



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "POLO TECNICO DI ADRIA"

Via Dante, 17 - 45011 ADRIA (RO) - Tel. 0426/900667 - C.M. ROIS011005

sito web: www.polotecnicoadria.edu.it

e-mail: rois011005@istruzione.it - pec: rois011005@pec.istruzione.it - C.F. 90016130297

Data, 06.05.2020

- Al DSGA
- A tutto il personale
- All'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto (direzione-veneto@istruzione.it)
- All'Ufficio V - Ambito Territoriale di Padova e Rovigo - Sede di Rovigo (usp.ro@istruzione.it)
- All'Amministrazione provinciale di Rovigo
- Alla RSU di Istituto
- All'Albo pretorio online
- Al sito web dell'Istituto

Oggetto: Personale ATA – Organizzazione del lavoro – Modifiche e integrazioni alle disposizioni prot. n. 1979 del 24.03.2020 e n. 2061 del 03.04.2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerato il protrarsi dell'emergenza epidemiologica registrata sull'intero territorio nazionale e le misure di profilassi prescritte;

Viste le proprie disposizioni di cui all'oggetto, e le determinazioni dirigenziali e la normativa in esse richiamate;

Visto il Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18, come convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27;

Visto il DPCM 22 marzo 2020;

Vista la nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 622 del 01.05.2020 e il Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19" ivi richiamato;

Tenuto conto della necessità di limitare, in questa fase emergenziale, la presenza fisica del personale nella sede di lavoro;

Ritenuto necessario ed opportuno integrare e modificare le disposizioni di cui all'oggetto;

Sentito il parere del DSGA;

INDIVIDUA

le attività da rendere in presenza - quando necessario - da parte del personale addetto, come da tabella sottostante:

PERSONALE addetto	DESCRIZIONE ATTIVITA'
COLLABORATORI SCOLASTICI	- Apertura e chiusura della scuola e sorveglianza degli ingressi - Servizio di centralino e front-office; eventuale supporto alla segreteria; pulizia degli spazi utilizzati, delle postazioni di lavoro, dei servizi

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	- Ricezione, ricerca, consultazione, prelievo, produzione di documenti; - Supporto al DS e alla DSGA; - Ricevimento dell'utenza, di norma su appuntamento, per casi comprovati di urgenza, necessità e/o indifferibilità
ASSISTENTI TECNICI (solo se necessario)	- l'attività di supporto tecnologico all'Istituzione scolastica, compresa la manutenzione dei sistemi informatici
DSGA, Uff. Tecnico	- Assistenza e supporto al Dirigente Scolastico

DISPONE quanto segue:

- 1) Le attività didattiche continueranno ad effettuarsi in modalità a distanza.
- 2) Fino a diversa disposizione del Dirigente scolastico, continua a rimanere operativa la sede centrale dell'Istituto, sita in Via Dante n. 17 - Adria, per l'espletamento delle attività in presenza, fermo restando che la modalità di lavoro agile costituisce la modalità ordinaria di svolgimento delle prestazioni lavorative per tutto il personale di segreteria, per il personale tecnico e per il personale docente utilizzato nelle mansioni del personale amministrativo.
- 3) A partire dal giorno **martedì 12 maggio 2020**, la sede centrale dell'Istituto sarà aperta nei giorni **martedì** e **giovedì**, dalle ore 8,00 alle ore 14,30, salvo successiva diversa disposizione del Dirigente scolastico.
Tuttavia, nel caso di imprevedibile e urgente necessità, il Dirigente potrà disporre l'apertura in altri giorni, avvalendosi a tal fine del DSGA per l'individuazione del personale necessario.
Viene disposta l'apertura della sede centrale dell'Istituto anche per il giorno **venerdì 8 maggio 2020**, dalle ore 8.00 alle ore 14.30.
- 4) Il ricevimento del pubblico avverrà – nelle giornate di apertura della sede centrale – di norma su appuntamento, con orario dalle 10.00 alle 12.30, per casi comprovati di urgenza, necessità e/o indifferibilità; le ulteriori esigenze degli utenti saranno soddisfatte a distanza. L'appuntamento potrà essere richiesto telefonicamente al numero 0426-900667, oppure tramite richiesta da inoltrare via e-mail all'indirizzo **rois011005@istruzione.it**.
- 5) La presenza del personale nei locali scolastici è prevista per lo svolgimento delle attività che richiedono detta presenza nel luogo di lavoro: il DSGA è autorizzato ad emanare autonomamente apposite disposizioni organizzative e a comunicarle agli interessati. I dipendenti in lavoro agile sono comunque autorizzati a recarsi brevemente in ufficio, nei suddetti giorni di apertura, per la consultazione di documenti cartacei o quant'altro necessario per l'espletamento della prestazione lavorativa nel proprio domicilio, sempre nel pieno rispetto delle norme della c.d. "privacy".
- 6) A partire dalla data di pubblicazione del presente provvedimento, e fino a diversa disposizione del Dirigente, il DSGA è autorizzato ad emanare apposite disposizioni che consentano la presenza di personale anche presso la succursale di Via A. Moro, senza apertura al pubblico e in caso di comprovata necessità e/o urgenza (ad es.: presenza di fornitori per consegne varie; lavori programmati e/o urgenti; attività necessaria di manutenzione; attività di pulizia; recupero di materiali didattici, libri, notebook, ecc.).
- 7) Il DSGA è incaricato di sovrintendere, coordinare e monitorare l'effettuazione del servizio in modalità di lavoro agile del personale ATA, e del personale docente utilizzato nelle mansioni del personale amministrativo, segnalando al Dirigente scolastico eventuali criticità. Parimenti, il DSGA è incaricato di individuare il format e la modalità di redazione

dello specifico report giornaliero analitico sulle attività svolte e quindi di controllare il rispetto, da parte del personale in lavoro agile, dell'adempimento.

- 8) Il DSGA darà altresì disposizioni affinché siano effettuati periodici controlli per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici.
- 9) Per il personale che non sia in servizio, quando possibile anche nella modalità di lavoro agile, e che non sia assente per altra giustificata ragione (motivi di salute, permessi personali di vario tipo, ferie, ecc.), le assenze sono coperte da ferie pregresse, congedi, riposi compensativi o recuperi o altri analoghi istituti; solo quando siano esaurite le predette possibilità, i dipendenti saranno esentati dal servizio, ai sensi di quanto disposto dall'art. 87 del Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18 citato in premessa.
- 10) Le indicazioni e disposizioni già fornite con le comunicazioni di cui all'oggetto (prot. n. 1979 e n. 2061), e quelle precedenti in esse richiamate, continuano a valere nei punti non incompatibili con il presente provvedimento e con le intervenute innovazioni normative.
- 11) Le presenti disposizioni possono essere modificate con successivo atto del Dirigente scolastico. Esse valgono comunque non oltre il termine di cessazione dello stato di emergenza, ovvero fino alla data antecedente stabilita con DPCM.

Si precisa infine che tutto il personale dovrà attenersi scrupolosamente alle "disposizioni in merito alle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" riportate nella comunicazione n. 274 del 06.05.2020, oltre che - naturalmente - alla normativa vigente, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone, all'uso di prodotti disinfettanti per le mani e all'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale, rimanendo vietata ogni forma di assembramento.

Il Dirigente Scolastico
Armando Tivelli

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e delle norme ad esso connesse