

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

IIS "GUIDO MONACO DI POMPOSA"
Prot. 0007049 del 09/11/2020
(Uscita)

e p.c.

Al personale ATA
Agli Atti
Al Sito Web

Oggetto: Disposizione dirigenziale lavoro agile Personale ATA a seguito del DPCM del 3/11/2020 e della Nota MI n. 1990 del 5/11/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il decreto-legge 7 ottobre 2020, n. 125, recante "Misure urgenti connesse con la proroga della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e per la continuità operativa del sistema di allerta COVID, nonché per l'attuazione della direttiva (UE) 2020/739 del 3 giugno 2020.", e in particolare l'articolo 1, comma 1, che proroga al 31 gennaio 2021 lo stato emergenziale;

VISTO L'art.32 della Legge 126 del 13/10/2020 di conversione del DL 104/2020 (Decreto Rilancio). "Al fine di consentire l'avvio e lo svolgimento dell'anno scolastico 2020/2021 e per le finalità di cui all'articolo 231-bis del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, e al presente articolo, per l'anno scolastico 2020/2021 al personale scolastico e al personale coinvolto nei servizi erogati dalle istituzioni scolastiche in convenzione o tramite accordi, non si applicano le modalità di lavoro agile di cui all'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, tranne che nei casi di sospensione delle attività didattiche in presenza a seguito dell'emergenza epidemiologica."

VISTO Il Decreto ministeriale del 19 ottobre 2020 - Lavoro agile (ex art 263-c1) ;

VISTO il Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 03 novembre 2020 - Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e 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». (20A06109) (G.U. Serie Generale, n. 275 del 04 novembre 2020) ;

VISTA L'Ordinanza 4 novembre 2020 del Ministero della Salute - Ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. (20A06144) (GU Serie Generale n.276 del 05-11-2020);

VISTA La nota operativa del Ministero dell'Istruzione - Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione n. 1990 del 5 novembre 2020 - DPCM 3 novembre 2020;

VISTE le Direttive di massima del Dirigente scolastico al Direttore dei Servizi generali e amministrativi per l'a.s. 2020/21 (Prot. n. 7047 del 9/11/2020);

CONSIDERATA la necessità di pubblicare un'integrazione alla Direttiva al DSGA per l'a.s.2020/2021 a seguito del DPCM del 3 novembre 2020 e della Nota MI n. 1990 del 5/11/2020;

CONSIDERATA la necessità di organizzare l'ufficio di segreteria, assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile;

CONSIDERATO che gli alunni dell'istituto svolgono le attività didattiche a distanza;

RILEVATO che il dirigente scolastico ha il compito di assicurare la funzione dell'istituzione scolastica dal punto di vista tanto didattico quanto amministrativo e di correlare le soluzioni organizzative, adottate sulla base dei propri poteri datoriali, intorno a questo principio;

CONSIDERATA la necessità di garantire, al fine di rendere un effettivo servizio di istruzione e di realizzare, in concreto, il diritto allo studio previsto dalla Costituzione, la possibilità della frequenza in presenza per gli alunni con disabilità;

CONSIDERATA la possibilità di favorire, purché formalmente contemplate dai vigenti ordinamenti e nel rigoroso rispetto dei protocolli di sicurezza, le attività di laboratorio caratterizzanti e non altrimenti esperibili;

CONSIDERATO che il personale assistente amministrativo svolge la propria attività lavorativa, per quanto possibile, in modalità agile, ai sensi dell'articolo 5, comma 4, lettera a), del DPCM, che impone a ogni dirigente pubblico di "organizza[re] il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile" ;

CONSIDERATO che il personale assistente tecnico svolge la propria attività lavorativa a supporto della DDI, della didattica di laboratorio e degli adempimenti connessi alla consegna di materiale tecnologico;

CONSIDERATO che il personale collaboratore scolastico che non possa svolgere la propria attività a distanza continuerà a prestare servizio in presenza;

DISPONE

- L'organizzazione del funzionamento degli uffici amministrativi dell'istituto in modalità in presenza e lavoro agile secondo una distribuzione più funzionale nel modo seguente:
 - Gli assistenti amministrativi dovranno svolgere l'orario di servizio già adottato anche in modalità agile. A tal uopo, potrà essere garantito il servizio in presenza di almeno 4 assistenti, salvo ulteriori e motivate ragioni, nel modo seguente: 2 unità nella Segreteria didattica, per consentire anche il disbrigo di pratiche richieste dallo sportello, 1 nella segreteria contabile, 1 nella segreteria amministrativa. Tutto il personale di Segreteria sarà coinvolto nella turnazione, senza escludere nella redazione del piano l'attenzione a specifiche esigenze lavorative e/o di particolari fragilità.
 - Gli uffici di Segreteria rispetteranno gli orari di apertura già previsti, al fine di consentire il corretto funzionamento dei servizi.
- Il personale collaboratore scolastico e assistente tecnico dell'istituto presterà il proprio servizio in presenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività già previste dalla loro specifica mansione o rimodulate.

Codigoro 9 novembre 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Carmine Iannicelli