



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo di Gromo
Via De Marchi, 12 - 24020 Gromo (BG)
Tel: 0346/41111 Fax: 0346/42819
www.icgromo.edu.it

e-mail uffici: BGIC85100N@ISTRUZIONE.IT - BGIC85100N@PEC.ISTRUZIONE.IT

AGLI STUDENTI E ALLE LORO FAMIGLIE
AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA

Oggetto: ULTERIORI MISURE DI CONTENIMENTO DELL'EPIDEMIA DA COVID-19 -
RIORGANIZZAZIONE STRAORDINARIA E TRANSITORIA DEL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL
PERSONALE ATA – DPCM 11.03.2020

VISTO	Il D.L. 6 del 23/2/2020 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale, e in particolare l'art. 1 comma 6
PRESO ATTO	che il DPCM 11 marzo 2020, attuativo del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, attesta un ulteriore aggravamento della congiuntura epidemiologica in corso che esige prioritariamente il massimo contenimento della mobilità individuale
VISTO	Il DPCM 11/3/2020 art. 1 comma 6 che recita: " <i>Fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza</i> "
VISTA	La necessità di assicurare "lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente", previa individuazione delle "attività indifferibili da rendere in presenza" e tenuto conto di quanto disposto dal DPCM 08.03.2020 art. 1 comma 1 lett. e);
ACCERTATO	che dette attività indifferibili possono essere garantite attraverso orari e turni di servizio ridotti e prestati soltanto in caso di comprovata necessità;

1. Sono individuate quali attività indifferibili, da prestare in caso di comprovata necessità:

- apertura e chiusura dell'edificio scolastico e vigilanza durante l'intera durata dell'apertura, a cura del personale collaboratori scolastici;
- pulizia dei locali di segreteria, a cura del personale collaboratori scolastici;
- controllo dello stato dell'edificio e dell'integrità delle dotazioni mobili, a cura di tutto il personale in servizio per la parte di rispettiva competenza;
- presa visione, scansione, invio di documentazione indispensabile per i lavoratori operanti in regime di lavoro agile;
- ricezione di comunicazioni, nelle forme e nei modi definiti, e trasmissione agli uffici competenti della documentazione urgente;

- evasione di richieste indifferibili pervenute da parte dell'utenza che richiedano accesso agli archivi o alla documentazione cartacea;
 - controllo della funzionalità dei dispositivi informatici di segreteria che assicurano funzionalità operativa a distanza da parte del personale in lavoro agile e risoluzione di eventuali criticità anche con intervento delle ditte esterne incaricate, a cura del personale assistenti tecnici.
2. Gli assistenti amministrativi prestano servizio secondo la modalità del lavoro agile, permanendo al proprio domicilio, fatto salvo quanto disposto al successivo punto 3; previa formale richiesta al DS, a tal fine sono assegnate a ciascuna unità le dotazioni tecnologiche mobili necessarie.
 3. Il DGSA mette a punto un piano delle disponibilità a prestare servizio in presenza, solo in caso di comprovata necessità di due/quattro ore giornaliere, dal lunedì al venerdì, che garantisce la presenza in Istituto di un collaboratore scolastico e un assistente amministrativo. Tutti i lavoratori garantiscono l'immediata reperibilità telefonica nei rispettivi orari di servizio secondo il piano elaborato dal DSGA; a fronte di motivata impossibilità del lavoratore a prestare servizio potranno occorrere delle variazioni nei turni previsti dal DSGA.
 4. L'accertamento della comprovata necessità è assicurato mediante il costante rapporto telefonico e/o telematico fra i lavoratori, il DSGA e il dirigente scolastico; è prerogativa esclusiva del dirigente scolastico, attraverso il DSGA e anche mediante ordini di servizio verbali, assicurare la presenza in servizio dei lavoratori in turno di disponibilità in caso di accertamento della comprovata necessità.
 5. Al personale che si trovasse a prestare servizio in presenza è fatto obbligo di attenersi rigorosamente alle misure preventive prescritte dagli atti normativi e amministrativi richiamati in premessa e già più volte comunicate dallo scrivente e dal DSGA per quanto di competenza (in particolare: distanziamento di almeno 1 metro fra i soggetti, utilizzo della mascherina di protezione, areazione dei locali, utilizzo delle soluzioni disinfettanti in dotazione), nonché alle procedure previste dagli organi competenti nel caso dovessero risultare interessati da sospetto di stato morboso.
 6. Si dispone transitoriamente la Chiusura degli Edifici dei Plessi Scolastici senza interrompere l'erogazione del servizio amministrativo della scuola.
 7. In caso di NECESSITÀ INDIFFERIBILI è possibile inoltrare una comunicazione all'indirizzo:

bgic85100n@istruzione.it

oppure contattare, dalle ore 10 alle 12.00, il CENTRALINO PROVVISORIO al numero

3289416121

8. Il presente atto integra e rettifica, nelle parti in contrasto, quanto disposto con circolare prot. n.66 del 10/03/2020, *Turni-del-personale-ata-contingenti-minimi-di-servizio*.
9. Gli effetti del presente atto hanno decorrenza immediata e trovano attuazione fino al 25 marzo, fatta salva l'eventuale proroga in caso di estensione del periodo di vigenza delle misure di cui ai DPCM 11.03.2020 o di revoca, o modifica, nel caso in cui subentrassero disposizioni normative ulteriori e diverse o nuove fondate esigenze.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Antonino Floridia

