



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI LOREO**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado  
dei Comuni di Loreo e Rosolina  
**roic802006@istruzione.it** c.f. 90009730293  
Tel. 0426 / 336224- 334649 fax 336413  
Viale Stazione,14 **45017 LOREO (RO)**



Prot. n. 979/1.1.e

Loreo, 18 marzo 2020

- Al personale ATA
- Al Direttore SS. GG. AA.
- All'Albo pretorio dell'istituto
- All'Amministrazione trasparente
- Sezione Provvedimenti
- Alla Home page del sito web d'istituto

e, p.c.

- Alla RSU d'Istituto
- Alle OOSS Provinciali

**Oggetto: Personale ATA – Organizzazione del lavoro – Integrazione alle Comunicazioni dell'11/03/2020 e del 13/03/2020 prot. 912/1.1.e, prot. 935/1.1.e**

#### **IL DIRIGENTE**

**Considerate** l'emergenza epidemiologica registrata sull'intero territorio nazionale e le misure di profilassi prescritte;

**Visto** l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;

**Visto il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;**

**Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001;**

**Visto** il D. Lgs 81/2008 e in particolare gli artt. 18 – 43 – 44 – 45 - 46

**Visto il CCNL scuola vigente;**

**Vista le note del Ministero dell'Istruzione nr. 278 del 6 marzo 2020, nr. 279 dell'8 marzo 2020 e nr.323 del 10 marzo 2020**

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

**Visto** il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18

**Visto** il piano delle attività proposto dal Dsga

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

Considerato

- che il decreto-legge citato prevede che sino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del dlgs 165/2001
- che il DPCM attualmente vigente è quello dell'11 marzo 2020 che prevede come scadenza il 25 marzo 2020

- che le PA limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro
- che le PA prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 81/2017

### INDIVIDUA

le attività indifferibili da rendere in presenza presso la sede dell'Istituto in Viale stazione n. 14 da parte del personale addetto come da tabella sottostante

PERSONALE	DESCRIZIONE ATTIVITA'
COLLABORATORI SCOLASTICI	- Apertura/chiusura plesso - Verifica periodica integrità delle strutture
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - PROTOCOLLO	- Ricezione posta ordinaria, raccomandate o altre notifiche - Gestione chiamate telefoniche
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - DIDATTICA	- Ricevimento utenza per richieste di rilascio certificazioni o altri documenti o istanze di vario genere ritenute urgenti ed indifferibili
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - PERSONALE	- Ricevimento utenza per richieste di rilascio certificazioni o altri documenti o istanze di vario genere ritenute urgenti ed indifferibili - Accettazione richieste congedi - Eventuale stipula di Contratti di supplenza
DSGA	- Gestione nuove procedure - Coordinamento del personale in servizio - Assistenza al Dirigente Scolastico

### DISPONE

l'apertura della sede principale dell'Istituto sita in viale Stazione n. 14 a Loreo per l'espletamento delle attività indifferibili in presenza di cui al punto precedente nelle giornate di **martedì e venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00, nonché di ricevimento del pubblico nelle medesime giornate con orario dalle 11.00 alle 13.30 possibilmente previo appuntamento da fissarsi via e-mail all'indirizzo roic802006@istruzione.it, a partire dal 19 marzo 2020 e fino al 25 dello stesso mese, salvo proroghe eventualmente previste da un successivo DPCM.**

Le attività indifferibili attinenti il Personale Amministrativo verranno svolte da una unità di personale individuato su turnazione, come da tabella sottostante; il resto del personale, se in servizio, sarà collocato in lavoro agile secondo quanto in precedenza già disposto con le comunicazioni del 11/03/2020 e del 13/03/2020 prot. 912/1.1.e, prot. 935/1.1.e

**dal 19/03/2020 al 21/03/2020**

Giovedì 19/03/2020	Venerdì 20/03/2020	Sabato 21/03/2020
chiusura	Molon Giancarla	chiusura
chiusura	Tessarini Monica	chiusura

**dal 23 al 25 marzo 2020**

Lunedì 23/03/2020	Martedì 24/03/2020	Mercoledì 25/03/2020	Giovedì	Venerdì	Sabato
chiusura	Molon Giancarla	chiusura	In attesa	In attesa	chiusura

chiusura	Andreotti Sandra	chiusura	In attesa	In attesa	chiusura
----------	---------------------	----------	-----------	-----------	----------

I dipendenti in lavoro agile continuativo fino al 25 marzo, sono autorizzati a recarsi in Ufficio esclusivamente per il ritiro di documenti cartacei/fascicoli o quant'altro necessario per l'espletamento della prestazione lavorativa nel proprio domicilio, sempre nel rispetto delle indicazioni di rispetto della privacy già fornite, con obbligo finale di riversamento.

Per quanto concerne i Collaboratori scolastici, le attività indifferibili di cui sopra verranno svolte, anche in questo caso, da una unità di personale individuato su turnazione, come da tabella sottostante.

**dal 19 al 21 marzo 2020**

	Giovedì 19/03/2020	Venerdì 20/03/2020	Sabato 21/03/2020
Effettivo	chiusura	Pozzato Maura	chiusura
Supplente in caso di assenza		Veronese Silena	

**dal 23 al 25 marzo 2020**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
effettivo	chiusura	Donà M Stella	In attesa	In attesa	In attesa	chiusura
Supplente in caso di assenza		Bergo Evelina	In attesa	In attesa		

Il Collaboratore Scolastico supplente dovrà essere reperibile telefonicamente nell'orario di servizio (8/14)

Fatto salvo lo svolgimento delle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, per i collaboratori scolastici per i quali non è possibile ricorrere a forme di lavoro agile, le assenze verranno coperte da ferie pregresse e recuperi maturati fino al 31.12.2019, come già in precedenza comunicato e come espressamente previsto dal DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18 art. 87 punto 3; esauriti tali istituti, i dipendenti saranno esentati dal servizio, sempre ai sensi di quanto disposto dal citato art. 87.

Il dirigente scolastico comunica inoltre che la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta ordinariamente, a partire dal 19 marzo p.v. e fino al 25 marzo 2020, salvo successive proroghe stabilite con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, in *smart working*, ad eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la presenza fisica negli uffici. In tal senso, indica l'indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni: roic802006@istruzione.it

Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza.

**Relazioni sindacali di istituto**

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

**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 indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

**La presenza del personale nei locali scolastici sarà prevista esclusivamente per lo svolgimento delle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza nel luogo di lavoro.**

Nei locali può accedere solo personale autorizzato.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.

Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Romano Veronese

*Firmato digitalmente*