LICEO CLASSICO "MEGARA"
Classico - Scientifico - Scienze Umane - Linguistico
AUGUSTA, VIA STRAZZULLA, 10 - 96011
Tel.: 0931-522024/521834 fax: 0931.472368
Codice Fiscale: 81002250892 PEC: srpc070006@pec.istruzione.it e-mail: srpc070006@istruzione.it sito web: www.liceomegara.edu.it

Augusta 16/03/2020

Prot n° 3340
C.I n. 382

A tutti i collaboratori scolastici
Agli assistenti amministrativi
Agli assistenti tecnici
Al Dsga
Atti

OGGETTO: DISPOSIZIONI PERSONALE ATA DA RIPORTARE AD INTEGRAZIONE SUL PIANO ADOTTATO IN DATA 04/11/2019 dal DSGA PROT.NR 14144

IL DIRIGENTE

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 recante "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183.", ed in particolare l'art. 25 sul principio di non discriminazione;

VISTO l'art. 1, lett. n) del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza coronavirus";

VISTO il DCPM 11 marzo 2020 che, vista l'emergenza in atto dispone la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone per ragioni lavorative senza pregiudicare lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte degli uffici pubblici;

TENUTO CONTO delle misure in materia di lavoro agile previste dai provvedimenti adottati in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa;

TENUTO CONTO della direttiva 2/2020 che recita "la pubblica Amministrazione nell'esercizio dei poteri datoriali assicura il **ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa";**

CONSIDERATO che il dirigente, a seguito delle circolari ministeriali 278 e 279 del marzo 2020, constatata l'avvenuta pulizia degli ambienti scolastici da parte dei collaboratori scolastici , per la settimana dal 12 al 14 marzo ha già limitato il servizio di tutti i collaboratori scolastici alle sole prestazioni necessarie, attivando i contingenti minimi stabiliti nei contratti integrativi di istituto ai sensi della legge 146/90;.

CONSIDERATO che la Circolare ministeriale n. 323 del 10 Marzo 2020 dispone che periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile debbano essere impiegati dai collaboratori scolastici PRIMA di attivare la dispensa dal servizio ex art.1256 c.2 del codice civile

VISTA la direttiva 2/2020 del 12/03/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione

VISTI gli atti d'ufficio in relazione al conteggio per ciascun collaboratore scolastico delle ferie dell'anno scolastico precedente da fruire entro il 30 aprile spettanti a ciascuno;

TENUTO CONTO che il dirigente ha l'obbligo di organizzare le attività degli assistenti amministrativi,tecnici e dei collaboratori scolastici al fine di garantire il livello essenziale del servizio;

TENUTO CONTO che il livello essenziale del servizio, grazie ai software ARGO e Segreteria Digitale Spaggiari può essere svolto in remoto e che i dipendenti hanno dichiarato di essere in possesso di strumentazione idonea allo *smart working/lavoro agile a casa;*

TENUTO CONTO che sono state sospese le lezioni e si provvede con la didattica a distanza;

TENUTO CONTO che le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, sono prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (ad es. appuntamento telefonico o assistenza virtuale);

TENUTO CONTO dell'interesse preminente della sicurezza della salute di ciascun lavoratore;

VISTO il DCPM 11 marzo 2020 che, vista l'emergenza in atto dispone la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone per ragioni lavorative;

ACQUISITO il parere della Rappresentanza Sindacale Unitaria d'Istituto;

ACQUISITO il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

DISPONE

la riorganizzazione del lavoro del personale ATA al fine di contenere e gestire l'emergenza epidemiologica da COVID19.
La scuola sarà aperta da due collaboratori scolastici alle ore 08.00, di cui uno alla postazione centralino e portone principale
L'altro al piano superiore per disponibilità in prossimità e nella dovuta distanza degli uffici e dell' ufficio di dirigenza
Gli assistenti amministravi, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgeranno le loro attività partendo da quelle strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna (es. pagamento stipendi, gestione carriere, pensionamenti, organici, personale, studenti e didattica etc.) sia all'utenza esterna così come previsto dal piano annuale dei servizi già predisposto dal Dsga del 04/11/2019 prot 14144 e dalla integrazione direttive del 11/03/2020 con prot n.3117/1.1.h

Al fine pertanto di ridurre la presenza del personale ATA negli uffici e di evitare il loro spostamento senza pregiudicare lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte degli uffici di segreteria **a partire dal 12 marzo 2020 le attività amministrative d'Istituto verranno svolte dagli assistenti amministrativi tramite i software ARGO in remoto ed internet con la segreteria digitale spaggiari per gli assistenti amministrativi che hanno chiesto smart working/ lavoro agile in possesso della strumentazione necessaria per effettuare il lavoro da casa dopo aver letto la informativa. Gli assistenti amministrativi che presteranno la loro attività lavorativa da ufficio turneranno dalle ore 08.00 alle ore 14:00 dal lunedì al sabato.** La modalità di lavoro agile si svolgerà dal 12 marzo al 3 aprile , salvo nuove e diverse disposizioni.

Gli uffici amministrativi, dunque, rimarranno regolarmente funzionanti e non interromperanno le loro attività, compresi gli uffici della didattica in assistenza alla FAD operata quotidianamente dai docenti. I locali fisici degli uffici rimarranno di norma chiusi al pubblico. Le residuali attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi alle famiglie, verranno prioritariamente garantite con modalità telematica o comunque con modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici (appuntamento telefonico e assistenza per e-mail).

Il dirigente coordinerà quotidianamente tutte le attività di segreteria del personale in smart working /lavoro agile attraverso email, chat e videoconferenze e del personale in presenza in ufficio.

Gli assistenti tecnici dovranno mettere in sicurezza tutti i laboratori conservando la strumentazione in uso.

Tutti i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici fruiranno delle ferie non godute dell'anno scolastico 2018-2019 a partire dal 12 marzo . Poiché la prestazione lavorativa dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici non è possibile in modalità di *smart working* /lavoro agile sarà attivata per questi ultimi la dispensa dal servizio ex art.1256 c.2 del Codice Civile dopo che ciascuno avrà fruito di tutte le ferie residue dell'anno precedente. La dispensa dal servizio ex art.1256 c.2 del Codice Civile avrà termine il 3 aprile 2020 compreso, salvo nuove e diverse disposizioni.

.

RACCOMANDA

ai dipendenti che dovessero presentare sintomi, anche lievi, che possono essere indicativi di eventuale infezione, quali febbre, tosse, difficoltà respiratoria, stanchezza, dolori muscolari, di **evitare** di accedere direttamente alle strutture di Pronto Soccorso del SSN rivolgendosi, invece, telefonicamente al proprio medico curante o al numero nazionale di emergenza 112 o al numero verde 1500 del Ministero della Salute.
Il presente dispositivo potrà essere revocato, prorogato o riprogrammato a in ragione dell'evoluzione dell'emergenza sanitaria.

Il Dirigente Scolastico
Prof Renato Santoro

Firma autografa omessa ai sensi
Dell'art'3 del D.lgs n39/1993