attuativi del D.L. n. 6/2020, perseguono l’obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell’epidemia COVID-19, **per cui ogni accortezza che si indirizzi in questa direzione non solo è lecita e legittima, ma è anzi doverosa per la tutela della salute personale e della collettività.**
- Dopo l’emanazione della direttiva 1/2020 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “*prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge n.6 del 2020*”, il quadro normativo, in ragione della persistenza della situazione di emergenza sanitaria, ha visto l’adozione del DPCM 9 marzo 2020 con cui, tra l’altro, è disposta l’estensione all’intero territorio nazionale delle misure di cui all’articolo 1 del DPCM 8 marzo 2020, nonché del DPCM 11 marzo 2020.

ADOTTA ED AUTORIZZA

In tale prospettiva, ferma restando la necessità di garantire comunque, compatibilmente con l’emergenza in atto, il funzionamento dell’istituzione scolastica in un regime di sospensione delle attività didattiche, il Dirigente scolastico adotta tutte le misure finalizzate a ridurre la presenza dei dipendenti pubblici ed ad evitare il loro spostamento, compresa la concessione, alle condizioni previste dalla Nota M.I. n° 278 del 6 Marzo 2020, dello “*smart working*” (ove possibile rispetto alle mansioni) e i provvedimenti di turnazione del personale, ispirandosi ai criteri dei “contingenti minimi” stabiliti nei contratti integrativi di istituto, sentito il personale medesimo in occasione di apposita riunione.

SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE

Il personale amministrativo dell'Istituto M. Curie, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolge le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna sia all'utenza esterna. In tale ottica, la presenza del suddetto personale negli uffici sarà limitato ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio ricorrendo altresì alle forme di *lavoro agile* e ad ogni modalità flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa. In tale senso, per il personale amministrativo, nelle giornate in cui per effetto delle disposizioni di turnazione di cui sopra, non oneri la propria prestazione lavorativa in presenza, si dispongono le seguenti mansioni e indicazioni:

- disponibilità, in ragione dell'orario di servizio, ad eventuali contatti di tipo telefonico o telematico (e-mail) per chiarimenti su pratiche amministrative in corso;
- svolgimento flessibile della prestazione lavorativa con accesso telematico alle varie piattaforme MIUR/UST/USR-ER connesse allo svolgimento della propria funzione lavorativa in ragione dell'ufficio lavorativo di competenza;
- eventuale necessità di variazioni del piano di turnazione con conseguente rientro in servizio in caso di assenza di personale, sempre nell'ambito della garanzie e dei limiti di presenza associati al *contingente minimo*;
- attuazione del lavoro agile in ragione dello svolgimento di compiti di documentazione, approfondimenti normativi, redazione di pratiche amministrative, prosecuzione di attività, utilizzo di soluzioni "cloud" (es. ARGO/Gecodoc ecc.) per agevolare l'accesso condiviso di dati, informazioni e documenti e ogni altra attività funzionale al proprio ruolo amministrativo ritenuta utile ed importante, anche in ragione del rispetto di possibili scadenze e attività indifferibili.

SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' PER IL PERSONALE TECNICO

Gli assistenti tecnici provvederanno, in presenza, alla manutenzione del laboratorio di loro pertinenza, assicurando nei casi previsti la salvaguardia dei materiali deperibili, supportando altresì l'Istituzione scolastica nell'applicazione di forme di interazione a distanza. Nell'ambito del *lavoro agile* non in presenza in ragione della prevista turnazione, per tale personale si dispongono le seguenti mansioni e indicazioni:

- disponibilità, in ragione dell'orario di servizio, ad eventuali contatti di tipo telefonico o telematico (e-mail) per chiarimenti su pratiche amministrative in corso;
- svolgimento flessibile della prestazione lavorativa con accesso telematico a portali dedicati di tipo didattico-professionale connessi allo svolgimento della propria funzione lavorativa in ragione del laboratorio e del piano annuale delle attività di competenza, anche attraverso l'utilizzo di soluzioni "cloud" per agevolare l'accesso condiviso di dati, informazioni e documenti
- eventuale necessità di variazioni del piano di turnazione con conseguente rientro in servizio in caso di assenza di personale, sempre nell'ambito della garanzie e dei limiti di presenza associati al *contingente minimo*;
- attuazione del lavoro agile in ragione dello svolgimento di compiti di documentazione, preparazione di prove laboratoriali per gli allievi, collaborazione con i docenti titolari per suggerimenti, esperienze ed indicazioni connesse all'attuazione della didattica on-line;
- Formulazioni di proposte per acquisti, secondo le indicazioni già oggetto di precedenti circolari in merito.
- Eventuali suggerimenti e/o indicazioni al Dirigente, all'RSPP e all'Ufficio Tecnico inerenti le tematiche per la sicurezza di istituto (ai sensi del D.Lgs. 81/08)

SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' PER IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Riguardo il personale dei collaboratori scolastici, Il Dirigente in via precauzionale, constatata la pulizia degli ambienti scolastici e assicurandosi che sia garantita la custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, limita il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di studenti, attraverso l'adozione di un provvedimento datoriale di turnazione di tale personale, ispirandosi ai criteri dei "contingenti minimi" stabiliti nei contratti integrativi di istituto, sentito il personale medesimo in occasione di apposita riunione. Nell'ambito delle modalità di lavoro flessibile non in presenza in ragione della prevista turnazione, per tale personale si dispongono le seguenti mansioni e indicazioni:

- disponibilità, in ragione dell'orario di servizio, ad eventuali contatti di tipo telefonico o telematico (e-mail) per chiarimenti o urgenze connesse con il proprio profilo professionale;
- eventuali suggerimenti e/o indicazioni al Dirigente, all'RSPP e all'Ufficio Tecnico inerenti le tematiche per la sicurezza di istituto (ai sensi del D.Lgs. 81/08);
- eventuale necessità di variazioni del piano di turnazione con conseguente rientro in servizio in caso di assenza di personale, chiamate urgenti per imprevisti di varia tipologia (allarmistica, eventi naturali, guasti impiantistici ecc.) sempre nell'ambito della garanzie e dei limiti di presenza associati al *contingente minimo*.

Il DSGA predispose le variazioni necessarie e contingenti al piano delle attività in ragione dei provvedimenti datoriali oggetto della presente comunicazione.

Per la rendicontazione delle attività svolte, in un'ottica di favorire il lavoro flessibile secondo le indicazioni di cui alla presente determina, sarà predisposta apposita modulistica di autocertificazione reperibile sul sito WEB dell'Istituzione scolastica (Servizi on-line > Modulistica dipendenti) da consegnare al termine del periodo di emergenza connesso alla validità della presente.

N.B. le presenti disposizioni producono effetto dalla data dell'11 Marzo 2020 e sono efficaci fino al 3 Aprile 2020, salvo ulteriori disposizioni ministeriali in merito.

Il Dirigente Scolastico - Ing. Mauro Tosi