



I. T. AGRARIO ST ANZILOTTI -PESCIA
Prot. 0003153 del 17/03/2020
07 (Uscita)

Al D.S.G.A
All'Amministrazione trasparente dell'istituto
Alla Home page del sito web dell'istituto
e p.c.
Alla R.S.U.

OGGETTO: SUPPLEMENTO ALLA DIRETTIVA AL DSGA PER FAR FRONTE ALL'EMERGENZA COVID-19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Considerata** l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;
- **Valutati** i provvedimenti annunciati in data 16 marzo 2020 dal Presidente del Consiglio dei Ministri e dalla Ministra dell'Istruzione, contenuti nel cosiddetto Decreto #CuraItalia (in corso di pubblicazione);
- Visto il DPCM 11 marzo 2020 recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale";
- Vista la Nota del Ministero dell'Istruzione n. 323 del 10 marzo 2020 avente ad oggetto "Personale ATA. Istruzioni operative";
- Visto il DPCM 9 marzo 2020 recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale";
- Visto il DPCM 8 marzo 2020 recante "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- Vista la Nota MIUR prot. 279 dell'8 marzo 2020;
- Visto il Contratto di Istituto vigente;
- Considerata la repentinà e la sostanziale imprevedibilità con la quale la situazione epidemiologica COVID-19 a livello nazionale sta evolvendo;
- Ritenuto prioritario tutelare la salute pubblica contenendo il più possibile il rischio di diffusione del contagio;
- Tenuto conto della Direttiva al DSGA prot. n. 9122 del 09/10/2019;
- Tenuto conto del Supplemento alla Direttiva al DSGA per far fronte all'emergenza COVID-19 Prot. n. 3010 del 09/03/2020;
- Tenuto conto del decreto di attivazione dei contingenti minimi del personale ATA prot. n. 3012 del 09/03/2020;

allo scopo di predisporre le misure organizzative più adatte a fronteggiare al meglio l'emergenza COVID-19,

EMANA

il seguente supplemento alla Direttiva al DSGA.

Art. 1 - Ambiti di applicazione

Il presente supplemento alla direttiva al DSGA afferisce, nell'ambito dell'emergenza nazionale legata alla diffusione del COVID-19, alla gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell'Istituto Tecnico Agrario "D. Anzilotti" inerenti attività aventi natura discrezionale del D.S.G.A. e del restante personale A.T.A posto alle sue dirette dipendenze. Non è, invece, applicabile all'attività didattica.



Art. 2 - Finalità e obiettivi

Nell'ambito dell'emergenza nazionale legata alla diffusione del COVID-19, il DSGA avrà cura di organizzare ogni sua attività nonché tutte quelle di specifica pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, in piena aderenza alle prescrizioni normative ovvero organizzando le attività da remoto, laddove possibile, e prevedendo l'accesso all'edificio scolastico solo per attività indifferibili ed urgenti. Fino al 31 marzo 2020 ovvero fino alla ripresa delle attività didattiche, fermo restando la necessità di ripristinare le condizioni igienico-sanitarie dei locali, sarà possibile accedere ai locali ed agli uffici, solo in giorni specifici per l'assolvimento di obblighi amministrativi non gestibili da remoto. Nei giorni di concordata apertura dell'edificio scolastico le attività dovranno essere organizzate secondo le seguenti indicazioni di carattere generale:

- Il DSGA avrà cura di individuare le attività indifferibili ed urgenti ed i servizi al pubblico da rendere in presenza e previo appuntamento tramite richiesta da inoltrare a PTTA010004@istruzione.it (come ad esempio sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture e quant'altro).
- Il DSGA, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.), organizzerà il servizio in presenza attenendosi alle seguenti indicazioni:
 - o tutti i giorni indipendentemente dall'apertura degli uffici di segreteria, dovrà essere garantito lo smistamento e la protocollazione della posta in ingresso relativamente all'indirizzo ptta010004@istruzione.it ovvero all'indirizzo ptta010004@pec.istruzione.it, nonché la gestione del protocollo sia in ingresso che in uscita;
 - o tutti i giorni indipendentemente dall'apertura degli uffici di segreteria, dovrà essere garantito l'accesso al Sistema Informativo dell'Istruzione (SIDI), nonché quello interno all'amministrazione (ARGO), attribuendo al personale amministrativo le mansioni specifiche per ciascuna area coerentemente con il Piano Annuale attività ATA relativo al corrente anno scolastico;
 - o per quanto riguarda le prestazioni in presenza degli assistenti amministrativi, dovranno essere pianificate e calendarizzate le sole attività strettamente necessarie **valutate di concerto con il Dirigente Scolastico quali indifferibili ed urgenti**, con particolare riferimento all'insieme delle prestazioni individuate come indispensabili ai sensi della lettera c) del comma 2 dell'articolo 1 della L. 146/1990 (*l'assistenza e la previdenza sociale, nonché gli emolumenti retributivi o comunque quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti: i servizi di erogazione dei relativi importi anche effettuati a mezzo del servizio bancario*), prevedendo la presenza di **1 assistente amministrativo** per ciascun giorno di apertura degli uffici;
 - o per quanto riguarda le prestazioni in presenza dei collaboratori scolastici, considerata la sospensione delle attività didattiche prevista dal D.P.C.M. 9 marzo 2020 fino al 3 aprile 2020, l'emergenza in atto e la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone per ragioni lavorative e viste le mansioni previste per questo profilo dal CCNL, constatata l'avvenuta pulizia degli ambienti scolastici, l'attività dovrà essere limitata al solo servizio di portineria e di igienizzazione degli uffici, prevedendo la presenza di **1 collaboratore scolastico CS** per ciascun giorno di apertura degli uffici stessi;
 - o per quanto riguarda le prestazioni in presenza dei **collaboratori scolastici (CR) addetti all'azienda agraria**, dovranno essere pianificate e calendarizzate tutte le attività connesse alla corretta tenuta del patrimonio arboreo e florovivaistico, nonché alla migliore utilizzazione del prodotto dell'azienda agraria annessa all'istituzione scolastica, prevedendo ordinariamente la presenza di **1 CR** che, per ciascun giorno di apertura, opererà sotto la supervisione attenta del Direttore dell'azienda agraria per tutto il tempo necessario all'espletamento delle attività pianificate;
 - o per quanto riguarda le prestazioni dell'assistente tecnico INFORMATICO per lo svolgimento di azioni di supporto alla funzione docente relativamente alle attività



didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, come previsto dal vigente CCNL, con particolare riferimento alla DAD, la presenza nell'edificio dovrà essere concordata con l'Animatore Digitale prof. Vergari G. ed autorizzata dal **Dirigente Scolastico**;

- Le prestazioni in presenza dei collaboratori scolastici saranno rese attraverso rotazione del personale, avendo in considerazione le condizioni di salute, la cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi di asili nido e scuola dell'infanzia, le condizioni di pendolarismo per i residenti fuori del comune sede di servizio, la modalità di raggiungimento della sede di servizio (mezzo proprio o mezzi pubblici);
- L'accesso agli uffici di segreteria a personale non in servizio o non esplicitamente autorizzato dal Dirigente Scolastico è consentito, solo in caso di problematiche indifferibili ed urgenti che non possono essere risolte via email all'indirizzo ptta010004@istruzione.it ovvero all'indirizzo ptta010004@pec.istruzione.it;

3 - Disposizioni finali

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

- gli assistenti amministrativi eseguano le attività loro assegnate, laddove possibile, anche da remoto;
- gli assistenti tecnici provvedano in presenza alle necessarie attività manutentive;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza nei giorni di necessità secondo turnazione predisposta dal DSGA, prevedendo che le unità non presenti fruiscono delle ferie da consumare entro il 30 aprile e che, esaurite le stesse, siano esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente supplemento alla Direttiva al DSGA viene preventivamente e verbalmente comunicato al D.S.G.A. e posto a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'Albo on line.

Pescia (PT), 17/03/2020

Il Dirigente Scolastico

Prof. Francesco Panico

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/1993)