Repubblica italiana

Provincia Autonoma

LICEO "FABIO FILZI"

Liceo delle Scienze Umane – Liceo Economico Sociale

Corso A. Rosmini, 61 - 38068 Rovereto – Tel. 0464 - 421223 - Fax 0464 - 433003 C.F. 85005390225

e-mail: segr.isup.filzi@scuole.provincia.tn.it - filzi@pec.provincia.tn.it sito web: www.liceofilzi.it

Prot. 1604 / 4.1

Al personale ATA
Alla Responsabile Amministrativa
e pc Ai Docenti

Sito Web/Comunicazioni/ATA/Docenti

Oggetto: Disposizioni di servizio per emergenza sanitaria

- Visto il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;
- Visto l'art.25 del D.L.vo nr.165 del 31/03/2001;
- Visto il DPCM del 11 marzo 2020;
- Visto il DPCM del 09 marzo 2020;
- Vista l'Ordinanza del Presidente della Provincia del 12/3/2020;
- VISTA la circolare n.2 del Dipartimento Organizzazione, personale e affari generali - prot. n. d319/2020/4.15-202035/SF/SG/STF/lf avente per oggetto *ulteriori indicazioni per il personale della Provincia autonoma di Trento e dei suoi enti strumentali pubblici in relazione all'evoluzione della situazione sanitaria presente sul territorio provinciale* che sostituisce la precedente dell'11 marzo 2020;
- Vista la circolare del Dipartimento istruzione e cultura di data 13 marzo 2020, Prot. n. D335/2020MG 8 33G /26.8-2020-3/RC-FM-mt, avente per oggetto "*indicazioni per il personale del comparto scuola in relazione all'evoluzione della emergenza sanitaria sul territorio provinciale";*
- Visto il documento di data 9 marzo 2020 avente per oggetto procedure di lavoro - emergenza epidemiologica da Covid19, redatto ai sensi *i del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 - Testo coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 Integrazione al Documento di valutazione dei rischi - Titolo X - D.Lgs. n. 81/2008*;

Il DIRIGENTE SCOLASTICO

Allo scopo di tutelare la salute del personale ATA, tenuto conto della necessità di assicurare i servizi minimi di funzionamento dell'Istituzione scolastica e sentito la Responsabile Amministrativa Scolastica

DISPONE

per tutta la durata della sospensione didattica:

1. APERTURA DELL'ISTITUTO

A partire da lunedì 16 marzo 2020 la sede succursale dell'Istituto ex Orsi è chiusa. Resterà operativa solo la sede amministrativa centrale con il seguente orario di apertura: 7.30-14.30.

Le informazioni possono essere assunte tramite telefono o e-mail. Eccezionalmente è consentito l'accesso agli Uffici solo tramite appuntamento telefonico e solo una persona per volta, rispettando comunque le misure di igiene e di comportamento emanate dal Ministero della Salute e dall'Istituto Superiore della Sanità.

2. ATTIVITA' INDISPENSABILI

Sono assicurate le funzioni strettamente indispensabili al mantenimento del servizio in relazione alla sospensione delle attività didattiche, nello specifico:

a) **lo svolgimento delle attività di apprendimento a distanza**, al fine di poter garantire a tutti gli studenti il diritto all'istruzione in questa fase straordinaria ed emergenziale. Per tale attività, come già predisposto, i docenti organizzeranno l'attività didattica a distanza dalla propria abitazione, oppure dalla sede scolastica, recandosi nelle rispettive aule, secondo l'orario di servizio. Il personale docente quindi continuerà ad assicurare la predisposizione di materiali e lo svolgimento delle attività di didattica a distanza, con il supporto degli assistenti di laboratorio e dell'animatore digitale. Analogamente il personale assistente educatore dovrà occuparsi della predisposizione del materiale di supporto alla didattica a distanza e di ogni attività a sostegno della stessa;

b) **Lo svolgimento delle attività amministrative e contabili** improcrastinabili a supporto sia dell'anno in corso sia della programmazione per l'avvio dell'anno scolastico prossimo. Tra questi rientrano gli adempimenti di bilancio, la gestione del personale, la gestione della didattica e il protocollo. Deve essere garantito, inoltre il supporto informativo per gli studenti e per i loro responsabili nonché per il personale, preferibilmente per telefono e per e-mail.

c) Servizi di pulizia e prestazioni necessarie non correlate alla presenza degli studenti

3. ORGANIZZAZIONE

- Atteso che la circolare del Dipartimento istruzione e cultura di data 13 marzo 2020 prescrive che "*per tali attività il Dirigente scolastico avrà cura di individuare i dipendenti da coinvolgere favorendo anche in questo caso forme di lavoro agile*", è stata attivata una informale consultazione del personale interessato ed è stato acquisito il parere della RAS.
  Inoltre, nell'ambito delle funzioni considerate indispensabili, al personale amministrativo è stato proposto il lavoro agile/smart working, previa compilazione di apposito modulo da inviare all'Amministrazione centrale che provvederà ad abilitare i dipendenti allo svolgimento delle mansioni a distanza nel rispetto imprescindibile delle normative in materia di sicurezza dei sistemi e privacy. Solo una unità si è resa disponibile per tale modalità di lavoro.
- Nello specifico, quotidianamente si ritiene indispensabile la presenza in servizio del seguente **personale**:
  - n. 3 collaboratori scolastici: un'unità al centralino, due unità per effettuare l'accurata pulizia del locali della scuola nonché garantire la sistematica pulizia delle aule e dei laboratori eventualmente utilizzate dai docenti, degli uffici di segreteria e degli spazi comuni;
  - n. 3 personale amministrativo, a garanzia delle attività indispensabili, dislocati una unità per ufficio, rispettivamente: Didattica e protocollo, Contabilità, Personale. Una unità di personale amministrativo svolgerà il lavoro agile/smart working, appena l'Amministrazione centrale provvederà ad abilitarla allo svolgimento delle mansioni a distanza;
  - n 1 al max 2 assistenti di laboratorio, di cui uno in presenza per la didattica online ed il supporto all'amministrazione e l'altro, preferibilmente in modalità di lavoro agile, di supporto organizzativo alla didattica on-line.
- Il personale individuato svolgerà il proprio servizio secondo **la turnanzione** di cui all'allegato prospetto, predisposto secondo i criteri di seguito elencati,dalla Responsabile Amministrativa in accordo con l'Ufficio personale. Tale prospetto potrà subire variazioni per far fronte alle necessità contingenti, in primis le eventuali assenze del personale individuato.
- Per il personale non adibito all'espletamento di funzioni indispensabili e non inserito in turno, le giornate di mancata prestazione lavorativa dovranno essere coperte utilizzando prioritariamente le ferie degli anni precedenti, quindi le ore di recupero, le ferie dell'anno in corso e i congedi parentali. In situazioni in cui il dipendente non possa godere in tutto o parte dei predetti istituti contrattuali sono autorizzati i permessi non retribuiti o le aspettative non retribuite.
- Per il personale a tempo determinato — tenuto conto delle peculiarità della disciplina contrattuale applicabile - si ritiene opportuna la preventiva fruizione delle ore di recupero e delle ferie ai fini di giustificare la minore prestazione.
- Durante l'emergenza in atto, resta a discrezione del Dirigente, valutata l'organizzazione del servizio dell'istituzione scolastica, la possibilità di operare rispetto al personale variazioni all'orario di lavoro ricorrendo a forme flessibili della prestazione anche in modalità multiperiodale. Questo implica lo svolgimento di una prestazione ridotta rispetto all'orario contrattualmente previsto. In tal caso si terrà conto per ogni dipendente delle prestazioni ridotte rispetto al teorico del periodo, ai fini di un recupero delle stesse al termine dell'emergenza.

4. CRITERI ADOTTATI

Una volta definite le attività indispensabili al mantenimento del servizio sono stati individuati i dipendenti da coinvolgere. E' stato considerato l'organico del personale ATA in servizio al netto delle assenze previgenti per diverse cause. E' stata attivata una informale consultazione del personale interessato ed è stato acquisito il parere della RAS. Sono state valutate le esigenze personali e familiari di tutto il personale. Nei rispetto del contingente stabilito è stata organizzata una rotazione nella presenza del personale sulla base di una turnistica il più possibile omogenee nel rispetto dei diversi profili professionali.

Prioritariamente sono stati predisposti riposi compensativi per il personale, sia tempo determinato che indeterminato, che ha accumulato ore di recupero. Quindi il personale è stato invitato a utilizzare gli altri strumenti contrattuali in base alle esigenze personali. Per il personale a tempo determinato saranno utilizzate anche le ferie dell'anno. Per il personale a tempo indeterminato l'utilizzo delle ferie sarà omogeneo tra i dipendenti e saranno comunque garantiti, stante la situazione attuale, i 15 giorni continuativi da fruire nel periodo estivo.

Rovereto 13/03/2020

LICEO "FABIO FILZI" Provincia Autonoma di Trento

Il Dirigente scolastico
Giuseppe Santoli