



Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "Ernesto Guala"

www.istitutoguala.it

Posta elettronica certificata : cnis01600l@pec.istruzione.it

Sezione Associata - Istituto Tecnico Commerciale e Geometri "Ernesto GUALA"

P.zza Roma n. 7, Bra (CN) - Tel. 0172/413760 - Fax. 0172/430380 e-mail : cnis01600l@istruzione.it

Sezione Associata – IPSIA di Bra

V. le Rimembranze n. 19, Bra (CN) - Tel- 345552296

Codice fiscale 91022900046

Data e Prot. (vedi segnatura)

Alle famiglie, alla RSU al personale ATA e

Docenti

e, p.c.

Al Comune/Alla Provincia di Cuneo

Oggetto Disposizioni circa l'organizzazione del servizio di questo istituto a decorrere dal 23/03/2020 e fino a diverse disposizioni in applicazione del decreto legge 17 marzo 2020, n.18, recante "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per le famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" con particolare riferimento all'art. 87, rubricato "Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali" e del DPCM 11 marzo 2020 e DPCM 22 marzo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerata l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

Visto il decreto legge 17 marzo 2020, n.18, recante "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per le famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" con particolare riferimento all'art. 87 e l'art. 1, che identifica, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;

Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

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

Vista la necessità di limitare la presenza del personale ai soli casi in cui la stessa sia assolutamente indispensabile per garantire le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e quelle indifferibili, con riferimento sia all'utenza interna sia all'utenza esterna;

Visto il proprio provvedimento del 17 marzo 2020 , Prot.1600;

Ritenuto doveroso, alla luce del decreto legge di cui sopra, rendere le proprie misure organizzative coerenti con il nuovo quadro normativo di riferimento ed assicurare, fino alla cessazione dell'emergenza, una ulteriore limitazione del personale negli uffici, assicurando esclusivamente la presenza sul luogo di lavoro per le attività ritenute indifferibili, anche in ragione della gestione dell'emergenza;

Constatato che le sole attività indifferibili e richiedenti la presenza in servizio (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, consultazione di fascicoli personali per pratiche pensionistiche, accesso al server della scuola per estrazione documenti, verifica periodica dell'integrità delle strutture e degli impianti, assegnazione al personale dei competenti Uffici in lavoro agile per protocollazione e trattazione della stessa, ecc.) possono essere prestate a richiesta dei soggetti interessati e/o previa adeguata programmazione del lavoro di ufficio ;

A sostituzione di analogo provvedimento della scrivente del 17 marzo 2020 ,Prot. 1600 a partire dalla data odierna e fino a nuove indicazioni

DISPONE

- che, In ottemperanza a quanto disposto dal decreto legge 17 marzo 2020, n.18, con decorrenza dal 23 marzo 2020 e fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino a una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro per la pubblica amministrazione, al fine di agevolare il più possibile la permanenza domiciliare del personale docente e ATA. la prestazione lavorativa sia resa prevalentemente e in via ordinaria mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile per il personale ATA e docente;
- che la presenza del personale negli uffici sia limitata ad una unità (e eventualmente al DSGA) per le attività indifferibili da rendere in presenza, individuate nelle premesse che costituiscono parte integrante del presente decreto e nelle modalità più avanti indicate;
- che qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile anche nella forma semplificata di cui all'art. 87, comma 1, lett. b) del decreto legge n.18 del 17 marzo 2020, siano utilizzati gli strumenti delle ferie pregresse , del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva;
- che il personale dipendente, una volta esperite le possibilità di cui alla lett. c), sia esentato dal servizio, tenendo conto che il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge
- che le attività didattiche continuano ad effettuarsi in modalità a distanza;
- che il ricevimento del pubblico sia limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate;
- che gli uffici di segreteria operino da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- che i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (si veda quelli elencati in premessa) siano garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a cnis01600l@istruzione.it;
- che le eventuali esigenze degli utenti siano soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.

I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

1 Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio

Dirigente scolastico, e-mail cnis01600l@istruzione.it

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA

Direttore servizi generali amministrativi, e-mail cnis01600l@istruzione.it

3 Gestione del personale docente e ATA

Assistente amministrativo, e-mail cnis01600l@istruzione.it

4 Gestione alunni

Assistente amministrativo, e-mail cnis01600l@istruzione.it

5 Area didattica

e-mail cnis01600l@istruzione.it

ASSISTENZA TECNICA DIDATTICA A DISTANZA: telefonare dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13 al numero 345552296;

RICHIESTA INGRESSO A SCUOLA PER ATTIVITA' INDIFFERIBILI: solo su autorizzazione da richiedersi via mail (cnis01600l@istruzione.it) o telefonicamente (dal martedì al giovedì dalle 9,00 alle 11,00 al numero 0172 413760).

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- gli assistenti tecnici operino in lavoro agile e provvedano in presenza alle sole necessarie attività manutentive e legate alla dotazione tecnologica;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione limitatamente agli orari di apertura dell'edificio per le attività indifferibili;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici e i locali vengano puliti e sanificati;
- l'edificio scolastico possa eventualmente aprire al pubblico (con ingressi controllati, motivati e previa autorizzazione nelle modalità di cui sopra) nei seguenti giorni:
martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 9 alle ore 11 solo ed esclusivamente per pratiche inderogabili a distanza e per accesso e/o ritiro di materiale necessario per il lavoro agile degli assistenti amministrativi e tecnici. Una volta espletate tali pratiche, per limitare al massimo la presenza negli uffici, il personale potrà lasciare l'edificio secondo quanto concordato con il piano settimanale di lavoro predisposto dal DSGA;
- La presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata ai contingenti minimi per garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.). La presenza nei locali scolastici per le attività inderogabili non deve superare i seguenti contingenti minimi: un collaboratore scolastico, (2 nel caso di personale non in possesso di chiavi, dislocati in piani diversi dell'edificio), un assistente amministrativo, (al piano primo), un assistente tecnico (al piano secondo), e eventualmente il DSGA;
- Il DSGA, entro il venerdì di ogni settimana, valutate con la dirigente le attività indifferibili da gestire in presenza, provvederà a pianificare il lavoro e a identificare il personale eventualmente tenuto alla presenza presso gli uffici secondo un'adeguata turnazione e in base ad un'attenta verifica dell'inderogabilità delle attività da svolgere in presenza attenendosi a quanto qui disposto. Parimenti provvederà a pianificare il lavoro agile degli Assistenti amministrativi e tecnici.

Tutto il personale amministrativo e tecnico è tenuto a compilare il report predisposto dal DSGA per la rendicontazione del lavoro effettuato nei giorni in cui obbligato ad espletare lavoro agile. Tale report va inviato entro il sabato di ogni settimana all'indirizzo cnis01600l@istruzione.it.

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica e inviato via mail ai destinatari.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Alessandra MASSUCCO
Firmato Digitalmente