



prot. n. vedi segnatura

S. Eraclio-Foligno 3 luglio 2020

Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale dell' Umbria dott.ssa Iunti Antonella  
Al Sindaco del Comune di Foligno sig Stefano Zuccarini  
Alla ASL n. 2 Umbria  
Al DSGA istituto Clara Micanti  
Al personale dell' IC Foligno 3  
Al Presidente del Consiglio d'istituto sig. Massimo Badiali  
Alle RSU di istituto  
Al RLS Orsini Luana  
AL RSPP sig. Baldoni Sandro Saeco s.r.l.  
Alle Organizzazioni Sindacali  
All'Albo pretorio dell'istituto  
All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti

**DETERMINA DIRIGENZIALE  
ADOZIONE PIANO ATTIVITA' ATA dal 6 al 31 luglio 2020  
CHIUSURA UFFICI AL PUBBLICO - EMERGENZA SANITARIA**

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 D.lgs. nr.165 del 31/03/2001;  
Visto il D. Lgs 81/2008 e in particolare gli artt. 18 – 43 – 44 – 45 – 46;  
Visto il CCNL scuola vigente;  
Visto il Contratto Integrativo di Istituto ultimo 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 l'art. 1 punto 6 del DPCM dell'11 marzo 2020;  
Visto il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18;  
Vista la nota Miur 392 del 18/03/2020;  
VISTO IL DPCM del 26 aprile 2020;  
Vista la proposta del piano ATA del Dsga agli atti;

### **Tenuto conto**

della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid-19, della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione

### **Considerato**

La proroga delle misure di contenimento del precedente decreto fino al 31 luglio 2020 prevedendo come in precedenza 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, conseguentemente, le PA 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
- che le PA prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 81/2017

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **D E T E R M I N A**

Gli assistanti amministrativi e il D.S.G.A. proseguianno con il lavoro in "Smart working" seguendo le mansioni e gli orari già assegnati precedentemente. In caso di necessità di materiale da reperire a scuola o pratiche da dover svolgere in sede in presenza, il personale dovrà prima farne richiesta al Dirigente scolastico e/o D.s.g.a o se tali attività sono individuate dal DS e DSGA questi ultimi dovranno fare ordine di servizio per attività indifferibile.

Le assistenti amministrative potranno dover svolgere il proprio lavoro in sede per attività indifferibili e improcrastinabili per il tempo strettamente necessario.

Con riferimento ai profili professionali dei collaboratori scolastici, si prevede la presenza in servizio del personale limitatamente alle esigenze di servizio e alle attività indifferibili, con particolare riguardo alla pulizia e alla sistemazione degli spazi, gli altri manterranno l'utilizzo dell'art. 1256 c. 2, c.c. secondo il loro orario fino a nuove disposizioni. Anche coloro che usufruiscono dell' art. 1256 c. 2 del cc dovranno essere reperibili e tenersi a disposizione per eventuali rientri in servizio dovuti all' organizzazione e alla fase preparatoria della riapertura del a.s 2020-2021.

Le prestazioni saranno calendarizzate (con orario settimanale) seguendo turnazioni nella sede centrale e per eventuali necessità negli altri plessi.

Tutte le turnazioni del personale ATA potranno essere riviste per esigenze di servizio.

**L' APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA IN PRESENZA, PER ATTIVITA' INDIFFERIBILI , AVVERRÀ SOLO SU APPUNTAMENTO.**

Il personale, l' utenza e i soggetti terzi dovranno privilegiare le modalità telematiche per le varie pratiche, qualora non fosse possibile svolgere pratiche urgenti per via telefonica e telematica è possibile accedere agli uffici su appuntamento negli orari di consueta apertura al pubblico solo antimeridiana.

**Per tutti i rientri in servizio in presenza dovrà essere rispettato il protocollo di sicurezza anticontagio Covid-19 attivato dal 15 giugno 2020, già notificato al personale e all' utenza per**

**la parziale riapertura degli uffici al pubblico, e valido fino a nuove disposizioni ministeriali e sanitarie.**

**Si allega il piano turni dei collaboratori scolastici dal 6 al 16 luglio 2020.**

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Simona Lazzari