



## Istituto Comprensivo “Dante- Galiani”

71013 San Giovanni Rotondo (Foggia) Via Dante,9

Tel. : 0882.45369-Fax 0882-455084 – Codice Fiscale N. 83002380711 C.M.o: FGIC84500N

Indirizzo e- mail fgic84500n#istruzione.it

---

Al Sito WEB  
AL DSGA            Al personale ATA  
Alla RSU d’Istituto

Al responsabile R.S.P.P.

Al responsabile dell’R.L.S.

OGGETTO: Misure in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID- 19: Servizi minimi e autorizzazione al “lavoro agile”.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il DPCM del 9 marzo 2020;

**VISTO** il DPCM del 8 marzo 2020;

**VISTA** la Circolare della Funzione Pubblica n° 1/2020;

**VISTA** la Nota prot. n. 4693 del Ministero dell’istruzione del 26 febbraio 2020;

**VISTA** la Nota prot. n. 278 del Ministero dell’istruzione del 06 /03/2020;

**VISTA** la Nota prot. n. 279 del Ministero dell’istruzione del 08 /03/2020;

**VISTA** la Nota prot. n. 323 del Ministero dell’istruzione del 10/03/2020;

**VISTO** il piano di lavoro del personale ATA;

**CONSIDERATA** l’eccezionalità e la straordinarietà dell’emergenza sanitaria in atto, nelle more di ulteriori disposizioni e determinazioni;

**ACCERTATO CHE** i DPCM, attuativi del DL n. 6/2020, perseguono l’obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell’epidemia Covid-19, per cui ogni accortezza che si indirizzi in questa direzione non solo è lecita e legittima, ma è anzi doverosa;

**FERMA RESTANDO** la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell’istituzione scolastica, nella condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza e di disporre l’adozione di misure volte a garantire il mantenimento dell’attività essenziale delle istituzioni scolastiche, utilizzando ogni forma di gestione flessibile del lavoro;

**ATTESO CHE** il Dirigente scolastico rispetto alle prestazioni del personale ATA, constatata la pulizia degli ambienti scolastici e assicurata la custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, limita il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie

non correlate alla presenza di studenti, attivando i contingenti minimi stabiliti nei contratti integrativi di istituto, ai sensi della legge 12 giugno 1990, n. 146;

**CONSIDERATO** che si rende necessario operare una valutazione in merito alla possibilità di concedere e incentivare il lavoro agile al personale amministrativo e tecnico di questa Istituzione scolastica che dovesse farne richiesta, ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'uffici di segreteria e di garantire le relazioni con il pubblico, secondo le modalità attualmente in atto;

**SENTITI** la R.S.U. d'istituto, il R.S.P.P., il R.L.S. e la DSGA;

### DISPONE

i servizi minimi dal 10 marzo 2020 sino al 3 aprile 2020, fatte salve ulteriori proroghe, sono garantiti con la presenza giornaliera nell'istituto del seguente personale, mediante una turnazione concordata con il DSGA:

DSGA, in caso di necessità (assicurando in ogni caso almeno una volta la settimana).

n. 1 assistente amm.vo;

n. 2 collaboratori scolastici.

Nei giorni di non presenza a scuola gli assistenti amm.vi svolgeranno attività di lavoro agile, a partire dal 10 marzo 2020 sino al 3 aprile 2020, fatte salve ulteriori proroghe, in relazione all'emergenza sanitaria in atto, presso il proprio domicilio, in presenza dei seguenti requisiti:

- il lavoro svolto dal personale che richiede di fruire di modalità di lavoro agile deve risultare **gestibile a distanza**;
- il dipendente in lavoro agile deve dichiarare di disporre, presso il proprio domicilio, di tutta la **strumentazione tecnologica** adeguata a svolgere il proprio compito;
- deve poter garantire la **reperibilità telefonica** nell'orario di servizio (il numero di telefono dovrà essere indicato nella domanda);
- gli assistenti tecnici presteranno supporto ai docenti per la didattica a distanza mediante reperibilità telefonica dalle ore 8,00 alle ore 13,00 di tutti i giorni.

La domanda di lavoro agile (**ALLEGATO 1**) andrà inoltrata al Dirigente Scolastico e al DSGA via mail o consegnata a mano personalmente.

Per garantire l'adozione di un'organizzazione attenta a garantire l'attività essenziale, farà fede, ai fini della rendicontazione, il foglio presenze (**ALLEGATO 2**) che dovrà essere compilato in tutte le sue parti, indicando la tipologia del lavoro svolto, la data di inizio e di fine della prestazione, la firma del dipendente. Tale documentazione dovrà essere consegnata o inviata tramite mail al DSGA.

Infine, a decorrere dal 10/03/2020 e fino al 03/04/2020, salvo proroghe, è sospesa la rilevazione di presenza del personale ATA mediante il rilevatore automatico. Ognuno è tenuto a compilare il proprio foglio di presenza cartaceo (**ALLEGATO 3**).



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Genovese Maria Antonia*