



## ISTITUTO COMPRENSIVO VAL TAGLIAMENTO

VIA DELLA MAINA, 29 33021 AMPEZZO (UD) TEL.0433 80131

E-MAIL UDIC82300R@ISTRUZIONE.IT PEC UDIC82300R@PEC.ISTRUZIONE.IT C. F. 84003490301

All'albo dell'Istituto  
Alle RSU

Oggetto: Disposizioni del dirigente ai sensi della nota MIUR prot. n. 323 del 10/03/2020, del DPCM 11 marzo 2020 e della Direttiva 2/2020 del Ministero Pubblica Amministrazione Funzione Pubblica - Attivazione dei contingenti minimi per i collaboratori scolastici come da nota MIUR prot. 279 dell' 8 Marzo 2020 - variazione orario di funzionamento degli Uffici dell'Istituto e di presenza del personale ATA

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.Lgs 17 marzo 2020 n. 18

Visto il DPCM 8 marzo 2020

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 9 marzo 2020: misure urgenti contenimento contagio covid 19 per l'intero territorio nazionale 296

Vista la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone,

Vista la nota MIUR prot. 279 dell'8 marzo 2020 che, a riguardo, fa riferimento ai contingenti minimi stabiliti ai sensi della legge 146/90,

Vista la nota M.I. n. 323 del 10/02/2020, concernente "Personale ATA. Indicazioni operative"; Considerata la necessità di garantire il servizio, seppur in misura essenziale, nelle more dell'emergenza sanitaria in atto, e di garantire la tutela della salute e sicurezza del personale in servizio;

Considerata l'emissione in data 11 marzo 2020 di nuovo DPCM in materia di gestione dell'Emergenza COVID-19

Vista la direttiva n. 2/2020 del Ministero Pubblica Amministrazione – Dipartimento Funzione pubblica emessa il 12 marzo 2020 che dispone che "le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna (a titolo esemplificativo: pagamento stipendi, attività logistiche necessarie per l'apertura e la funzionalità dei locali) sia all'utenza esterna. Le amministrazioni, considerato che - sulla base di quanto rappresentato nel successivo punto 3 - la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento. Ferma restando la necessità di ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e di evitare il loro spostamento, per le attività che, per la loro natura, non possono essere oggetto di lavoro agile, le amministrazioni, nell'esercizio dei propri poteri datoriali, adottano strumenti alternativi quali, a titolo di esempio, la rotazione del personale, la fruizione degli istituti di congedo, della banca ore o istituti analoghi, nonché delle ferie pregresse nel rispetto della disciplina definita dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro."



# ISTITUTO COMPRENSIVO VAL TAGLIAMENTO

VIA DELLA MAINA, 29 33021 AMPEZZO (UD) TEL.0433 80131

E-MAIL UDIC82300R@ISTRUZIONE.IT PEC UDIC82300R@PEC.ISTRUZIONE.IT C. F. 84003490301

Visto il D.L.vo 165/01

Visto il D.L.vo 81/08

Visti il CCNL – Comparto scuola 2006-2009 e 2016-2018

Considerata l'emergenza legata all'epidemia Coronavirus in atto (COVID-19)

Considerato il rapido espandersi di casi di COVID-19 che iniziano ad interessare anche l'Alto Friuli

Considerata la necessità di tutelare la salute e sicurezza del Personale

Constatata l'avvenuta pulizia degli ambienti scolastici in tutte le sedi dell'istituto

Valutate le attività indifferibili e le scadenze non gestibili da remoto

Considerato la necessità di recupero delle ore prestate oltre l'orario di servizio da parte del personale ATA

Sentito la DSGA e valutato con la stessa il carico di lavoro per le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili

Valutato che il funzionamento del servizio può essere assicurato ricorrendo a diverse forme di flessibilità tra cui turnazione, lavoro agile, flessibilità oraria, ecc. e nei casi previsti l'applicazione dell'art. 1256, c. 2, c.c. e accolte le richieste presentate

Sentite le RSU

## DISPONE

a decorrere da giovedì 19 marzo 2020 e per tutto il periodo della sospensione delle attività didattiche legato all'emergenza Coronavirus gli uffici osserveranno il seguente orario:

**dal Lunedì al Mercoledì dalle 07:30 alle ore 13:30 dal 16 al 18 marzo 2020**

**dal Lunedì al Venerdì dalle ore 08:00 alle ore 12:30 dal 19 marzo e fino al 03 aprile 2020**

Si ricorda che gli Uffici sono chiusi al Pubblico e che possono essere raggiunti per via telefonica o informatica.

Si informa che a seguito delle disposizioni normative, di Governo, Ministero dell'Istruzione e Ministero delle Pubblica Amministrazione nel suddetto periodo il personale ATA opera in regime di contingente minimo in presenza presso l'Istituto ed in regime di lavoro agile, nei casi in cui possa essere attivato: pertanto saranno assicurati solo le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili, ai sensi della Direttiva 2/2020 del 12 Marzo 2020 della Funzione Pubblica.

L'utilizzo del personale ATA avverrà secondo lo schema sottoriportato

**PERSONALE COLLABORATORE dalle ore 8:00 alle ore 12:30**

**Nell'istituto è assicurata la presenza di 1 unità di collaboratore scolastico a presidio del centralino telefonico secondo la turnazione stabiliti in accordo con il personale Collaboratore della sede di segreteria e il DSGA;**

**PERSONALE AMMINISTRATIVO dalle ore 8:15 alle ore 12:00**



# ISTITUTO COMPRENSIVO VAL TAGLIAMENTO

VIA DELLA MAINA, 29 33021 AMPEZZO (UD) TEL.0433 80131

E-MAIL UDIC82300R@ISTRUZIONE.IT PEC UDIC82300R@PEC.ISTRUZIONE.IT C. F. 84003490301

Lavoro agile:

1. assistente amministrativa – ufficio personale
2. assistente amministrativa – ufficio contabilità
3. assistente amministrativa – supporto ufficio personale
4. docente fuori ruolo – supporto ufficio didattica

**Turnazione uffici: la presenza di una unità di Assistente Amministrativa a turni alterni con la DSGA.**

Per alcuni Amministrativi non è possibile attivare il lavoro agile per mancanza di connessione.

**Le attività predisposte dalla DSGA o relative a scadenze amministrative dei singoli uffici potranno essere gestite da remoto.**

Le comunicazioni interne del personale amministrativo saranno garantite, oltre che dalle consuete modalità di utilizzo della posta elettronica istituzionale dedicata e piattaforma di Segreteria Digitale, **anche dalla condivisione di numeri di telefono personali di reperibilità.**

Il DSGA gestirà la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che attengono al suo profilo professionale. **Coordinerà, quando non presente in sede, da remoto le attività dei servizi generali ed amministrativi e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantirà che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate. Coordinerà la sua attività con quella del DS e del Primo Collaboratore del DS, a cui riferirà quotidianamente. Opererà secondo il suo orario di servizio ma, laddove le circostanze lo rendano indifferibilmente necessario, garantirà la sua presenza, da remoto o fisica, anche in altro orario. Sono fatte salve variazioni che si dovessero rendere necessarie, che saranno prontamente comunicate.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Manuela Mecchia