

<i>Ministero dell'Istruzione</i>		
	Centro per l'Istruzione degli Adulti CPIA Metropolitano di Bologna Viale Vicini, 19 – 40122 Bologna Tel. 051/555391 – Fax 051 5282450 bomm36300d@istruzione.it bomm36300d@pec.istruzione.it - www.cpiabologna.edu.it C.M. BOMM36300D - C.F. 91370230376	

Al DSGA
Agli Assistenti amm.vi

Alla RSU

OGGETTO: disposizioni organizzative personale ATA per l'emergenza coronavirus dal 12 marzo sino al 3 aprile 2020 – aggiornamento sulla base del Decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 (GU n. 70 del 17/03/2020) – ulteriori integrazioni alla circolare interna n. 61/2020

Premesso che:

- Fino ad oggi si sono susseguiti vari provvedimenti del Governo e dell'Amministrazione centrale per l'adozione di misure urgenti di contrasto e contenimento del COVID 19
- Molteplici sono state le circolari del ministero della Salute e del Ministro della Pubblica Amministrazione nell'ambito di una programmata attuazione delle strategie dirette ad assicurare una equilibrata e razionale gestione dell'emergenza sanitaria
- La direttiva 1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione recita "le pubbliche amministrazioni nell'esercizio dei poteri datoriali sono invitate a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di inquadramento e tipologia di rapporto di lavoro"
- La direttiva 2/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione recita: 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

Considerate altresì

- Le misure fino ad ora le misure adottate da questa Istituzione scolastica per il contenimento del rischio contagio e per ridurre lo spostamento delle persone

Visto che

- il DPCM 9/03/2020 dispone di "evitare ogni spostamento delle persone fisiche ... salvo che per gli spostamenti motivati da comprovate esigenze lavorative o situazioni di necessità ovvero spostamenti per motivi di salute"

Tenuto conto che

- l'art. 87 del Decreto legge n. 18 del 17 marzo 2020 – *Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio* prevede il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 20 marzo 2001, n. 165 e che, conseguentemente: a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza; b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Visti

- il comma 2 e il comma 3 dell'art. 87 del Decreto legge n. 18 del 17 marzo 2020:
 2. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione.
 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. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista. Tale periodo non è computabile nel limite di cui all'articolo 37, terzo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

Tenuto conto

- della normativa vigente

Ritenuta

- la straordinaria necessità e urgenza di dare attuazione alle disposizioni su richiamate

si dispongono le seguenti integrazioni e modifiche alla circolare interna n. 61/2020

- a) la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa del personale amministrativo e del DSGA è, fino alla data di vigenza delle misure emergenziali, il lavoro agile
- b) la richiesta di lavoro agile va fatta utilizzando i modelli allegati alla circolare interna n. 60
- c) al fine di limitare quanto più possibile la presenza a scuola del personale ATA l'orario di funzionamento della sede centrale di Viale Vicini 19 è il seguente: dal lunedì al venerdì dalle ore 7:48 alle ore 15:00
- d) la presenza a scuola per le attività indifferibili è garantita, a turno, da una unità di collaboratore scolastico e da una unità di assistente amm.vo
- e) l'assistente tecnico svolge le proprie mansioni presso la sede di Viale Aldo Moro 31 garantendo la presenza a scuola per due giorni settimanali. Nelle altre giornate darà supporto e assistenza ai docenti per le attività di didattica a distanza
- f) il DSGA provvederà ad apportare le necessarie modifiche al piano annuale del personale ATA e a definire le turnazioni dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi sulla base di quanto previsto nel presente atto. Il DSGA presenterà altresì il proprio piano di turnazioni.

Esenzioni dal servizio

Si rammenta quanto disposto al comma 3 dell'art. 87 citato in premessa.

Misure di prevenzione del personale:

- Attenersi alle misure igienico-sanitarie stabilite dall'Allegato 1 DPCM del 04/03/2020 nonché alla scheda predisposta dal RSPP e allegata al presente atto

Accesso del pubblico

È vietato l'accesso al pubblico ai locali scolastici e agli uffici di segreteria. L'accesso è consentito solo su appuntamento e per pratiche urgenti e indifferibili.

Dalla data odierna il pubblico sarà ricevuto, solo su appuntamento, nella giornata di giovedì dalle ore 11:00 alle ore 13:00

Può accedere in segreteria una persona per volta.

Gli utenti che accedono agli uffici sono invitati a rispettare le misure igienico-sanitarie stabilite dall'Allegato 1 DPCM del 04/03/2020, in particolare:

- mantenere una **distanza di almeno un metro** dalle altre persone
- **lavarsi le mani** (all'ingresso e presso gli uffici sono disponibili disinfettanti da utilizzare prima e dopo l'accesso in segreteria)
- **evitare abbracci e strette di mano**
- **starnutire e tossire in un fazzoletto**

Le disposizioni di cui sopra potranno subire modifiche a seguito di nuovi provvedimenti.

Il Dirigente scolastico

Emilio Porcaro

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

Sintesi Informativa lavoratori sul contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro

In ottemperanza a quanto previsto dal “protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro” del 14 marzo 2020

Obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.

Non fare ingresso o non permanere in azienda e dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio.

Rispetta tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).

Informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

Attenersi alle indicazioni affisse in azienda

