

Protocollo: Vedi segnatura

Vicenza, 15.03.2021

**ALL'ALBO ON LINE  
ALL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE  
A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.**

**Oggetto: determinazione dirigenziale sull'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. fino al 06.04.2021**

Il Dirigente Scolastico,

- Visto il dcpm del Governo emesso il 02.03.2021 *“Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 23 febbraio 2021, n. 15, recante «Ulteriori disposizioni urgenti in materia di spostamenti sul territorio nazionale per il contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19». (21A01331) (GU Serie Generale n.52 del 02-03-2021 - Suppl. Ordinario n. 17)”*;
- Visto l'art. 40 del suindicato Dpcm che prevede che: *“ E' vietato ogni spostamento in entrata e in uscita dai territori in zona rossa nonche' all'interno dei medesimi territori, salvo che per gli spostamenti motivati da comprovate esigenze lavorative o situazioni di necessità ovvero per motivi di salute”*;
- Visto l'art. 43 del noto Dpcm il quale dispone che: *“ Sono sospese le attività dei servizi educativi dell'infanzia di cui all'art. 2 del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 65, e le attività scolastiche e didattiche delle scuole di ogni ordine e grado si svolgono esclusivamente con modalità a distanza. Resta salva la possibilità di svolgere attività in presenza qualora sia necessario l'uso di laboratori o in ragione di mantenere una relazione educativa che realizzi l'effettiva inclusione scolastica degli alunni con disabilità e con bisogni educativi speciali, secondo quanto previsto dal decreto del Ministro dell'istruzione n.89 del 7 agosto 2020, e dall'ordinanza del Ministro dell'istruzione n. 134 del 9 ottobre 2020, garantendo comunque il collegamento online con gli alunni della classe che sono in didattica digitale integrata”*.
- Considerato l'articolato di cui all'art. 43 del pregresso dpcm il quale recita tassativamente: *“ I datori di lavoro pubblici limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza. Il personale non in presenza presta la propria attività lavorativa in modalità agile”*;
- Visto l'art. 48 comma 1 il quale stabilisce che i datori di lavoro pubblici limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività indifferibili e che richiedono la presenza in ragione della gestione dell'emergenza. Il personale non in presenza presta la sua attività in modalità agile;



- Visto il decreto legge nr. 13-marzo 2021 nr. 30 intitolato “ *Misure urgenti per fronteggiare la diffusione del Covid-19 e interventi di sostegno per i lavoratori con figli minori in didattica a distanza o in quarantena*” che applica “***dal 15.03.2021 al 06.04.2021*** le misure stabilite dai provvedimenti di cui all’art. 2 del decreto legge nr. 19 del 2020 per la zona rossa di cui all’art.1 comma 16 –septies, lettera c) del decreto legge nr. 33 del 2020 si applicano anche alle regioni e province autonome di Trento e Bolzano...”;
- Vista la circolare dell’Usr del Veneto nr. 662 del 12.03.2021 recante disposizioni *Oggetto: decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 2 marzo 2021, articolo 43 - alunni con bisogni educativi speciali e degli alunni con disabilità*
- Vista la circolare dell’Usr del Veneto nr. 4801 del 13.03.2021 “ *Classificazione del Veneto in Zona rossa dal 15 marzo 2021- disposizioni per le scuole*” che autorizza i dirigenti scolastici ad adottare misure organizzative di lavoro agile per il personale a.t.a.,
- ✓ Considerata la dislocazione e la capienza dei locali dell’ufficio di segreteria e la necessità di effettuare una pulizia e sanificazione accurata di tutti gli spazi comuni e non comuni dei Plessi scolastici nonché delle aree esterne e degli spazi utilizzati da tutto il personale della scuola;
- ✓ Sentito il parere del Direttore s.g.a. dott. Salvatore Gianluca Soviero

### **D i s p o n e**

dal 16.03.2021 al 06.04.2021 il seguente orario con le modalità indicate:

#### **Per i collaboratori scolastici.**

L’attività lavorativa dei Plessi è organizzata con il seguente orario di servizio:

1. dalle ore 07,30 alle ore 14,30: primarie “Pajello”, “Ghirotti” e “Prati” e infanzia: “Laghetto”;
2. Per il Plesso “Trissino” il personale rispetterà il seguente orario turnario: 07,30 -14,30; e 08.30-15,30;

Tutti i collaboratori dovranno effettuare il proprio orario di lavoro in orario antimeridiano, **senza rotazione**, incentrando la propria prestazione su un’attività di pulizia accurata degli spazi comuni e non comuni scolastici sino al ripristino dell’attività didattica in presenza.

3. E’ offerta la possibilità di richiesta di ferie, per chi ne avesse necessità, attraverso la presentazione del relativo modulo presso la segreteria amministrativa.

#### **Per agli assistenti amministrativi**

il Dirigente scolastico

### **D i s p o n e**

Che l’Ufficio di segreteria adotti il seguente piano di lavoro, comprensivo del cosiddetto lavoro agile:

#### **Ufficio contabilità e acquisti**

1. *FILIPPI ANTONIO* dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 14.42;
2. *CICERO CRISTINA* dal lunedì al mercoledì dalle ore 07.30 alle ore 13.30 in modalità **smart working** almeno 2 volte a settimana e con rendicontazione dell’attività svolta;
3. *CATALANO GEORGIA* dal giovedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30 in lavoro **smart working** due volte a settimana con rendicontazione dell’attività svolta.



**Ufficio personale**

1. **GENTILE ANGELA**
2. **GALIZIA VINCENZO**
3. **TRIOLO SONIA**

nr 2 assistenti amministrativi in presenza dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42 e 1 assistente, a rotazione con gli altri, in modalità “**smart working**” con rendicontazione dell’attività svolta;

**Ufficio alunni e didattica**

1. **PAPA PIETRO**
2. **PONCATO DONATA**
3. **MARINA DRAGHICCHIO**

In turnazione, ovvero nr.2 a.a. nelle ore antimeridiane ed 1 a.a. a rotazione effettuerà il lavoro in modalità *smart working* con rendicontazione dell’attività svolta.

**Orario di ricevimento del personale ata e docenti:** solo su appuntamento (mediante mail o telefono).

**Ricevimento del pubblico:** solo su appuntamento (mediante mail o telefono) e un utente persona alla volta.

*Il Dirigente Scolastico*  
**Dott. Augusto Bellon**  
*Firmato digitalmente*