



Ministero dell'Istruzione
Istituto di Istruzione Superiore "Cristoforo Marzoli"
Via Levadello - 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS) – C.F. 91011920179
Tel: 030 7400391 - C.M. BSIS01800P
e-mail: bsis01800p@istruzione.it - pec: bsis01800p@pec.istruzione.it
www.istitutomarzoli.edu.it

Palazzolo s/O, 14/11/2020

**AL PERSONALE ATA
ALL'UTENZA
AI DOCENTI**

DETERMINA DIRIGENZIALE

Gestione del personale ATA in applicazione del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020 e del DPCM del 3 novembre 2020

TENUTO CONTO del DPCM del 3 novembre 2020, art. 3, lettere a) ed f);

TENUTO CONTO dell'Ordinanza di Regione Lombardia n° 624 del 27 ottobre 2020, art. 6, commi 1 e 2;

VISTO l'articolo 263, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 e, in particolare, il comma;

VISTA il Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020 <Lavoro agile>, art. 2 e 3;

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione del 5 novembre 2020, pp. 1-4;

TENUTO CONTO del *Piano annuale delle attività del personale ATA per l'a.s. 2020-21*;

VISTO l'evolversi della situazione epidemiologica e il carattere particolarmente diffuso dell'epidemia da COVID-19 a seguito del continuo incremento dei casi sull'intero territorio nazionale e regionale;

IN BASE a quanto concordato con le RSU dell'IIS Marzoli nella riunione del 11 novembre 2020 su proposta del dirigente scolastico e del DSGA.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

preso atto

- che “al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la



Ministero dell'Istruzione

Istituto di Istruzione Superiore "Cristoforo Marzoli"

Via Levadello - 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS) – C.F. 91011920179

Tel: 030 7400391 - C.M. BSIS01800P

e-mail: bsis01800p@istruzione.it - pec: bsis01800p@pec.istruzione.it

www.istitutomarzoli.edu.it

flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità" [DL n. 34 19 maggio 2020 convertito in L. n. 77 del 17 luglio 2020];

- che il lavoro agile nella pubblica amministrazione costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa [Decreto Ministero PA del 19 ottobre 2020, art. 1];
- che la scuola deve assicurare un "accesso multicanale" all'utenza, limitando al massimo i servizi in presenza e sfruttando viceversa "ogni mezzo informatico, telefonico o tecnologico" [Decreto Ministero PA del 19 ottobre 2020, art. 2, comma 4];
- che il dirigente scolastico, supportato dal DSGA, deve operare una "mappatura delle attività", cioè una ricognizione dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile, da aggiornare periodicamente [Decreto Ministero PA del 19 ottobre 2020, art. 2, comma 3];
- che il dirigente è tenuto ad organizzare il lavoro degli uffici ed in generale del personale non docente dell'istituto scolastico assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile almeno al cinquanta per cento del personale preposto *alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità* e garantendo nel possibile un'equilibrata alternanza delle attività in modalità agile e di quella in presenza [Decreto Ministero PA del 19 ottobre 2020, art. 3];
- che il dirigente tiene conto nella rotazione del personale delle "eventuali disponibilità manifestate dai dipendenti per l'accesso alla modalità di lavoro agile secondo criteri di priorità" [*ibidem*];
- che la normativa attualmente in vigore non prevede la sospensione all'interno delle istituzioni scolastiche di ogni attività didattica ed amministrativo-organizzativa, ma solo la significativa riduzione della presenza degli studenti in aula al fine di contrastare la diffusione di Covid-19 soprattutto attraverso l'utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto;
- che a partire da lunedì 9 novembre 2020 sono presenti in istituto gli alunni, a settimane alterne, le classi del triennio dell'ITT per l'effettuazione di esercitazioni pratiche e di laboratorio caratterizzanti in quanto parte integrante e sostanziale dei curricoli, e non altrimenti realizzabili, nel rigoroso rispetto dei protocolli di sicurezza;
- che sempre a partire da lunedì 9 novembre 2020 sono altresì presenti in istituto, in accordo con le famiglie e nel rigoroso rispetto dei protocolli di sicurezza, gli allievi con disabilità, con disturbi specifici dell'apprendimento certificati e con bisogni educativi speciali
- che in istituto sono di conseguenza stabilmente presenti assistenti tecnici in grado di intervenire per risolvere eventuali problemi di connessione, di utilizzo della strumentazione a disposizione nei diversi laboratori, di fruizione dei software attraverso i quali si realizza la didattica a distanza;



Ministero dell'Istruzione

Istituto di Istruzione Superiore "Cristoforo Marzoli"

Via Levadello - 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS) – C.F. 91011920179

Tel: 030 7400391 - C.M. BSIS01800P

e-mail: bsis01800p@istruzione.it - pec: bsis01800p@pec.istruzione.it

www.istitutomarzoli.edu.it

- che l'interesse prioritario da tutelare, in questa fase di perdurante gravità dell'emergenza sanitaria, è in ogni caso l'incolumità dei lavoratori dipendenti dell'istituzione scolastica

DISPONE

- a. la presenza in istituto del personale assistente tecnico di informatica, meccanica, fisica e chimica secondo il proprio normale orario di servizio al fine di supportare la didattica digitale integrata e la didattica laboratoriale e, nel caso degli assistenti tecnici di informatica, anche per il controllo della funzionalità dei dispositivi informatici di segreteria che assicurano la funzionalità operativa a distanza da parte del personale in lavoro agile e per risoluzione di eventuali criticità anche con intervento delle ditte esterne incaricate;
- b. la presenza in istituto del personale collaboratore scolastico, che non può svolgere la propria attività a distanza, fermo restando quanto previsto dal DPCM del 3 novembre 2020, art. 3, comma 4, lettera i) che dispone che “*i datori di lavoro pubblici limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza*”;
- c. l'individuazione, relativamente alle funzioni proprie del personale collaboratore scolastico, delle seguenti attività indifferibili:
 - monitoraggio e gestione, in sinergia con il personale docente presente in istituto, dell'ingresso, della permanenza e dell'uscita degli studenti secondo le procedure previste dal “Integrazione DVR rischio biologico, procedure di sicurezza per il Covid-19” e dalla circolari n. 32 e 51 “Gestione casi sospetti Covid-19”;
 - pulizia delle aule e degli spazi comuni e sanificazione delle superfici interessate da contatto secondo le procedure previste;
 - gestione dell'accesso all'edificio del personale della scuola, o di esterni quali fornitori o dipendenti dell'ente proprietario
- d. lo svolgimento, da parte del personale assistente amministrativo della scuola, delle proprie funzioni *per quanto possibile* in modalità agile, *con rotazione giornaliera, settimanale o plurisettimanale del personale stesso*, tenuto conto della “mappatura delle attività”, cioè della ricognizione effettuata dalla dirigente, coadiuvata dalla DSGA, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile, e quindi della necessità di assicurare una presenza minima di assistenti amministrativi a scuola nei diversi uffici attivati;
- e. la seguente “mappatura” della presenza minima necessaria di assistenti amministrativi negli uffici attivati in istituto:
 - protocollo: 1 assistente amministrativo per tre giorni alla settimana;
 - ufficio alunni: 2 assistenti amministrativi a settimane alterne e 1 assistente per 3 giorni la settimana;
 - ufficio personale docente: 2 assistenti amministrativi a settimane alterne;
 - Ufficio personale ATA: 1 assistente amministrativo per 3 giorni la settimana;



Ministero dell'Istruzione

Istituto di Istruzione Superiore "Cristoforo Marzoli"

Via Levadello - 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS) - C.F. 91011920179

Tel: 030 7400391 - C.M. BSIS01800P

e-mail: bsis01800p@istruzione.it - pec: bsis01800p@pec.istruzione.it
www.istitutomarzoli.edu.it

- ufficio acquisti: 1 assistente amministrativo per tre giorni alla settimana
- ufficio contabilità: 1 assistente amministrativo per 3 giorni la settimana
- ufficio viaggi, uscite e PCTO: 1 assistente amministrativo per 3 giorni la settimana.

DISPONE ALTRESI'

I seguenti criteri di priorità per l'accesso a rotazione e su domanda alla modalità di lavoro agile:

- a. presenza di figli frequentanti le classi seconde e terze della scuola secondaria di I grado, impegnati a seguito del DPCM del 3 novembre scorso nella didattica a distanza e la cui custodia non può essere affidata ad alcun familiare;
- b. impossibilità di servirsi di un mezzo di trasporto privato accompagnata da difficoltà nella fruizione dei mezzi di trasporto pubblici anche a causa della distanza tra domicilio e sede di lavoro;
- c. disponibilità ad interazione costante con i colleghi in servizio a scuola per un numero di ore pari al proprio orario di lavoro giornaliero;
- d. impegno a rendicontare puntualmente e giornalmente il lavoro svolto al DSGA per consentire la valutazione della ricaduta della propria attività sulla qualità del servizio complessivo erogato dall'istituto.

Le domande di disponibilità da parte del personale assistente amministrativo di accesso, a turno, alla modalità di lavoro agile devono essere inviate all'attenzione del dirigente scolastico e del DSGA (che ha il compito di valutare le competenze professionali ed auto-organizzative del candidato, oltre alla sua conoscenza delle procedure in vigore nell'istituto) all'indirizzo dsga@istitutomarzoli.edu.it

Non rientra nella casistica affrontata dalla presente determina la condizione di <lavoratore fragile>.

Si rammenta infine che **presupposto irrinunciabile per l'accettazione delle domande è che il dipendente sia in grado di assicurare l'erogazione del proprio servizio da casa senza problemi di connettività e di strumentazione.**

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Nadia Maria Plebani

Firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e norme connesse