



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI PALAZZOLO ACREIDE

Alberghiero – Industriale – Agrario – Liceo Classico – Liceo Artistico – Liceo delle Scienze Umane – Liceo Linguistico – Agrario sede coord. di Sortino
Alberghiero serale – Agrario serale sede di Sortino – Alberghiero sede casa circondariale di Cavadonna

Cod. Min. SRIS003005 - C. F. 93034000898 – Codice Univoco : UFAGLK

Tel. Centralino 0931.1969370 – Fax 0931.1969347

Mail: sris003005@istruzione.it – Pec: sris003005@pec.istruzione.it - Sito Web: www.polivalentepalazzolo.com

Via Antonino Uccello, s.n.c. - 96010 Palazzolo Acreide (Sr)

Prot.

Cize. no 301

I.I.S. di Palazzolo Acreide
Prot. 0004486 del 17/03/2020
09 (Uscita)

A tutto il personale ATA

AL DSGA

Al Docenti

Al sito WEB

Oggetto: Integrazione disposizioni per emergenza COVIR 19 – Attività amministrativa

VISTO IL DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 1° marzo 2020 . "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19."

Visto il Dpcm 4 MARZO 2020

misure riguardanti il contrasto e il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del Coronavirus.

VISTA la Nota MIUR n. 278 del 6 marzo 2020

"particolari disposizioni applicative della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 25 febbraio 2020, n. 1 (Direttiva 1/2020), "Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6".

VISTO DPCM 8 marzo 2020

"Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale"

VISTA la NOTA MIUR 278/2020

VISTA la Nota MIUR prot. n. 323 del 10 marzo 2020

"Personale ATA. Istruzioni operative. Facendo seguito alle note AOODPPR 278 del 6 marzo 2020 e AOODPPR 279 dell'8 marzo 2020 si specifica che qualsiasi provvedimento da parte del Dirigente Scolastico deve tenere conto dei Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri in materia di tutela della salute, dei provvedimenti emanati dalle Autorità Territoriali Competenti, nonché delle indicazioni fornite da questa Amministrazione. I DPCM, attuativi del DL 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. Occorre innanzitutto precisare che il personale ATA in distacco o comando presso gli uffici dell'amministrazione, si riferisce al Dirigente della struttura di riferimento."

VISTA La Direttiva n. 2 funzione pubblica del 12 marzo 2020

2. Svolgimento dell'attività amministrativa

Le misure adottate per l'intero territorio nazionale sono, fra l'altro, finalizzate a ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e ad evitare il loro spostamento; tuttavia non pregiudicano lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte degli uffici pubblici.

Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna (a titolo esemplificativo: pagamento stipendi, attività logistiche necessarie per l'apertura e la funzionalità dei locali) sia all'utenza esterna.

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, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento.

Le amministrazioni limitano gli spostamenti del personale con incarichi ad interim o a scavalco relativi ad uffici collocati in sedi territoriali differenti, individuando un'unica sede per lo svolgimento delle attività di competenza del medesimo personale.

VISTO IL DPCM 16 marzo 2020

VISTA LA DIRETTIVA N. "2 DEL 12 /03/2020 Del Ministro per la pubblica amministrazione

Considerato urgente dare attuazione a quanto previsto dall'art. 2

"Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna (a titolo esemplificativo: pagamento stipendi, attività logistiche necessarie per l'apertura e la funzionalità dei locali) sia all'utenza esterna.

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, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento."

CONSIDERATO l'art. 3

"3. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

In considerazione delle misure in materia di lavoro agile previste dai provvedimenti adottati in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, le pubbliche amministrazioni, anche al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, nell'esercizio dei poteri datoriali assicurano il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, comma 1, lettera e) del DPCM 8 marzo 2020."

si integrano le disposizioni già emanate per fare fronte all'emergenza COVID 19.

Attività amministrativa

- E' garantito l'utilizzo del telefono dell'ufficio da parte degli insegnanti di sostegno (senza necessità di prenotazione), per l'organizzazione della didattica a distanza per gli allievi disabili (LE COMUNICAZIONI IN TAL SENSO DEVONO ESSERE annotate su apposito registro).

- Il funzionamento degli uffici, compreso il ricevimento del pubblico, sarà garantito dalla presenza di almeno un assistente Amministrativo per area e solo nei giorni di martedì e venerdì in orario antimeridiano.

Nella stanza che ospita l'area amministrativa gli Assistenti dovranno occupare le postazioni perimetrali lasciando libere quelle centrali. Ciò per garantire una distanza intrapersonale di almeno un metro. Il DSGA avrà cura di controllare il rispetto delle distanze minime.

- Gli assistenti tecnici di informatica, a turno, nei giorni di martedì e venerdì, provvederanno alla manutenzione del laboratorio della sede centrale e assisteranno i docenti che avessero bisogno del laboratorio per attuare la didattica a distanza. Gli assistenti assicurano nei casi previsti la salvaguardia dei materiali deperibili, supportando altresì l'Istituzione scolastica nell'applicazione di forme di interazione a distanza.

I docenti che avessero bisogno di operare nel laboratorio della sede centrale, esclusivamente nelle giornate di martedì e venerdì, dovranno farne richiesta con un giorno di anticipo telefonicamente al n. 0931 8822325 o scrivendo alla mail srs003005@istruzione.it. L'accesso sarà consentito solo a un docente per volta per un max di 60 min.

- I collaboratori scolastici saranno presenti a turno tutti i giorni lavorativi in ragione di una unità per l'apertura della centrale e la ricezione delle telefonate, a garanzia dell'accesso alla sede e ai laboratori e delle operazioni di sanificazione che avverranno quotidianamente. Per ogni telefonata ricevuta il Collaboratore fisserà l'appuntamento richiesto oppure riferirà immediatamente al DSGA in caso di esigenze diverse.

Per tutto il personale ATA è prevista la possibilità di usufruire di compensativi, ferie (a rotazione secondo una turnazione stabilita dal DSGA) e lavoro agile, sempre garantendo l'operatività della struttura amministrativa,

(su richiesta, se ne ricorrono le condizioni di attivazione, privilegiando nella concessione i

soggetti portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, coloro che si

avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa e i lavoratori sui quali

grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia)

Tutto il personale non impegnato nella sede di servizio svolgerà per il tempo previsto per la propria prestazione il Lavoro agile da remoto.

Il personale impegnato nel lavoro agile, prima dell'inizio di tale modalità di prestazione dovrà rendere dichiarazione sulla tipologia di postazione che intende adoperare da remoto, un recapito telefonico di reperibilità in orario di servizio, un indirizzo di posta email attivo.

Il criterio da seguire nella turnazione di assistenti e collaboratori è quello di far fruire e preliminarmente i compensativi e le ferie dell'anno precedente cumulati dal personale ATA e non ancora fruiti. 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, potrà farsi ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.).

E' sospeso il ricevimento del pubblico (compresi i dipendenti). Per le sole urgenze indifferibili, così come per i colloqui con il dirigente o il DSGA, è possibile chiedere un appuntamento antimeridiano (di norma il martedì e venerdì), a distanza di mezz'ora fra i diversi appuntamenti) telefonando al n. 0931882325 o scrivendo alla mail srs003005@istruzione.it. Il pubblico sarà ammesso non più di una persona per volta agli uffici e per il tempo strettamente necessario.

Il Dirigente garantisce la propria presenza nella sede centrale, per la supervisione organizzativa

Il DSGA (viste le previsioni dell'Art. 2 Direttiva n. 2/2020 Funzione pubblica) svolge il servizio in presenza, nei giorni di martedì e venerdì nella sede centrale, a garanzia della continuità della funzione amministrativa.

Attività quotidiana di sanificazione dei locali

I Collaboratori scolastici

- Eseguono il lavaggio dei pavimenti con una soluzione di clorito di sodio ottenuta versando mezzo litro di candeggina commerciale in un secchio d'acqua per pavimenti;

- Eseguono la pulizia di banchi, tavoli e cattedre con acqua e alcool denaturato;

- Arieggiano i locali, per almeno mezz'ora al termine delle attività quotidiane e nell'eventuale pausa prima del prolungamento pomeridiano.

Il DSGA avrà cura di controllare il rispetto assoluto delle presenti disposizioni.

Il dirigente scolastico prof. Rosario Di Luciano

