



ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIA COMMERCIALE  
Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo  
e Secondaria di primo grado G. Corsi

Trieste, 07/11/2020

Alla DSGA dell'I.C. di via Commerciale  
Al sito istituzionale Amministrazione trasparente e Albo on-line  
Ai sindacati della scuola

**OGGETTO:** Integrazione alla Direttiva per la DSGA: organizzazione del servizio degli assistenti amministrativi e dei Collaboratori Scolastici nell'Istituto Comprensivo di via Commerciale a decorrere dal giorno 06/11/2020 e fino al 03/12/2020, salvo diverse indicazioni ulteriori

**Il Dirigente scolastico**

**Considerata** l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

Vista la L. 241/90;

**Visto** l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

**Visto** il D.lgs 81/08 "testo unico sulla salute e la sicurezza sul lavoro" e succ. modifiche ed integrazioni

**Visto** l'art. 2087 del c.c.

**Visto** il DPCM del 3 novembre 2020, in particolare l'articolo 5, comma 4, lettera a)

**Vista** la nota del Ministero dell'Istruzione n. 1990 del 05/11/2020

**Tenuto conto**

da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro, come da art. articolo 5, comma 4, lettera a) del DPCM, per cui il DS organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile, e comunque in misura non inferiore a quella prevista dalla legge, del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, compatibilmente con le potenzialità organizzative e l'effettività del servizio erogato;

**Tenendo altresì conto**

di quanto specificato dall'art. articolo 5, comma 4, lettera b) per cui

*il DS adotta nei confronti dei dipendenti di cui all'articolo 21-bis, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, nonché di norma nei confronti dei lavoratori fragili, ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti, e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale.*

Nonché di quanto specificato dall'art. 5 comma 5:

*Le pubbliche amministrazioni dispongono una differenziazione dell'orario di ingresso e di uscita del personale, fatto salvo il personale sanitario e socio sanitario, nonché quello impegnato in attività connessa all'emergenza o in servizi pubblici essenziali.*

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

Considerata altresì la nota del Ministero dell'Istruzione n. 1990 del 05/11/2020 che specifica riguardo ai Collaboratori scolastici che

*“Il personale collaboratore scolastico e il personale addetto alle aziende agrarie, cuoco, infermiere o guardarobiere che non possa svolgere la propria attività a distanza, continuerà a prestare servizio in presenza”*

**Constatato** che le attività indifferibili da rendere in presenza per il personale di segreteria sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, gestione dei dati personali e/o riservati non presenti in cloud tramite registro elettronico NUVOLA, rispondere al telefono e rappresentare un punto di riferimento sicuro e costante per il personale e l'utenza; servizi relativi al contatto con l'utenza, i docenti e le famiglie, attività di tenuta contabile e rapporto con i revisori dei conti in caso di necessità di lettura dei registri; altro di improrogabile o imprevedibile attinente ai servizi amministrativi e/o alla Dirigenza;

**Considerate** le direttive al DSGA e le precedenti comunicazioni all'utenza già tutte pubblicate sul sito istituzionale.

**Considerato** il Piano delle attività del personale ATA come già predisposto dal DSGA

### **Invia al DSGA la seguente direttiva**

per cui a partire dal giorno 9 novembre 2020 e fino al 3 dicembre siano presi i seguenti provvedimenti:

- 1) che Il DSGA organizzi i turni degli Assistenti Amministrativi prevedendo il lavoro agile per tutte le attività che non si devono svolgere necessariamente in presenza e ruotando le giornate e gli orari di servizio per gli AA in modo tale da garantire per quanto possibile la presenza di un solo Assistente Amministrativo per locale della segreteria
- 2) Che il DSGA tenga conto, nell'organizzazione dei turni del personale amministrativo dell'esigenza di tutelare maggiormente i soggetti fragili, garantendo per ognuno di essi la massima tutela possibile in caso di loro presenza in servizio necessaria ai fini dell'espletamento di pratiche non realizzabili da remoto. Per massima tutela possibile si intende l'utilizzo in via esclusiva di un locale che dovrà essere previamente igienizzato e l'utilizzo, da parte loro, in caso di rapporti con altri colleghi della mascherina di protezione di classe FFP2 come già prescritto dal medico competente. Le attività indifferibili da rendere in presenza per il personale di segreteria sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, gestione dei dati personali e/o riservati non presenti in cloud tramite registro elettronico NUVOLA, rispondere al telefono e rappresentare un punto di riferimento sicuro e costante per il personale e l'utenza; servizi relativi al contatto con l'utenza, i docenti e le famiglie, attività di tenuta contabile e rapporto con i revisori dei conti in caso di necessità di lettura dei registri; altro di improrogabile o imprevedibile attinente ai servizi amministrativi e/o alla Dirigenza.
- 3) Che il DSGA organizzi il ricevimento del pubblico da parte del personale di segreteria ai soli casi necessari, sempre in modalità scaglionata per evitare assembramenti negli edifici, nella garanzia di un principio di distanziamento sociale che vada ben oltre il metro previsto dal DPCM del 17/05/2020 e con piena garanzia di rispetto delle norme igienico-sanitarie previste dall'allegato 19 del DPCM del 3 novembre 2020. Durante eventuali colloqui, da svolgersi sempre a distanza di almeno un metro, è necessario l'utilizzo di mascherine e di barriere protettive in plexiglas.
- 4) Che il DSGA organizzi l'ingresso degli A.A. sempre attraverso l'ingresso dedicato ai dipendenti dell'Istituto, tramite l'entrata della scuola "Manna" su via S.Anastasio, se tale ingresso avviene in orario coincidente con gli ingressi degli studenti nelle classi; chiede inoltre al DSGA di organizzare gli orari di ingresso del personale degli A.A. in orari scaglionati rispetto all'ingresso degli studenti, dei docenti e dei Collaboratori Scolastici, in modo da evitare assembramenti in certe fasce orarie alle porte di ingresso destinate ai dipendenti.

**Firmato digitalmente da ROBERTO BENES**

- 5) Chiede al DSGA di organizzare il servizio dei collaboratori scolastici in presenza, tenendo conto della necessità che essi utilizzano nel modo più pieno tutti i DPI messi a disposizione dall'Istituto e quelli eventualmente prescritti dal medico competente. Al riguardo sarà sempre necessario che essi utilizzino mascherine di protezione FFP2 quando interagiscono con studenti o altri soggetti che presentano dei sintomi compatibili con il COVID
- 6) La DSGA stessa può prevedere per sé modalità di lavoro agile, dovendo garantire la presenza solo per emergenti necessità legate alla gestione amministrativa e al coordinamento generale del personale;

Il Dirigente dell'I.C. di via Commerciale dott. Roberto Benes

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES