Repubblica Italiana
CONVITTO NAZIONALE "MARIO CUTELLI" - CATANIA
Scuole Interne Statali: Scuola Primaria -Scuola Secondaria di I° Grado - Liceo Classico Europeo
Sede: Via Vittorio Emanuele II, n° 56 95131 - Catania – tel.: 0956136470
Codice univoco: UFQFEV Codice fiscale: 80007970876
Pec: ctvc01000n@pec.istruzione.it e-mail
ctvc01000n@istruzione.it www.convittocutellict.gov.it

PROT.0004476 DEL 13/05/2020 - B-3 (USCITA)

Al Personale Docente, Educativo ed A.T.A.
in servizio presso il Convitto Nazionale "Mario Cutelli"
Agli allievi ed alle famiglie degli allievi
Alla R.S.U. del Convitto Nazionale "Mario Cutelli"
Al Sito web d'Istituto

Oggetto: Applicazione del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 convertito nella legge 29 aprile 2020, n. 27 - Disposizioni sull'organizzazione del servizio del Personale A.T.A. in servizio presso il Convitto Nazionale "Mario Cutelli."

IL RETTORE/DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 87, comma 1, del Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18, convertito nella legge 29 aprile 2020, n. 27;
VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 aprile 2020, il quale, 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; proroga la sospensione delle attività didattiche in presenza delle scuola nonché dei viaggi di istruzione; conferma l'obbligo di attivazione delle modalità di didattica a distanza;
VISTA la Circolare M.I. prot. 392 del 18 marzo 2020 "Emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Istruzioni operative alle Istituzioni scolastiche";
VISTA la Circolare M.I. prot. 622 dell'1 maggio 2020 "Proseguimento lavoro agile. DPCM del 26 aprile 2020. Istituzioni scolastiche ed educative";
DATO ATTO che gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative sono "amministrazioni pubbliche", a norma dell'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
VISTO l'art. 25 del decreto legislativo n.165/2001 che pone in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;
CONSIDERATO che per effetto del DPCM del 26 aprile 2020, risulta vigente la sospensione fino al 17 maggio 2020 dell'attività didattica in presenza, ferma restando la necessità di assicurare modalità di didattica a distanza;

ESAMINATE le esigenze organizzative correlate al funzionamento dell'istituzione scolastica in regime di sospensione dell'attività didattica in presenza, al fine di procedere all'individuazione delle attività lavorative indifferibili, anche in ragione della gestione dell'emergenza da Covid-19, che devono necessariamente essere svolte in presenza da parte del personale dipendente, presso la sede dell'istituzione scolastica, non suscettibili di essere prestate in modalità di lavoro agile;
CONSIDERATO che risulta possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche, anche di proprietà del personale, idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, e verificarne la rispondenza agli obiettivi prefissati;
CONSIDERATE le mansioni proprie dei profili del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, previste dai vigenti CCNL;
VISTA la nostra circolare prot. n. 3061 del 17 marzo 2020 "Rimodulazione Servizio Personale A.T.A. nell'ambito dell'emergenza Covid-19 (Coronavirus) fino alla fine dello stato di emergenza epidemiologica, in ottemperanza al Decreto-Legge del 17 marzo 2020, n. 18, avente ad oggetto: "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 70 del 17-03-2020", che si richiama integralmente per quanto in preambolo, non incompatibile con la presente circolare;
RITENUTO di dover aggiornare la circolare prot. n. 3061 del 17 marzo 2020, alla luce dell'esperienza dei primi due mesi circa di lavoro agile, durante i quali questa amministrazione ha potuto rilevare punti di forza e di criticità dell'assetto sperimentale adottato, individuando la necessità di riadattare il servizio in presenza alla luce delle reali necessità rilevate durante detto periodo;
SENTITO il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
CONSTATATO che le attività indifferibili da rendere in presenza, espletabili anche con frequenza limitata a due giorni la settimana, sono le seguenti:
1. centralino e risposta telefonica a utenza e enti;
2. ricezione e smistamento posta cartacea/pacchi/raccomandate;
3. sottoscrizione contratti di supplenza/prese di servizio;
4. ricezione istanze cartacee e consegna certificati in forma cartacea;
5. pulizia quotidiana dei locali in uso;
6. consegna di materiale didattico lasciato a scuola da studenti e docenti prima dell'inizio del periodo di sospensione dell'attività didattica;
7. ogni altra urgenza o emergenza da concordare per appuntamento via e-mail;

DISPONE

fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione:

- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del "lavoro agile", con le modalità sotto riportate.
- per i servizi necessari erogabili solo in presenza del personale (come in preambolo) il centralino e gli uffici sono aperti due volte a settimana in giornate non coincidenti con festività, dalle 8:30 alle 14:30, sino ad ulteriori disposizioni, fatte salve eventuali urgenze o emergenze non prevedibili o indifferibili, da definire ad hoc via mail;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità, su appuntamento, tramite richiesta all'indirizzo e-mail: ctvc01000n@istruzione.it.
- tutte le altre esigenze degli utenti o degli Enti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni all'indirizzo e-mail: ctvc01000n@istruzione.it.

DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PER IL LAVORO AGILE

- Il D.S.G.A., per tutte le mansioni che lo rendono possibile (tra le quali l'organizzazione del servizio, gli atti contabili, ecc.), adotterà il lavoro agile. E' autorizzato al servizio in presenza, strettamente secondo necessità e per il tempo necessario, solo per gli atti amministrativi e organizzativi non differibili che ne richiedano la presenza fisica.
- Assistenti amministrativi: 3 unità in presenza (di cui 1 unità per ogni area di servizio) secondo turnazione negli orari sopra indicati e secondo istruzioni e con le modalità individuate dal D.S.G.A.; le unità non presenti in modalità agile secondo istruzioni e con le modalità individuate dal D.S.G.A., secondo orari conformi con la prestazione dovuta contrattualmente da ogni soggetto, garantendo, in quegli orari, la connessione e reperibilità mediante telefono o e-mail;
- Assistente tecnico in presenza negli orari sopra indicati e secondo istruzioni e con le modalità individuate dal D.S.G.A.; nei rimanenti giorni in modalità agile secondo orari conformi con la prestazione dovuta contrattualmente, garantendo, in quegli orari, la connessione e la reperibilità mediante telefono o e-mail;
- Cuochi: 1 unità presta servizio in presenza negli orari sopra indicati secondo turnazione e con le modalità individuate dal D.S.G.A.; le unità non presenti fruiscono delle ferie pregresse (A.S. 2018/19) e che, esaurite le stesse, sono esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- Guardarobiere: 1 unità presta servizio in presenza negli orari sopra indicati secondo turnazione e con le modalità individuate dal D.S.G.A.; le unità non presenti fruiscono delle ferie pregresse (A.S. 2018/19) e che, esaurite le stesse, sono esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- Collaboratori scolastici: 4 unità (di cui 1 in centralino e 3 nelle principali postazioni al piano terra ed al primo piano della sede del Convitto) prestano servizio in presenza negli orari sopra indicati secondo turnazione e con le modalità individuate dal D.S.G.A.; le unità non presenti fruiscono delle ferie pregresse (A.S. 2018/19) e che, esaurite le stesse, sono esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c..

Il D.S.G.A. è delegato ad autorizzare motivatamente la presenza eccezionale e temporanea di ulteriori unità di personale ATA, in stretta connessione con necessità emergenti e non differibili, che richiedano la presenza del dipendente e per il tempo strettamente necessario. In ogni caso è fortemente raccomandato evitare la presenza contemporanea di più di un Assistente amministrativo per ogni ufficio ed in caso di inevitabilità, il D.S.G.A. predispone il piano lavorativo in modo da integrare tutte le misure di sicurezza dei protocolli di cui oltre.
Il D.S.G.A. provvederà ad impartire al personale A.T.A. specifiche disposizioni affinché siano assicurati sia i servizi indifferibili in presenza, specificati in preambolo, sia i servizi da svolgersi in modalità di lavoro agile.
Nei giorni di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile i dipendenti non possono effettuare prestazioni di lavoro straordinario.
Per eventuali urgenze o emergenze non prevedibili o indifferibili tutto il personale A.T.A. si terrà disponibile per via telefonica.
In relazione alla presenza autorizzata di maestranze terze per l'esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria non differibili, il D.S.G.A. definisce e comunica agli interessati luoghi e tempi (nella misura strettamente necessaria) per l'esecuzione dei lavori, nel rispetto dei protocolli di sicurezza di cui oltre, avendo cura di verificare l'assenza di interferenze o di prossimità con il personale dipendente di questa Istituzione Scolastica. Al termine dei lavori, il D.S.G.A. provvederà a dare disposizioni per la sanificazione dei locali interessati.
Attraverso la modalità di lavoro agile ciascun dipendente assicura l'assolvimento della propria prestazione lavorativa e gli adempimenti rientranti nella rispettiva sfera di competenza. Per i dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa presso il proprio domicilio, utilizzando dispositivi

propri, non sono previsti rimborsi. La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile dovrà essere effettuata, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale di lavoro osservato presso la sede scolastica, con le caratteristiche di flessibilità temporale vigente.

DISPOSIZIONI PER TUTTI I DIPENDENTI

- Tutto il personale adotta scrupolosamente i comportamenti e le misure idonee a tutelare la salute propria e altrui nonché per prevenire il contagio, come indicato nei protocolli allegati al presente atto (vedasi oltre);
- Tutto il personale adotta scrupolosamente i comportamenti e le misure idonee per trattare legittimamente e proteggere i dati personali, secondo le linee guida e le istruzioni negli atti di nomina di incaricato di trattamento dati già ricevuti da ciascuna unità di personale, distintamente per ruolo e profilo professionale;
- In particolare, nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza. Si raccomanda, pertanto, di custodire con diligenza la documentazione utilizzata e i dati trattati avendo cura che le informazioni in proprio possesso, in ragione della funzione espletata, non siano accessibili a componenti del proprio nucleo familiare e comunque a terzi, nel più rigoroso rispetto del regolamento (GDPR UE) n. 2016/679, entrato in vigore in data 25 maggio 2018;
- Nulla è innovato o derogato con riferimento ai codici di comportamento e agli obblighi rilevanti sul piano disciplinare. I dipendenti sono tenuti, anche nella modalità di lavoro agile, ad una condotta informata ai principi di correttezza, riservatezza, diligenza e disciplina, come regolata dal codice disciplinare pubblicato sul sito istituzionale;
- Tutto il personale è tenuto a consultare quotidianamente il sito della scuola www.convittocutellict.gov.it e l'e-mail istituzionale personale.

DISPOSIZIONI PER LA TUTELA DELLA SALUTE

Il servizio è erogato secondo le condizioni di sicurezza previste, per la generalità delle pubbliche amministrazioni, dai protocolli d'intesa tra il Ministro per la pubblica amministrazione e CGIL, CISL, UIL del 3 aprile 2020 e CSE, CIDA, COSMED e CODIRP dell'8 aprile 2020, "Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19".
In particolare, il personale che presta servizio in presenza adotta scrupolosamente le misure idonee a prevenire il contagio:

- distanziamento sociale (almeno 1 metro);
- uso obbligatorio della mascherina su bocca e naso;
- uso di guanti protettivi monouso;
- lavaggio frequente delle mani con sapone o loro sanificazione frequente con gel idroalcolico;
- non permanenza in locali in cui vi siano anche altri soggetti. Se inevitabile, mantenere la distanza di sicurezza (almeno di 2 metri);
- spostamenti interni limitati al minimo indispensabile.

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet del Convitto Nazionale "Mario Cutelli" ed esplica la sua validità dalla data successiva a quella della sua pubblicazione ed annulla e sostituisce gli analoghi precedenti.
Si ringrazia per la collaborazione.

CONVITTO NAZIONALE "M. CUTELLI"

Il Rettore/Dirigente Scolastico
Prof. Stefano Raciti