



DIREZIONE DIDATTICA STATALE MONTESILVANO

Via Campo Imperatore -65015 Montesilvano (PE) Tel. 0854452801 - 0854491154

Cod. Fisc.: 80008190680 - e-mail: peee037001@istruzione.it - pec: peee037001@pec.istruzione.it

<https://www.direzionedidatticamontesilvano.edu.it/>

Prot. Nr. 2674/V.7

Montesilvano, 03/06/20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Visti** l'art.21 della L.59 del 15/03/1997 e il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;
- **Visto** l'art.25 del D.lgs. nr.165 del 31/03/2001;
- **Vista** la Tabella A – Profili di area del personale ATA, area D – allegata al CCNL scuola 2006/09;
- **Visto** il D.L. n. 18 del 17/03/2020 recante misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19, denominato "Cura Italia";
- **Visto** il D.L. n. 6 del 23/02/2020 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- **Vista** la Direttiva n. 1/2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione recante prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni;
- **Visti** i DPCM del 4 marzo 2020, dell'8 marzo 2020 e del 9 marzo 2020;
- **Viste** 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** il DPCM 11 marzo 2020 recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale che individua la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare gli spostamenti per il raggiungimento del posto di lavoro per fermare il propagarsi dell'epidemia;
- **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;
- Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 maggio 2020 con il quale, considerati l'evolversi della situazione epidemiologica e il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia, è stata prorogata al 14 giugno 2020 la sospensione delle attività didattiche in presenza nelle scuole
- Considerato che - l'attuale Fase2 prevede il graduale rientro in servizio del personale;
- Vista la Direttiva nr. 3/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione indica a tutte le PA la possibilità di rivedere le attività indifferibili per assicurare il necessario supporto all'immediata ripresa delle attività;
- Ritenuto dover riorganizzare l'attività dell'istituzione in modo da tutelare in primo luogo la salute dei lavoratori e più in generale la salute pubblica, riducendo al minimo le attività che richiedono la presenza all'interno dell'edificio del personale ATA e del pubblico;
- Ritenuto di dover limitare comunque la contemporanea presenza di personale nell'istituto, contingentando e limitando gli accessi;
- Atteso che il prolungarsi dell'emergenza può determinare un ritardo nei procedimenti amministrativi, con possibili gravi responsabilità per le inadempienze;
- Valutato infine che è necessario predisporre tutto il necessario per l'effettuazione delle operazioni di fine anno scolastico;
- Considerata la necessità di avviare la ripresa graduale dell'attività lavorativa in presenza a partire dall'3 giugno p.v., anche con rientri a rotazione durante la settimana, in quanto il personale A.T.A. deve provvedere allo svolgimento delle attività ormai diventate indifferibili visto il particolare momento dell'anno scolastico prossimo al termine delle lezioni .
 - Sentito il D.S.G.A dell'istituto Dott.ssa Simona MANDOLINI e il Responsabile del servizio prevenzione

e protezione;

DETERMINA

A decorrere dal 03 GIUGNO 2020 e fino al perdurare dell'attuale emergenza, gli uffici amministrativi funzioneranno in modalità lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. Della legge 81/2017, dal lunedì al sabato, con impegno orario flessibile corrispondente a 36 ore settimanali.

- a) Coordinamento del personale e assicurazione di piena funzionalità delle attività didattiche a distanza e di quelle amministrative dell'ufficio da parte del DS e del DSGA;
- b) La presenza in servizio di tutto il personale, dal 03 giugno e fino al perdurare dell'attuale emergenza, sarà assicurata utilizzando l'istituto della turnazione giornaliera per n. 2 assistenti amministrativi e almeno un collaboratore scolastico dal lunedì al venerdì;
- c) Presidio amministrativo per contattare velocemente anche altri colleghi in regime di lavoro agile per risoluzione eventuali problematiche. Coordinamento di tutto il personale che, pure in turnazione, dovesse essere contattato per urgenza dal DS e dal DSGA (utilizzo di chat dedicate);

Sono individuate le seguenti attività indifferibili da rendere in presenza:

- ricezione della posta cartacea;
- ricezione del materiale ordinato;
- ripresa in carico dei dispositivi consegnati in comodato d'uso agli alunni;
- accesso ai documenti cartacei da parte del personale amministrativo e dei docenti ai fini della realizzazione delle attività indifferibili, con particolare riferimento a: -stato giuridico del personale;
- sistemazione e trasmissione documentazione degli alunni disabili per l'anno scolastico 2020/21,
- -controllo di gestione e rendicontazione di progetti finanziati e non;
- -valutazione degli alunni
- svolgimento di pratiche amministrative urgenti che necessitano della consultazione di documenti presenti solo presso gli uffici;
- accettazione e consegna documenti da consegnare improrogabilmente da parte dell'utenza;
- pagamento delle competenze accessorie;
- pagamento esperti progetti e rimborsi alle famiglie;
- gestione delle iscrizioni e dei trasferimenti degli alunni.
- consegna di documenti cartacei urgenti o sottoscrizione in presenza di contratti cartacei;
- pulizia dei locali e igienizzazione delle postazioni di lavoro effettivamente utilizzate per le attività indifferibili da rendere in presenza; ☐
- pulizia approfondita degli spazi comuni, delle vie di accesso, degli uffici e delle aule eventualmente utilizzate per altre attività che richiedono la presenza del pubblico, dei docenti e del restante personale scolastico;
- pulizia delle aree esterne
- ricevimento del pubblico per le attività connesse alla conclusione dell'anno scolastico e all'avvio dell'anno scolastico successivo;
- vigilanza sugli accessi.

Il personale che per condizioni di salute o esigenze straordinarie fosse impossibilitato a prestare servizio nei giorni previsti dalla turnazione all'uopo predisposta, sarà esonerato dalla prestazione, previa richiesta di fruizione di malattia, ferie, permessi retribuiti, recuperi compensativi per servizio già prestato.

Il personale resta comunque a tutti gli effetti in servizio e nella piena disponibilità dell'Istituzione Scolastica per tutto il periodo citato.

Si ricorda a tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio, di attenersi scrupolosamente a TUTTE le misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020.

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). Nei casi in cui il servizio non possa essere reso con le predette modalità, gli accessi agli uffici devono essere scaglionati, anche mediante prenotazioni di appuntamenti, e deve

essere assicurata la frequente areazione dei locali.

L'accesso di eventuali fornitori deve essere organizzato per orari scaglionati ed eventuali operazioni di carico/scarico vanno effettuate mantenendo la distanza di sicurezza

Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza in atto e dei conseguenti atti regolativi.

L'Ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso:

- I seguenti numeri telefonici tel. **0854491154-0854452801**
- La casella di posta elettronica peee037001@istruzione.it
- Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola

www.direzionedidatticamontesilvano.edu.it

- Della presente determina viene data informazione alla Rsu d'Istituto.

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Roberto CHIAVAROLI)