



Prot. n° 1492 - 25 Marzo 2020

A tutto il personale ATA  
Alla DSGA ed RSU di Istituto  
Al RSPP ed RLS  
Sito WEB (Albo ON-LINE)

**OGGETTO: Applicazione del DPCM del 22 Marzo 2020 e della Nota M.I. n° 392 del 18.03.2020 ai sensi di quanto previsto dall'art. 87 del D.L. n° 18 del 17 Marzo 2020 - Disposizioni ed aggiornamenti specifici per il personale ATA**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**CONSIDERATA** l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

**VISTO** il DPCM del 22 Marzo 2020 che adotta ulteriori misure restrittive sull'intero territorio nazionale volte a contenere il contagio del virus COVID-19 prorogando le stesse fino al 3 Aprile o fino al termine di avvenuta comunicazione della cessazione dello stato di emergenza o fino a nuovo DPCM in merito;

**VISTO** l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che impone, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;

dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/01);

**VISTO** l'art. 87 del D.L. n. 18 del 17 Marzo 2020 che dispone quanto segue:

*1. Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con DPCM su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle PP.AA. di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente:*

*a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;*

*b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.*

*2. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione.*

*3. Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista. Tale periodo non è computabile nel limite di cui all'articolo 37, terzo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.*

**VISTO** l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che stabilisce in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

**VISTA** la Nota M.I. n° 392 del 18/03/2020 "Istruzioni operative alle Istituzioni Scolastiche"

**TENUTO CONTO**, da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

**RITENUTE** idonee, in ragione dell'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia COVID-19, le misure di turnazione giornaliera già attuate per il personale ATA limitando la presenza degli stessi nell'edificio scolastico a sole cinque unità complessive di tale personale (2 AA.AA., 1 A.T. e 3 CC.SS.) come previste dalla determina dirigenziale citata, tenuto conto anche degli ampi spazi di separazione presenti in Istituto che consentono il rispetto delle norme di distanziamento fra le persone (larghezza dei corridoi con ampi spazi di passaggio, ampie scale per il passaggio fra i vari piani dell'edificio e zone adeguate di separazione tra le varie sezioni scolastiche);

**CONSIDERATO** che in ragione della turnazione del personale nei termini di *contingente minimo* sopra precisato la presenza effettiva di tale personale nell'edificio scolastico è mediamente attestato a non più di due giorni alla settimana e che in ogni caso sono favorite, su istanza di richiesta del docente, le ferie ed ogni altro istituto contrattuale in merito secondo quanto previsto dalle norme vigenti e dal citato D.L. n° 18 (Art. 87 comma 3) in termini di ferie pregresse oggetto di precedente determina dirigenziale (prot. n° 1457 del 20/03/20);

**POSTE** in atto le misure sanitarie previste dall'allegato 1 del DPCM del 4 Marzo 2020, con adeguata diffusione di tali informative in varie zone di potenziale accesso all'edificio scolastico, e dotando gli uffici di opportune soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani;

**RICHIAMATA** la propria precedente Determina (prot. n° 1402 del 13/03/2020) inerente le disposizioni per il personale ATA delle prestazioni lavorative da erogare e documentare in modalità di lavoro agile;

**RICHIAMATA** la propria determina (prot. n° 1447 del 19/03/2020) con le relative indicazioni organizzative ivi contenute (cui si rimanda per ogni approfondimento) confermate alla data della presente salvo eventuali e future disposizioni del sottoscritto in merito;

**STABILITO e CONDIVISO** con la DSGA un accordo gestionale in questa situazione di emergenza per l'organizzazione del lavoro in modo autonomo ed indipendente, fermo restando la possibilità di ricorrere in ogni caso al lavoro agile;

**CONSULTATO** in merito la DSGA ed il personale ATA interessato dalla presente determina

### **INDIVIDUA ED INDICA per OGNI PROFILO A.T.A.**

Le seguenti attività ritenute indifferibili (il cui svolgimento non può essere svolto a distanza) che quindi richiedono necessariamente la presenza nel luogo di lavoro del relativo personale, fermo restando le premesse di cui sopra e l'adozione di ogni forma organizzativa atta a garantire il funzionamento della didattica a distanza (DAD) e degli adempimenti amministrativi e contabili con l'obiettivo di mantenere "attive" le funzioni dell'istituzione scolastica a prescindere dalla chiusura o dall'apertura fisica dell'edificio.

#### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

- Procedure amministrative legate a documentazione cartacea depositata agli atti dell'Istituto (sottoscrizione di contratti di supplenza, consegna istanze, procedure di gestione degli organici del personale docente, pratiche pensionistiche, ricostruzioni di carriera, gestione della corrispondenza in ingresso ed uscita, adozione libri di testo, attività amministrative e di rendicontazione connesse con l'indirizzo IeFP, pratiche di mobilità per il personale docente ed ATA, adempimenti fiscali, versamento IVA e ritenute previdenziali, liquidazione e pagamento fatture in scadenza)
- Procedure amministrative e negoziali legate alla gestione dell'emergenza e alla didattica a distanza (consulenza telefonica, acquisti urgenti di materiali informatico per la gestione della didattica a distanza e per il contrasto e prevenzione alla diffusione del COVID-19, presidio e coordinamento delle attività del personale docente svolte in modalità DAD)

#### **PERSONALE ASSISTENTE TECNICO**

- Manutenzione dei laboratori di competenza, assicurando la salvaguardia di eventuali materiali deperibili;
- Supporto tecnico/professionale al personale di segreteria e all'attivazione della DAD
- Supporto al DS per eventuali emergenze connesse con la sicurezza dell'Istituto e ad eventuali ed indifferibili interventi di manutenzione e controllo a cura dell'Ente Locale preposto;

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Apertura/chiusura dell'edificio scolastico con la relativa gestione delle procedure di allarmistica;
- Custodia e sorveglianza generica sui locali dell'edificio scolastico;
- Presidio al centralino dell'Istituzione scolastica;
- Pulizia ed igienizzazione dei locali utilizzati nei giorni di presenza del personale.

**Restano confermate le disposizioni organizzative di cui alla determina prot. n° 1447 del 19/03/2020**

Il Dirigente Scolastico (Ing. Mauro Tosi)