



Protocollo come da segnatura
Determina Dirigenziale n.59

Data come da segnatura

**ALBO
SITO WEB**

**AL DSGA
AL PERSONALE IC
ASSISI 3
E p.c. alla RSU, RSL,
RSPP e MC**

**AL SINDACO COMUNE
DI ASSISI**

**AL DIRETTORE USR-
UMBRIA**

MISURE ORGANIZZATIVE PERSONALE ATA E MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA DAL 3 AGOSTO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO la Legge n. 77 di conversione del D.L. n. 34 del 19 maggio 2020, pubblicata sulla GU n. 180 del 18 luglio 2020, in particolare l'art. 263, c. 1, che prevede che *"Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini ..."*;

VISTO la Circolare n. 3/2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, prot. DFP-0049124-P-24/07/2020 che, in riferimento alla Legge n. 77 di cui sopra, specifica che *"Gli elementi di maggior rilievo della norma sui quali si ritiene necessario porre l'accento in questa sede, facendo riserva di eventuali ulteriori indicazioni di maggior dettaglio sono i seguenti:*

- 1. presenza del personale nei luoghi di lavoro non più correlata alle attività ritenute indifferibili ed urgenti;**
- 2. superamento dell'istituto dell'esenzione dal servizio per quei dipendenti le cui attività non siano organizzabili in maniera agile.**

Infatti, dal 19 luglio c.m., data di entrata in vigore della legge di conversione, viene superata, attraverso il meccanismo della deroga, la previsione dell'articolo 87, comma 1, lettera a), del richiamato decreto legge 17 marzo 2020 n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, che limitava, in conseguenza dell'emergenza epidemiologica, la presenza, negli uffici pubblici, alle sole attività indifferibili e urgenti";

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 – Testo Unico sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e la funzione svolta dal Dirigente quale Datore di Lavoro;

CONSIDERATO l'aggiornamento del DVR dell'istituto per integrazione del rischio biologico con paragrafo dedicato al rischio da Coronavirus;

VERIFICATO la necessità di funzionamento degli uffici di Segreteria e della conseguente apertura del plesso della secondaria di I grado dove sono ubicati tali uffici;

CONSIDERATO le disposizioni precedentemente emanate con i provvedimenti dirigenziali prot. n. 1928/C01 del 13 marzo 2020, prot. n. 1989/C01 del 19 marzo 2020, prot. n. 2283/C01 del 2 aprile 2020, prot. 2458/A03b del 14.4.2020, prot. 2931 del 4.5.2020 e 18.5.2020 prot.3154/C01 con i quali sono state disposte fino alla data del 31 luglio 2020 la riorganizzazione del lavoro del personale ATA di codesta istituzione, l'adozione delle modalità di lavoro agile degli uffici e le modalità di apertura della segreteria al pubblico in applicazione delle disposizioni dei decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri;

CONSIDERATO la necessità di garantire il regolare avvio del nuovo anno scolastico in sicurezza;

CONSIDERATO le modalità previste dal Piano Ferie 2020 elaborato dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico per l'a.s. 2019-20 con cui il personale ATA è in servizio nel periodo indicato in oggetto: dal 31 luglio al 24 agosto con un numero limitato di personale in servizio (DSGA, n. 1 assi-stente amministrativo e da min. 4 a max. 5 collaboratori scolastici) e dal 24 agosto al 31 agosto con il rientro in servizio per tutto il personale ATA;

Istituto Comprensivo Assisi 3

sito web: www.istitutocomprensivoassisi3.edu.it



PRESO ATTO della delibera del Consiglio di Istituto n. 30 del 5 luglio 2020 che ha definito quali giorni di chiusura prefestiva i giorni 1-8-11-14-21 e 29 agosto, ed il 12 agosto festa del Patrono;

TENUTO CONTO pertanto della previsione di cui alla citata L. n. 77/2020, così come ribadita dalla Circolare n. 3/2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione di cui sopra, che specifica che resta ferma per le pubbliche amministrazioni la necessità "... di aggiornare ed implementare la mappatura di quelle attività che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale di ciascun ente, possano essere svolte in modalità agile ...";

CONSIDERATO che tale aggiornamento e mappatura delle esigenze di lavoro agile, visti il Piano delle ferie e la chiusura delle attività educative e didattiche nel periodo in oggetto, è utile che vengano definiti successivamente al 31 agosto;

SENTITO il DSGA,

DETERMINA

Per quanto considerato in premessa, che con effetto da lunedì 3 agosto 2020e fino a diversa comunicazione che:

1. Gli uffici amministrativi funzioneranno, da lunedì a venerdì, in modalità lavoro in presenza del personale ed dalle ore 8:30 alle ore 13:00 (dal 1 agosto al 21 agosto 2020) e in modalità agile per la restante parte dell'orario di servizio garantendo la reperibilità telefonica. A partire dal 24 agosto 2020 in modalità in presenza dalle 8.00 alle 14.00. La distribuzione del lavoro in presenza sarà assicurata tenendo conto delle condizioni di salute e dei periodi di ferie autorizzati.
2. gli uffici di segreteria effettueranno servizio al pubblico dalle ore 10.30 alle ore 12.00 dal lunedì al venerdì esclusivamente per via e-mail e telefonica fino al 31.8.2020 salvo richieste programmate valutate dalla dirigenza. L'ufficio potrà essere contattato attraverso il numero telefonico 075 8038063 ed alle seguenti caselle di posta nei tempi ordinari di gestione in relazione al personale in servizio: pgic833006@istruzione.it e pgic833006@pec.istruzione.it. Ulteriori informazioni, saranno pubblicate sul sito web della scuola: www.istitutocomprensivoassisi3.edu.it.
3. I collaboratori scolastici in servizio dal 1 agosto al 21 agosto 2020 svolgeranno la propria attività presso la sede e/o secondo le mansioni assegnate dal DSGA e a partire dal 24 agosto 2020 riprenderanno le operazioni di pulizia e sanificazione dei locali scolastici presso il proprio plesso;
4. L'attività ordinaria e di gestione proseguirà comunque secondo le disposizioni di legge vigenti.

La presente disposizione potrà essere integrata o modificata con successivi atti, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

Il personale scolastico in servizio nel periodo indicato utilizzerà i dispositivi igienici e rispetterà il *distanziamento sociale* previsti dalla vigente normativa relativa all'emergenza COVID-19 e dovrà inoltre firmare, per ogni giorno di presenza, apposita autocertificazione in cui si dichiara di non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37,5° C, di non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni ovvero di non essere risultato positivo al COVID-19 e di non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di conoscenza, negli ultimi 14 giorni. Analoga autocertificazione dovrà essere firmata dai genitori e da chiunque altro entri a scuola.

Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Sandra Spigarelli)