



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

Lo scrivente prof. Giovanni Marcianò, Dirigente Scolastico dell'ITIS Q. Sella di Biella,

Visto il DPCM 9 marzo 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 Istituzione scolastica cod. BITF01000Q 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 a causa dell'emergenza in atto e la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone per ragioni lavorative

Considerate 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,

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.

L'Ufficio Tecnico dell'Istituto ha predisposto 30 (trenta) dispositivi portatili (notebook) connessi via VPN ai servizi informatici di Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Valutati i compiti di lavoro assegnati al personale amministrativo (rif. Organigramma specifico)

Valutata la possibilità di operare a distanza e in che misura è possibile coprire le urgenze

Ricevuta la dichiarazione da parte del dipendente di disporre presso il proprio domicilio di adeguata connessione alla rete internet e di essere reperibile telefonicamente nell'orario di servizio.

provvederà in accordo col Direttore DGA a concordare con i dipendenti 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 al massimo di tre amministrativi di ambito servizi al personale/amministrazione e due amministrativi di ambito servizi didattici/affari generali 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 via f.lli Rosselli 2 Biella: fino a tre collaboratori scolastici con orario 8,00 - 15,12.
- sede Città Studi (corso Pella, Biella): un collaboratore scolastico con orario 8,00 - 15,12.

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 Dirigente dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 15,12.

C) Il personale tecnico,

Il Dirigente Scolastico, constatato che tutti gli apparati installati presso il CED sono regolarmente assistiti in remoto, viste le ridotte attività in presenza si ritiene necessaria la sola presenza di

- un Tecnico di area informatica per giorno pertanto si definisce la turnazione secondo il seguente calendario:

Lunedì	ore 8.00 – 15.12	Gentile Girolamo
Martedì	ore 8.00 – 15.12	Gallana Ferruccio
Mercoledì	ore 8.00 – 15.12	Grifasi Daniele
Giovedì	ore 8.00 – 15.12	Perri Gianfranco
Venerdì	ore 8.00 – 15.12	Calabrese Maurizio

Nelle giornate in presenza gli Assistenti Tecnici assicureranno l'assistenza tecnica agli uffici con personale in servizio e ai docenti autorizzati dal Dirigente che hanno chiesto l'utilizzo di una postazione informatica presso l'Istituto in quanto non dispongono di personal computer domestico.

- Altro personale tecnico continuerà con orario flessibile da concordare con la Dirigenza e l'Ufficio Tecnico 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 in uso per i servizi attivi

D) Turnazioni

Fino al 13 marzo valgono le disposizioni concordate con decreto Dirigente Scolastico del 09/03/2020.

Per il periodo dal 16 marzo al 03 aprile 2020 il Direttore SGA 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 sotto riportati.

Avranno ridotte presenze nella turnazione:

- 1) personale affetto da gravi patologie o con familiari con gravi patologie



Istituto Tecnico Industriale Statale "Q. Sella"

13900 BIELLA



- 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.

BIELLA, 11 marzo 2020

Il Dirigente scolastico
prof. Giovanni Marclanò

Organizzazione: **MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UNIVERSITA' E RICERCA/80185250585**
Identificativo del certificato (IUT): **3608068**
Tipo di certificato: **Sottoscrizione**
Algoritmo digest: **2.16.840.1.101.3.4.2.1 (SHA256)**
Ente certificatore: **Postecom CA3**

