Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "Ernesto Guala"
www.istitutoguala.it
Posta elettronica certificata : cnis01600l@pec.istruzione.it
Sezione Associata - Istituto Tecnico Commerciale e Geometri "Ernesto GUALA"
P.zza Roma n. 7, Bra (CN) - Tel. 0172/413760 - Fax. 0172/430380 *e-mail* :
cnis01600l@istruzione.it
Sezione Associata – IPSIA di Bra
V. le Rimembranze n. 19, Bra (CN) - Tel-
3455552296 Codice fiscale
91022900046

Data e Prot. (vedi segnatura)

Ai docenti e personale ATA
Alle famiglie,
alla RSU
e, p.c. all'ufficio USP Cuneo
ufficio scuola Provincia

Oggetto: applicazione del DPCM 26 aprile e Legge 29 aprile 2020 n.27 art. 87 relativamente alle modalità di svolgimento di lavoro del personale ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO che l'articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 convertito dalla legge 29 aprile 2020, n. 27, ha disposto che, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid 19 (31 luglio 2020), ovvero fino a una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile costituisca modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni e che conseguentemente la presenza del personale nei luoghi di lavoro viene limitata alle sole attività indifferibili che non possano essere svolte in modalità agile.

VISTO che il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 aprile 2020, nel disciplinare le misure attuative urgenti di contenimento del contagio per il periodo dal 4 maggio 2020 al 17 maggio 2020, all'articolo 2, comma 1, richiama espressamente la disposizione del citato articolo 87 e conferma l'adozione del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, ivi comprese le istituzioni scolastiche. Ne consegue che il lavoro debba proseguire presso le predette istituzioni con le modalità finora adottate sino al prossimo 17 maggio 2020, sempre che non siano adottate nuove e differenti disposizioni normative.

VISTO che costituisce obbligo di ciascuna Amministrazione individuare le attività indifferibili da svolgersi in presenza presso l'edificio tali da richiedere la correlata presenza del personale dipendente sul luogo di lavoro garantendo le condizioni di sicurezza previste.

VISTO l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione.

TENUTO CONTO, da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

CONSTATATO che le sole attività indifferibili da rendere in presenza (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, consultazione di fascicoli personali per pratiche pensionistiche, accesso all'archivio della scuola per estrazione documenti, verifica periodica dell'integrità delle strutture e degli impianti, pulizia e sanificazione uffici e servizi igienici, ecc.) possono essere prestate a richiesta dei soggetti interessati e previa adeguata programmazione settimanale;

DISPONE quanto segue:

fino al 17 maggio:

- le attività didattiche continuano ad effettuarsi in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e secondo le modalità sotto riportate;
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (si veda quelli elencati in premessa) sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a cnis01600l@istruzione.it;
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.

I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

1 Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio: Dirigente scolastico: e-mail cnis01600l@istruzione.it
2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA, Direttore servizi generali amministrativi: e-mail cnis01600l@istruzione.it
3 Gestione del personale docente e ATA: e-mail cnis01600l@istruzione.it
4 Gestione alunni: e-mail cnis01600l@istruzione.it
5 Area didattica: e-mail cnis01600l@istruzione.it

ASSITENZA TECNICA DIDATTICA A DISTANZA e DISPOSITIVI: telefonare dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13 al numero 345555296;

RICHIESTA INGRESSO A SCUOLA PER ATTIVITA' INDIFFERIBILI: solo su autorizzazione da richiedersi via mail (cnis01600l@istruzione.it) o telefonicamente (lunedì, mercoledì e giovedì dalle 8,30- 12,30 al numero 0172 413760).

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- gli assistenti tecnici provvedano in presenza alle necessarie attività manutentive e in lavoro agile;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione negli orari e giorni di apertura dell'edificio per lo svolgimento delle attività indifferibili;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici

e i locali vengano puliti e sanificati;
- l'edificio scolastico resti accessibile al pubblico (con ingressi controllati e programmati su appuntamento nelle modalità di cui sopra) nei seguenti giorni:
  lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 9 alle 12

La presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata ai contingenti minimi definiti con programmazione settimanale in base a turnazione e alle competenze del personale sulle attività da svolgere per garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento di almeno un metro, misure di igiene personale, uso delle mascherine, utilizzo non condiviso di telefoni e postazioni di lavoro, distribuzione del personale in uffici diversi, ecc.).

Tutto il personale amministrativo e tecnico impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine con cadenza giornaliera e invio settimanale via mail sulla posta istituzionale.

Il presente provvedimento viene reso pubblico sull'albo online dell'istituzione scolastica e inviato via mail ai destinatari.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Alessandra MASSUCCO
Firmato Digitalmente