



1° CIRCOLO DIDATTICO “MARIA PIA”

Via IV Novembre, n. 1 – 74027 – San Giorgio Jonico (TA)

Tel. 0995919988 – PEO: taee08300v@istruzione.it – PEC: taee08300v@pec.istruzione.it

Cod. Mecc.: TAEE08300V – CF. 80017190739 – Cod. IPA: istsc_taee08300v – Cod. Univ.: UFR1KQ

Prot. n. 1313 / B10

San Giorgio Jonico, 20 marzo 2020

- al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia;
- al Direttore dell'Ufficio VII – Ambito scolastico territoriale di Taranto;
 - al Sindaco del Comune di San Giorgio Jonico;
- al Corpo della Polizia Municipale e Protezione Civile di San Giorgio Jonico;
 - al Comando della Stazione dei Carabinieri di San Giorgio Jonico;
 - alla Direzione dell'ASL – Azienda Sanitaria Locale Ta 1;
- al Dipartimento della Funzione pubblica protocollo_dfp@mailbox.governo.it;
 - al DSGA;
 - al Personale scolastico (Docenti e ATA);
 - al Presidente del Consiglio di Circolo;
 - ai Genitori e agli Alunni del Circolo didattico;
 - al RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
 - al RSPP – Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
 - alla RSU – Rappresentanza Sindacale Unitaria del Circolo Didattico;
 - alle Organizzazioni Sindacali Territoriali;
 - all'Albo pretorio del Circolo Didattico;
- all'Amministrazione trasparente del Circolo Didattico – Sezione Provvedimenti;
 - al Sito web del Circolo Didattico “Maria Pia” di San Giorgio Jonico;
 - al Registro elettronico - ATTI

OGGETTO: Decreto dirigenziale sul funzionamento degli Uffici tramite lavoro agile del Personale Amministrativo e sull'apertura dei locali scolastici per esclusive attività indifferibili tramite turnazione del Personale ausiliario in attuazione delle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 (ai sensi del D. L. n. 18 del 17/03/2020)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'art.32 della Costituzione per il quale “*la Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività*”;
- VISTO** il DPR n. 275 dell'8 marzo 1999;
- VISTO** l'art. 25 del D. Lgs. n.165 del 31 marzo 2001;
- VISTI** i DPCM attuativi del Decreto Legge n. 6/2020, che perseguono l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19;
- VISTE** le disposizioni, in particolare, del DPCM 8 marzo 2020 efficaci, salve diverse previsioni contenute nelle singole misure, fino al 3 aprile 2020;
- VISTA** la Nota M.I. prot. 278 del 6 marzo 2020 del Capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione e del Capo Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali nella quale viene previsto che spetta al Dirigente scolastico, per quanto concerne l'attività amministrativa e l'organizzazione delle attività

funzionali all'insegnamento, sentiti il responsabile del servizio di protezione e prevenzione (RSPP), il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), la RSU, adottare le misure più idonee in relazione alle specifiche caratteristiche della struttura e alla necessità di contemperare tutela della salute con le esigenze di funzionamento del servizio, fermo restando il supporto da parte degli Uffici scolastici regionali e delle Direzioni Generali del Ministero;

- VISTA** la Nota M.I. prot. 279 dell'8 marzo 2020, avente ad oggetto "*Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020. Istruzioni operative*";
- VISTA** la Nota M.I. prot. 323 del 10 marzo 2020 avente ad oggetto "*Personale ATA. Istruzioni operative*" che limita il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di studenti, attivando i contingenti minimi ai sensi della legge 12 giugno 1990, n. 146, attraverso le turnazioni, tenendo presenti condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia, condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune sede di servizio;
- VISTA** la stessa Nota M.I. prot. 323 del 10 marzo 2020 nella quale viene ribadito 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;
- VISTA** la stessa Nota M.I. prot. 323 del 10 marzo 2020 laddove per il Personale ATA si afferma che: "*Ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, nella condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza, ciascun Dirigente scolastico concede il lavoro agile al personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ove possibile rispetto alle mansioni... È comunque da disporsi l'adozione di misure volte a garantire il mantenimento dell'attività essenziale delle istituzioni scolastiche, adottando ogni forma di gestione flessibile del lavoro*";
- VISTA** la stessa Nota M.I. prot. 323 del 10 marzo 2020, laddove, in particolare, per i collaboratori scolastici dispone che: "*solo dopo che il Dirigente scolastico abbia verificato che periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile possano sopperire alla mancata prestazione lavorativa, può farsi ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.)*";
- VISTO** l'art. 1256, c. 2, cc., "*Se l'impossibilità è solo temporanea, il debitore finché essa perdura, non è responsabile del ritardo nell'adempimento. Tuttavia l'obbligazione si estingue se l'impossibilità perdura fino a quando, in relazione al titolo dell'obbligazione o alla natura dell'oggetto, il debitore non può più essere ritenuto obbligato a eseguire la prestazione ovvero il creditore non ha più interesse a conseguirla*";
- VISTA** la Nota M.I. prot. 351 del 12 marzo 2020 che, nel rimandare al DPCM del 12 marzo 2020, ribadisce la necessità di agevolare il più possibile la permanenza domiciliare del personale;
- VISTA** la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2020 contenente "*Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo del 30 marzo 2001 n. 165*";
- CONSIDERATO** in particolare che il paragrafo n. 2 della suddetta Direttiva prevede che "*Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili, e che "Le amministrazioni, considerato che – sulla base di quanto rappresentato nel successivo punto 3 – la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività*";
- CONSTATATA** l'avvenuta pulizia degli ambienti scolastici e la salvaguardia dei materiali deperibili nelle settimane precedenti;
- VISTA** la Legge 146/90 art. 2, in particolare per la definizione dei servizi minimi essenziali;
- VISTA** il proprio provvedimento prot. n. 1216/B10 del 9 marzo 2020 per l'attivazione delle procedure per il lavoro agile per il Personale Amministrativo che ne ha fatto richiesta (DSGA ed Assistenti Amministrativi);
- VISTA** la propria direttiva prot. n. 1226/B10 del 10 marzo 2020 con cui si è stata disposta la turnazione del Personale Ausiliario (Collaboratori Scolastici) in coerenza con quanto disposto dalla Nota MIUR n. 3232 del 10/03/2020;
- CONSIDERATO** che lo *smart working* è una modalità operativa applicabile anche ai Dirigenti scolastici che possono assicurare la loro prestazione da remoto, garantendo, *in primis*, con i dovuti limiti, unitamente a tutto il Personale docente e ATA, l'esercizio del diritto allo studio;
- VISTO** il DPCM 11 marzo 2020, art. 1 comma 6 che dispone che "*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.*"

VISTO	il Decreto Legge del 17 marzo 2020, n. 18.
VISTO	in particolare l'art. 87 (<i>"Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali"</i>), comma 1 del suddetto Decreto, laddove si dichiara che: <i>"Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni 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."</i>
VISTO	in particolare l'art. 87 (<i>"Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali"</i>), comma 2 del suddetto Decreto, laddove si dichiara che: <i>"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."</i>
VISTO	in particolare l'art. 87 (<i>"Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali"</i>), comma 3 del suddetto Decreto, laddove si dichiara che: <i>"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."</i>
VISTA	la Nota M.I. n. 392 del 18 marzo 2020 <i>"Emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Istruzioni operative alle Istituzioni scolastiche."</i> ;
VISTA	la stessa Nota M.I. n. 392 del 18 marzo 2020, laddove si precisa che: <i>"Le istituzioni scolastiche, considerate le concrete esigenze dell'utenza di riferimento e gli adempimenti indifferibili, oltre al prioritario compito di attuare le attività didattiche a distanza, garantiscono: a) i servizi erogabili da remoto mediante ricorso al lavoro agile; b) i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari, adottando la necessaria programmazione e rotazione, con l'assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio disposte dalle autorità sanitarie competenti; c) il corretto svolgimento degli adempimenti amministrativi e contabili."</i>
VISTA	la stessa Nota M.I. n. 392 del 18 marzo 2020, laddove si precisa che: <i>"I Dirigenti scolastici sono chiamati ad adottare ogni forma organizzativa atta a garantire il funzionamento della didattica a distanza e dell'attività amministrativa per quanto possibile "in remoto" e a limitare "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". Si tratta in sostanza di mantenere "attive" e aperte le funzioni dell'istituzione scolastica, a prescindere dalla chiusura o apertura "fisica" di un edificio."</i>
VISTA	la stessa Nota M.I. n. 392 del 18 marzo 2020, laddove si precisa che <i>"il Dirigente scolastico, nell'ambito dei propri "autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane" (art. 25, c. 2 D.lgs 165/2001) organizza "i tempi ed i modi della propria attività, correlandola in modo flessibile", alla luce dell'emergenza sanitaria e "alle esigenze della Istituzione cui è preposto e all'espletamento dell'incarico affidatogli" (CCNL Area V 2002-2005). Non vi è, dunque, alcuna necessità di esperire formale richiesta di lavoro agile, fermo restando la necessità di garantire il funzionamento, sia pure in modalità il più possibile "virtuale", dell'istituzione scolastica."</i>
CONSIDERATO	il repentino evolversi, nei giorni successivi all'emanazione dei suddetti Decreti, della situazione epidemiologica ed il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia anche a livello regionale e locale;
VISTO	l'art.1, punto 6 del DPCM 11 marzo 2020 per il quale <i>"le pubbliche amministrazioni individuano le attività indifferibili da rendere in presenza"</i> . Principio ripreso dalla Nota MIUR prot. 351 del 12 marzo 2020;
VERIFICATA	la necessità della presenza fisica del personale amministrativo nei locali del Circolo didattico per le sole attività che dovessero risultare indifferibili;
VERIFICATO	che stante l'organizzazione degli uffici così come evidenziata, non si configura alcuna ipotesi di interruzione di pubblico servizio avendo lo scrivente ricevuto garanzie dal personale di segreteria di poter lavorare in remoto sugli applicativi personali, nonché disposto che sia salvaguardata la continuità dei rapporti a distanza – per via telefonica e telematica – con l'utenza;
CONSIDERATO	che l'OMS in data 11 marzo 2020 ha dichiarato lo stato di pandemia a livello mondiale;

CONSIDERATA	la necessità di dovere far fronte a situazioni di tipo eccezionale e comunque limitate nel tempo;
TENUTO CONTO	della necessità di prevenire il contagio da virus Covid-19 e di tutelare la salute dei lavoratori e dei familiari conviventi, limitando il più possibile lo spostamento delle persone;
CONSIDERATA	che l'attivazione di ulteriori misure idonee può contenere la diffusione del Covid-19 a tutela della salute di ciascun lavoratore e dell'utenza;
VERIFICATA	la necessità di apportare modifiche ai summenzionati provvedimenti dirigenziali del 9 e del 10 marzo 2020 con i quali è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA precedentemente alla pubblicazione del DPCM 11 marzo 2020 che ha emanato ulteriori misure di contenimento del contagio su tutto il territorio nazionale, limitando gli spostamenti alle sole indifferibili necessità e individuando la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti della pubblica amministrazione;
NON RAVVISANDO	l'esigenza, oltre a quelle correlate alle attività individuate come strettamente funzionali alla gestione amministrativa, di autorizzare spostamenti del personale dal proprio domicilio per raggiungere il posto di lavoro con mezzo proprio o con i mezzi pubblici, in deroga alle disposizioni contenute nel DPCM 11 marzo 2020;
VERIFICATO	che le effettive esigenze di servizio amministrativo e didattico sono state assolte dall'inizio dell'emergenza e, ad eccezione di eventuali attività indifferibili, sono assolvibili in modo adeguato a distanza con ausilio dei mezzi tecnologici disponibili;
VISTO	il D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 Testo unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e <i>ss.mm.ii</i> ed in particolare artt. 17 – 18 – 43 – 44 – 45 – 46;
VISTO	l'art.17 del D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, che prevede non delegabile da parte del datore di lavoro la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 (DVR);
VERIFICATA	tra l'altro l'irreperibilità di DPI (dispositivi personali di protezione) quali mascherine, prodotti igienizzanti ed altro;
VISTO	l'art. 396, comma 2, lett. l), del D. Lgs. 297/1994 per il quale al personale direttivo spetta l'assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola;
VISTO	il comma 4, dell'art.25 del D. Lgs. 165/2001 che attribuisce al dirigente scolastico l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;
VISTA	la Legge 81/2017 <i>“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”</i> ;
VISTO	il Piano di variazione delle attività proposto dal DSGA relativo alla situazione emergenziale sanitaria;
SENTITA	per le vie brevi la RSU di Circolo;
PREVIA	intesa con l'RSPP di Circolo;
PREVIA	informativa al RLS di Circolo;

Tutto ciò premesso e considerato,

DECRETA

- l'adozione delle seguenti ulteriori misure volte a garantire il mantenimento dell'attività essenziale dell'istituzione scolastica e l'adozione di forme di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica;
- l'adozione, conseguentemente, della Variazione del Piano delle Attività del Personale ATA proposta dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi come in allegato (che in quanto tale diviene parte integrante della presente determina dirigenziale).

Art. 1 - Modalità di funzionamento

Dal 23 marzo 2020 e sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 o diversa data stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, gli Uffici amministrativi del Plesso centrale del Circolo Didattico "Maria Pia" sito in via IV Novembre 1 di San Giorgio Jonico funzioneranno mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile ai sensi del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020, nei giorni dal lunedì al venerdì, con un impegno orario in remoto del DSGA e del Personale amministrativo corrispondente a 36 ore settimanali.

La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta dal DSGA e dal Personale Amministrativo anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale. In tal caso, non trova applicazione l'articolo 18 comma 2 della legge 81/2017.

La presenza del personale negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività che presentino carattere di indifferibilità e che richiedano necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

Occorre, a tal proposito, considerare che:

- il Ministero dell'Istruzione ha disposto, in via eccezionale, la dilazione di 30 giorni dei termini di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, 4 e 5 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129;
- non sono programmati nel periodo corrente né scrutini né esami, considerato il periodo attualmente interessato dalla sospensione delle attività didattiche e visto il Piano annuale delle attività per l'a. s. 2019/20;
- non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche già disposte sul territorio nazionale con DPCM del 4/03/2020;
- non vi sono nella scuola attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agrarie per quanto attiene alla cura e all'allevamento del bestiame;
- non sono in programma nella scuola la raccolta, l'allontanamento e lo smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;
- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni sono svolte in lavoro agile;
- non sono attivi servizi di cucina, di mensa, di vigilanza sugli allievi anche nelle ore notturne;
- sono stati completati i servizi di pulizia degli ambienti scolastici ed è stata garantita la salvaguardia dei materiali deperibili;
- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica.

Non sono individuate, al momento, attività residuali da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili. Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che richiedono attività in presenza del personale ATA, sono determinati contingenti minimi (n. 1 unità alla volta, rispettivamente per ciascun profilo di Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico) a seconda delle attività indifferibili emergenti, non effettuabili da remoto e riferite alla specifica area di competenza del personale.

Il ricevimento dell'utenza (genitori, rappresentanti istituzionali e associativi, operatori economici, operai manutentori, consulenti, esperti e periti, cittadini a vario titolo, ecc.) in caso di impreviste necessità, non risolvibili in modalità di lavoro agile, sarà assicurato su appuntamento,

da concordare con un anticipo di almeno 24 (ventiquattro) ore, nelle modalità di seguito indicate all'art. 3, previa valutazione dell'effettiva indifferibilità del caso da parte del DSGA e del Dirigente scolastico, per consentire l'apertura dei locali scolastici nel rispetto scrupoloso delle misure precauzionali disposte.

Art. 2 – Organizzazione del servizio

DS – Il Dirigente scolastico attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento generale dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei limiti imposti dalle vigenti ordinanze della Regione Puglia in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica, con riguardo allo spostamento concesso alle persone fisiche, ed in considerazione del luogo di residenza, in transito da altre regioni verso il territorio regionale pugliese. Assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica in collaborazione con il DSGA, con la quale manterrà un contatto costante.

Le presenti disposizioni – aggiornate alle recenti determinazioni del D. L. n. 18 del 17 marzo 2020 e della correlata Nota M.I. n. 392 del 18 marzo 2020 – integrano e innovano le comunicazioni relative alle modalità di svolgimento del lavoro agile inoltrate dallo scrivente a mezzo PEC in data 16 marzo 2020 alla Direzione dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia e all'Ufficio VII di Ambito Scolastico Territoriale di Taranto.

Alla luce della Variazione del Piano delle attività del Personale ATA proposta nell'attuale evenienza dal DSGA ed adottata dal Dirigente scolastico, le prestazioni lavorative del DSGA e del Personale ATA (Amministrativo ed Ausiliario) sono riorganizzate nelle modalità appresso indicate.

DSGA – La prestazione lavorativa avverrà in *smart working*. Sarà garantita la presenza, su indicazione del Dirigente Scolastico, solo in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto. Il DSGA coordinerà, con l'autonomia propria del profilo professionale, il lavoro agile degli AA.MM. verificando il raggiungimento degli obiettivi, l'espletamento degli adempimenti e le scadenze non derogabili. Al termine di ciascuna giornata relazionerà al Dirigente scolastico sul buon andamento del lavoro e su eventuali criticità. Disporrà, d'intesa con il Dirigente scolastico, l'apertura della scuola, al sopraggiungere di attività indifferibili in presenza.

PERSONALE AMMINISTRATIVO (Assistenti Amministrativi) – Lo svolgimento dell'attività lavorativa avverrà in *smart working*.

L'attività in presenza sarà garantita esclusivamente in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto, a richiesta dell'Assistente Amministrativo, del DSGA e su autorizzazione del Dirigente scolastico. È previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale. Ciascuno degli assistenti amministrativi compilerà il proprio diario di lavoro con riporto delle attività giornaliere svolte. Al termine di ciascuna giornata relazionerà al Dirigente scolastico, per tramite del DSGA, sul buon andamento del lavoro svolto e su eventuali criticità.

Le comunicazioni interne del Personale amministrativo saranno comunque garantite dalla condivisione dei numeri di telefono personali.

PERSONALE AUSILIARIO (Collaboratori scolastici) – Completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo formato da n. 1 unità di personale in relazione alla necessità che si dovesse presentare.

Non essendo l'attività lavorativa ausiliaria oggetto di lavoro agile, ai sensi della Nota M.I. n. 323 del 10 marzo 2020 e della Nota M.I. n. 392 del 18 marzo 2020, a partire da lunedì 23 marzo 2020 il Personale ausiliario del contingente minimo provvederà, se necessario, a richiesta del DSGA e su autorizzazione del Dirigente scolastico, all'apertura dei locali scolastici per le sole attività indifferibili individuate dal Dirigente scolastico e dal DSGA, secondo i turni di servizio già previsti a seguito della Direttiva dirigenziale prot. n. 1226/B10 del 10 marzo 2020.

La turnazione dei Collaboratori scolastici è dunque da intendersi come dichiarazione di disponibilità a recarsi a scuola per l'apertura dei locali, a seguito di comunicazione anticipata per le vie brevi entro le precedenti 24 (ventiquattro) ore dal DSGA.

Le predette prestazioni – come precisato nelle sopra richiamate note ministeriali – saranno rese attraverso la turnazione e le altre modalità di organizzazione del lavoro previste dal CCNL vigente del personale. Sarà cura del Collaboratore scolastico comunicare in anticipo se si ritrova impedito a svolgere il proprio turno, a causa delle circostanze seguenti: a) condizioni di salute; b) cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia; c) condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune sede di servizio.

In ottemperanza alle sopra richiamate note ministeriali, la mancata prestazione lavorativa dei collaboratori scolastici per le giornate non coinvolte nelle turnazioni verrà sopperita con la fruizione di ferie residue a. s. 2018/19 ovvero mediante l'applicazione dell'art. 1256 c. 2 del codice civile.

PERSONALE DOCENTE (Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria) – La prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza, con ausilio di mezzi informatici e telematici personali, nel rispetto delle disposizioni ministeriali e, quindi, delle Circolari dirigenziali.

Art. 3 – Rapporti con il pubblico

Ai fini di garantire la continuità del servizio pubblico e, dunque, la regolarità dei rapporti con l'utenza, gli Uffici della Presidenza e della Segreteria del Circolo Didattico "Maria Pia" presso la sede centrale in via IV Novembre 1 di San Giorgio Jonico possono essere contattati come segue:

- Gestione unitaria del Circolo:
il DS Dott. Giuseppe Falanga: tsee08300v@istruzione.it
- Servizi amministrativi:
il DSGA Sig.ra Paola Miceli: tsee08300v@istruzione.it
- Segreteria - Protocollo e rapporto con il personale e con pubblico:
l'AA Sig.ra Maria Costa, *tel. 099.5919988* (opzione 1 dal menù telefonico)

Il contatto telefonico sarà attivo dal lunedì al venerdì, dalle 9:00 alle ore 12:00.

Per qualsiasi comunicazione, l'utenza potrà utilizzare gli indirizzi di posta elettronica:

PEO (Posta Elettronica Ordinaria) tsee08300v@istruzione.it

PEC (Posta Elettronica Certificata) tsee08300v@pec.istruzione.it

Con successivi ed ulteriori atti saranno eventualmente implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

Art. 4 – Relazioni sindacali di Circolo

Della presente determina è data informazione alla RSU di Circolo e alle Organizzazioni Sindacali territoriali come previsto dall'art.5 del CCNL 2016/19 del comparto Istruzione e Ricerca sezione Scuola.

Art. 5 – Misure igienico-sanitarie

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

Art. 6 – Privacy

Il personale amministrativo operante in modalità lavoro agile ed il personale docente impegnato nella didattica a distanza dovranno attenersi alle indicazioni normative relative al rispetto della privacy dei dati trattati all'esterno del Circolo didattico, nonché alle specifiche indicazioni in materia di sicurezza nello svolgimento del lavoro agile e della didattica a distanza.

L'accesso eventuale ai locali dell'istituzione scolastica, per le attività ritenute indifferibili, deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Art. 7 – Pubblicità

Il presente atto – comprensivo dell'allegato con la Variazione del Piano delle Attività del Personale ATA – è pubblicato all'Albo pretorio e sul Sito web www.mariapiasg.it del Circolo Didattico “Maria Pia” di San Giorgio Jonico (Ta).

L'indirizzo di posta elettronica ed il numero telefonico sopra riportati sono altresì già pubblicizzati – adeguatamente ed autonomamente – sul sito web del Circolo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Giuseppe Falanga

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs. 39/93*



1° CIRCOLO DIDATTICO “MARIA PIA”

Via IV Novembre, n. 1 – 74027 – San Giorgio Jonico (TA)

Tel. 0995919988 – PEO: tsee08300v@istruzione.it – PEC: tsee08300v@pec.istruzione.it
Cod. Mecc.: TAEE08300V – CF. 80017190739 – Cod. IPA: istsc_tsee08300v – Cod. Univ.: UFR1KQ

Prot. n. 1312/B10

San Giorgio Jonico, 20 marzo 2020

Al Personale ATA
Al Dirigente Scolastico

Oggetto: Variazione piano annuale del personale ATA per emergenza Covid-19

Facendo seguito alla nota n. 1234/B10 dell'11/03/2020, si comunica che a partire dal 23/03/2020 e sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 o diversa data stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, i sigg. collaboratori scolastici provvederanno, se necessario, a richiesta del DSGA e su autorizzazione del Dirigente scolastico, all'apertura dei locali scolastici per le sole attività indifferibili individuate dal Dirigente scolastico e dal DSGA, a seguito di comunicazione effettuata entro le 24 ore precedenti allo svolgimento del servizio, secondo i turni già previsti a seguito della Direttiva dirigenziale prot. n. 1226/B10 del 10 marzo 2020, che, ad ogni buon fine, vengono di seguito indicati:

- 1) Bisignano
- 2) Spataro
- 3) Roberti
- 4) Giunta
- 5) Spagnulo
- 6) Abbamonte
- 7) Portulano
- 8) Cavaliere
- 9) Massaro
- 10) De Vergori
- 11) Congedo
- 12) Conte
- 13) Rodio
- 14) Ligorio
- 15) Scialpi
- 16) La Fratta
- 17) Ludovico
- 18) Maiorano
- 19) Tomaselli

Qualora la S.V. non fosse disponibile a presentarsi in servizio, dovrà giustificare l'assenza.

Gli assistenti amministrativi - Costa, Debellis, Liuzzi, Malerba - svolgeranno la propria attività lavorativa in *smart working*, garantendo l'attività in presenza esclusivamente in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto. In tal caso è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale secondo il proprio settore lavorativo di competenza.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
(Paola MICELI)