



REGIONE SICILIA



1° ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
Via Marchese di Sanguiliano, 51
ACIREALE (CT)

www.primocompresivoacireale.edu.it

e-mail: ctic8at00b@istruzione.it

PEC: CTIC8AT00B@PEC.ISTRUZIONE.IT

Tel. 095/604600 – Fax 095/606641 Cod.Fisc. 81001970870

Cod.Mecc. CTIC8AT00B



Circolare n. 127

A tutto il personale ATA
Al DSGA
Al RLS sig. Musmeci Pietro
Alla RSU dell'Istituto
LORO SEDI

Al RSPP ing. Pietro Furnari

amministrazione@studiotree.it

Al sito web della scuola (circolari)

Oggetto: disposizioni per il Personale ATA amministrativo ed ausiliario periodo 22 marzo 3 aprile 2020

Si informa tutto il personale ATA che :

CONSIDERATA la sospensione delle lezioni prevista dal DPCM del 9 Marzo 2020 a seguito dell'emergenza sanitaria Coronavirus in atto;

VISTE le note emesse dal MIUR n. 278 del 06/03/2020 , n. 300 del 9/03/2020 e n.351 del 12/03/2020

VISTO il D.L. 23 febbraio 2020, n. 6 avente ad oggetto “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”;

VISTA la circolare n. 1/2020 del 4 marzo 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto: “Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa”;

VISTO il D.L. 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” con il quale viene superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare opportune misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;

CONSIDERATO che la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti. Gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81,

sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro;

VISTA la nota congiunta del Capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione e del Capo Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali prot.n. 278 del 6 marzo 2020-03-09 nella quale viene previsto che spetta al Dirigente scolastico, per quanto concerne l'attività amministrativa e l'organizzazione delle attività funzionali all'insegnamento, sentiti eventualmente il responsabile del servizio di protezione e prevenzione (RSPP), il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), la RSU, adottare le misure più idonee in relazione alle specifiche caratteristiche della struttura e alla necessità di contemperare tutela della salute con le esigenze di funzionamento del servizio, fermo restando il supporto da parte degli Uffici scolastici regionali e delle Direzioni Generali del Ministero;

VISTA la nota MIUR 323/10.03.2020 nella quale viene ribadito 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;

CONSIDERATO il DPCM 11 marzo 2020, in particolare all'articolo 6: *"...Fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza..."* Principio ripreso dalla MIUR 351/12.03.2020;

VERIFICATO come previsto nella suddetta nota, che *le attività indifferibili da rendere in presenza potranno essere gestite prevalentemente, tramite prestazioni lavorative in forma di smart working, in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, come da comunicazione in modalità semplificata da produrre al Ministero del lavoro <https://servizi.lavoro.gov.it/ModalitaSemplificataComunicazioneSmartWorking/>*

VISTA la nota MIUR 351/12.03.2020 che, nel rimandare al DPCM del 12 marzo 2020, ribadisce la necessità di agevolare il più possibile la permanenza domiciliare del personale;

VISTA la Direttiva n. 2 del 12 marzo 2020 del Ministero della Funzione Pubblica in particolare al punto 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 (...) sia all'utenza esterna. Le amministrazioni, considerato che (...) 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*

CONSIDERATA la necessità di dovere far fronte a situazioni di tipo eccezionale e comunque limitate nel tempo;

TENUTO CONTO della necessità di prevenire il contagio da virus Covid-19 e di tutelare la salute dei lavoratori e dei familiari conviventi;

CONSIDERATO che l'attivazione di idonee misure di prevenzione può contribuire a contenere la diffusione del COVID- 19;

VISTO l'art.17 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 che prevede non delegabile da parte del datore di lavoro *la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 (DVR);*

VISTO l'art.396, comma 2, lett. l), del D.Lgs. 297/1994 per il quale al personale direttivo

spetta l'assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola;

VISTO il comma 4, dell'art.25 del D.Lgs 165/2001 che attribuisce al dirigente scolastico *l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;*

VISTO il D.Lgs. 81/2008 Testo unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e ss.mm.ii.;
VISTA la Legge 81/2017 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";

VISTO l'art.32 della Costituzione per il quale *la Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività;*

VERIFICATO tra l'altro l'irreperibilità di DPI (dispositivi personali di protezione) quali mascherine, prodotti igienizzanti ed altro;

VALUTATI i servizi che la scuola è tenuta ad erogare in assenza di attività didattica e di ricevimento del pubblico, nonché le caratteristiche del presidio che l'ufficio di questa Istituzione scolastica deve garantire nelle attuali, eccezionali condizioni di emergenza;

VALUTATO altresì che, considerata l'eccezionalità delle circostanze, è possibile garantire detti presidio e servizio mediante opportune modalità organizzative, dettagliatamente descritte di seguito;

VISTA la propria determina prot. n. 1388/U del 16/03/2020 con la quale sono state impartite le prime istruzioni al Personale Ata ausiliario per le prestazioni lavorative nel periodo dal 16 al 21 marzo 2020; ;

VISTO il proprio decreto del 17/03/2020 relativo alle ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza – azioni straordinarie - periodo di vigenza dal 18/03 al 3 aprile 2020

VISTO l'art. 87 del D.L. n. 18 17/03/2020

A TUTELA della salute pubblica di tutto il personale dell'istituto;

dal giorno 22 marzo e fino al 3 aprile 2020 e comunque fino a nuove disposizioni il personale amministrativo presterà servizio in modalità di lavoro agile o smart working da richiedere a domanda, utilizzando l'apposita modulistica allegata alla presente. La richiesta dovrà pervenire tramite mail istituzionale della scuola entro e non oltre le ore 10,00 del giorno 20 marzo p.v. per consentire al DSGA di pianificare tutte le attività relative alle prestazioni lavorative del personale ATA per il periodo di riferimento.

Si precisa che il non ricorso al lavoro agile richiede la copertura dell'assenza dal servizio come previsto dall'art. 87 comma 3 del D.L. n.18 del 17/03/2020 : 3. *Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1,lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva"*

Per le eventuali esigenze connesse al ritiro delle attrezzature informatiche necessarie allo svolgimento del *lavoro agile*, venerdì 20 marzo p.v. sarà effettuata l'apertura straordinaria degli uffici amministrativi

. La prestazione di lavoro dovrà essere organizzata sulla base delle attribuzioni del Piano delle Attività e di eventuali indicazioni operative che saranno disposte dal DSGA. Eventuali necessità di accedere agli uffici per la gestione della propria attività potranno essere programmate, d'intesa con il DSGA e con i colleghi del settore, per le giornate di lunedì e giovedì. Al personale amministrativo ed agli assistenti tecnici, se richiesto, è reso disponibile un notebook per lo svolgimento delle attività, con possibilità di accedere alla rete di istituto Il personale amministrativo e tecnico che opera in modalità lavoro agile dovrà:

- attenersi alle indicazioni relative al rispetto della privacy dei dati trattati all'esterno dell'Istituto, nonché alle specifiche indicazioni in materia di sicurezza nello svolgimento del lavoro agile;
- annotare le attività svolte nel corso della giornata di lavoro;
- organizzare la propria attività in modalità remota, garantendo la raggiungibilità da parte del DS e/o dal DSGA.
- Laddove indifferibilmente richieste da circostanze al momento non prevedibili, garantirà la sua presenza in ufficio.

I COLLABORATORI SCOLASTICI I sono esclusi dalla modalità di *lavoro agile*.

Nel giorno di apertura settimanale (il giovedì) n. 1 collaboratore scolastico individuato sulla base di turnazione stabilita dal DSGA. sarà incaricato dell'apertura e della gestione dei servizi essenziali, compresi pulizia e ripristino dei locali utilizzati.

Nel caso in cui il personale docente o i genitori abbiano necessità, per ragioni contingenti ed indifferibili, di accedere all'Istituto potranno farlo previo appuntamento da concordare con il DSGA.

Al fine di limitare la mobilità individuale, sono, di norma, esclusi da detta turnazione i collaboratori scolastici pendolari individuati sulla base della residenza ovvero del domicilio abituale salvo il verificarsi di imprevedibili necessità ed urgenze al momento non prevedibili.

I collaboratori scolastici che non sono inseriti nelle turnazioni restano comunque a disposizione della scuola e saranno reperibili se non collocati in ferie o in altre forme di congedo secondo quanto previsto dal predetto art. 87 comma 3 del D.L. n. 18 del 17/03/2020 ovvero la mancata prestazione lavorativa dei collaboratori scolastici per le giornate non coinvolte nelle turnazioni verrà sopperita mediante l'applicazione dell'art. 1256 c. 2 del codice civile, seguendo le indicazioni che il Ministero dell'Istruzione confermerà.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Marilena Scavo
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs n.39/93