A tutto il personale ATA

Oggetto: **misure urgenti COVID -19 –**
organizzazione straordinaria del servizio del personale ATA –

Il sottoscritto Cesare Molinari, Dirigente Scolastico dell'IIS Gae Aulenti di Biella,

- Visto il DPCM 10 aprile 2020.
- Vista la Nota del Ministero Istruzione n. 323 del 10 marzo 2020,
- Vista la Nota del Ministero Istruzione n. 279 dell'8 marzo 2020,
- Vista la Nota del Ministero Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020,
- Considerato che per questa amministrazione è possibile adottare modalità di lavoro agile per i servizi amministrativi e contabili,
- Viste le mansioni previste dal CCNL,
- Considerata la sospensione delle lezioni prevista dal DPCM 9 marzo 2020 l'emergenza in atto e la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone per ragioni lavorative e viste le mansioni previste per il personale ATA dal CCNL,
- Considerato l'art 1256, c.2 del codice civile,
- Constatata l'avvenuta pulizia degli ambienti scolastici,
- Consultato Il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione (RSPP) dell'Istituto con lettera protocollo n. 0001411 - 09/03/2020,
- Considerate le osservazioni pervenute dalle RSU d'istituto consultate tramite email

DECRETA

A) Il personale Amministrativo

Il personale Amministrativo potrà fare richiesta di lavoro agile al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico valuterà se il lavoro assegnato all'amministrativo è gestibile e in che misura a distanza, riceverà dichiarazione da parte del dipendente di disporre presso il proprio domicilio di strumentazione tecnologica adeguata a svolgere il proprio compito e garanzia che il dipendente sarà reperibile telefonicamente nell'orario di servizio.
Sarà cura del Dirigente Scolastico concordare con il dipendente le modalità di misurazione delle prestazioni svolte a domicilio (svolgimento dei lavori assegnati, accessi ai sistemi operativi, ecc).
Potranno essere utilizzate anche forme miste per alcune mansioni (parte del lavoro svolto in domicilio e parte del lavoro svolto a scuola) considerando la necessità di accesso a documentazione cartacea non riproducibile.
Verranno garantiti i servizi essenziali attraverso la presenza con turnazione fino a due amministrativi di ambito servizi al personale e due amministrativi di ambito servizi didattici al giorno.

B) Il personale collaboratore scolastico

Il Dirigente Scolastico riduce all'essenziale la presenza di collaboratori scolastici attraverso l'attuazione di turnazioni.
I servizi essenziali sono così identificati:

- sede centrale viale Macallè 54 a Biella : dal Lunedì al venerdì fino a due collaboratori scolastici con orario 8,00 -13,30
- sede corso Pella e Cascina Vigna, laboratori ex Atap. Mosso e Cavaglià : un collaboratore scolastico a rotazione secondo orari e mansioni assegnati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolgerà compiti di controllo dell'edificio, degli impianti e delle attrezzature, operando altresì la pulizia e sanificazione degli atri, uffici e piazzali di ingresso, per un giorno alla settimana. Eventuali necessità urgenti e inderogabili dovute ad interventi di manutenzione da parte dell'ente locale renderanno necessario l'identificazione da parte del DSGA di un collaboratore per controllo e assistenza.
- Le rotazioni del personale collaboratore scolastico non terranno conto della sede di servizio abituale ma tutti entreranno nelle turnazioni secondo i criteri riportati al comma d). Tutto il personale dovrà restare a disposizione per eventuali emergenze su richiesta del Dirigenza dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 15,12.

C) Il personale tecnico,

Il Dirigente Scolastico riduce all'essenziale la loro presenza con i seguenti servizi essenziali:

- Il personale tecnico agrario garantirà la manutenzione e la continuità nella conduzione dell'azienda agraria secondo un orario ridotto concordato con la dirigenza e variabile a seconda delle necessità colturali.
- Il personale tecnico informatico e di ricevimento continuerà con orario flessibile da concordare con la dirigenza per lo svolgimento delle attività di manutenzione hardware e software. Quando questo personale per flessibilità non sarà a scuola ma in orario di servizio dovrà essere reperibile telefonicamente e dovrà raggiungere la scuola entro 30 minuti dalla chiamata per necessità urgenti legate alla funzionalità dei sistemi operativi o dell'hardware del personale amministrativo o del Dirigente Scolastico.
- Il personale tecnico di cucina e sala garantirà come servizio essenziale la presenza nei laboratori per le verifiche di funzionalità delle attrezzature. Resteranno in servizio fino a due persone al giorno con turno 8, 00 – 13,00 presso la sede centrale. La dirigenza darà indicazione giorno per giorno a quale sede verrà destinata l'assistenza alla funzionalità delle attrezzature.

D) Turnazioni

Per il periodo dal 15 aprile al 03 maggio 2020 il DSGA predisporrà il piano delle attività con indicazione della rotazione per il personale ATA.

Al personale non in servizio per efficacia del presente decreto del Dirigente Scolastico verrà adottato il provvedimento, di cui alla nota ministeriale 323 del 10 marzo 2020, qui riportato:

"*Solo dopo che il Dirigente scolastico abbia verificato che periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile possano sopperire alla mancata prestazione lavorativa, può farsi ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.).*"

Il personale in servizio sarà individuato secondo i criteri sottoriportati.

Avranno ridotte presenze nella turnazione:

1) personale affetto da gravi patologie o con famigliari con gravi patologie
2) personale con figli di età inferiore ai 14 anni previa dichiarazione che l'altro genitore non sta godendo di identico beneficio.
3) personale residente fuori dal comune di servizio che utilizza mezzi pubblici per

raggiungere sede di servizio

Successivamente il Dirigente Scolastico considererà come ulteriore criterio di ridotta turnazione per i collaboratori scolastici:

4) Personale sopra i sessant'anni di età

A questo decreto farà seguito la predisposizione del planning delle attività a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il Dirigente scolastico
Cesare Molinari
(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii. e norme collegate
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)