



Liceo Scientifico Statale *Enrico Fermi*

Viale Europa, 97100 Ragusa

telefono 0932251136, fax 0932.252830, Codice fiscale 92020910888

Codice Meccanografico RGPS01000R – Codice Univoco D'Ufficio UFZKRF

e-mail: rgps01000r@pec.istruzione.it - rgps01000r@istruzione.it

sito web <https://www.liceofermimg.edu.it/>

Ragusa, 18 gennaio 2021

LICEO SCIENTIFICO STATALE - "E. FERMI"-RAGUSA
Prot. 0000567 del 18/01/2021
07-07 (Uscita)

All'Albo Pretorio on-line

Sito web – Sez. Amm.ne Trasparente

D.S.G.A.

R.S.U.

R.S.P.P.

e p.c. Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Direzione Generale
Via Fattori 60, 90146, Palermo
drsi@postacert.istruzione.it

Ufficio IX - Ambito Territoriale per la Provincia di Ragusa
Via Giordano Bruno, 97100, Ragusa
usprg@postacert.istruzione.it

Comune di Ragusa
Corso Italia 72, 97100, Ragusa
ufficio.protocollo@comune.ragusa.gov.it

Azienda Sanitaria Provinciale di Ragusa
Piazza Igea 1, 97100, Ragusa
protocollo@pec.asp.rg.it

Oggetto: Ordinanza Contingibile ed urgente numero 10 del 16 gennaio 2021. Attivazione modalità di *smart working* al personale dell'istituzione Istituzione Scolastica. Definizione dei servizi minimi essenziali e di pubblica utilità.

Il Dirigente Scolastico

Visto il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, numero 297 *Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado*;

Vista la legge 15 marzo 1997 numero 59, concernente *Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa*;

- Visto** il Decreto Presidente della Repubblica 275 dell'8 marzo 1999 concernente il *Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59*;
- Visto** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*;
- Visto** il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, numero 81, *Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, numero 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*;
- Visto** il Decreto Legislativo 3 agosto 2009, numero 106, *Disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, numero 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*;
- Visto** I DPCM per quanto in argomento;
- Vista** l'Ordinanza Contingibile ed urgente numero 10 del 16 gennaio 2021, secondo cui "è disposta la sospensione di ogni attività degli uffici pubblici, fatta salva l'erogazione dei servizi essenziali e di pubblica utilità;
- Considerato** che i servizi strumentali resi all'utenza afferenti al funzionamento dell'Amministrazione, ovvero agli stakeholders interni ed esterni, quali il supporto alle iscrizioni, le attività di verifica dei fascicoli personali cartacei o altra documentazione e la consegna degli strumenti per la D.A.D. da fornire in comodato d'uso, richiedono attività da svolgersi nelle sedi e nei plessi in cui si articola l'istituzione necessariamente mediante l'impiego di persone e mezzi, pertanto non sostituibili da soluzioni organizzative supportabili mediante strumenti informatici o riconducibili a lavoro a distanza;
- Considerato** che, viceversa, alcune attività individuate come indispensabili da rendere in presenza potranno essere realizzate mediante modalità di lavoro agile, atteso che è consentito il loro sviluppo a distanza, mediante strumenti informatici;
- Considerato** che le attività individuate come indispensabili da rendere in presenza dovranno essere svolte dallo staff di Dirigenza, dal D.S.G.A., dagli Assistenti Amministrativi e Tecnici e dai Collaboratori Scolastici, nel rispetto delle misure di prevenzione del contagio da virus Covid-19 indicate dalle normative vigenti;
- Viste** le richieste pervenute da parte del Personale A.T.A. per l'attivazione della modalità di *lavoro agile* agli atti dell'Istituzione Scolastica;
- Visto** il piano delle attività del personale ATA, proposto dal D.S.G.A., notificato all'Istituzione Scolastica in data 5 settembre 2020, assunto al numero 8079 07 di protocollo i pari data, pubblicato all'albo Pretorio on-line dell'Istituzione Scolastica al link <https://www.albipretorionline.com/albopretorioPF3/frontend/atto.xhtml?codcli=SS18093&idatto=1096421&pag=8>, atto trasmesso alla RSU ed al personale ATA in servizio presso l'Istituzione Scolastica;
- Viste** le proposte di modifica piano delle attività del Personale ATA per l'anno scolastico 2020/2021, rispettivamente assunte al numero 9020 di protocollo del 17 settembre 2020, del 25 settembre 2020, assunta al numero 9333 di pari data, del 25 settembre 2020, assunta al numero 9840 prot. del 3 ottobre 2020, e numero 10069 dell'8 ottobre 2020, atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dell'Istituzione Scolastica, Sezione Piano delle Attività;
- Visto** il Piano delle Attività per il corrente anno scolastico numero pubblicato all'Albo istituzionale al link <https://www.liceofermig.edu.it/wp-content/uploads/Piano-annuale-delle-attivita.pdf>;
- Visto** il Decreto di formale adozione del Piano delle Attività del Personale A.T.A. numero 11497 prot. del 10 novembre 2020, pubblicato all'Albo Pretorio on-line al link <https://www.albipretorionline.com/albopretorioPF3/frontend/atto.xhtml?codcli=SS18093&idatto=1171910&pag=1>;

Sentito il DSGA e concordata l'opportunità di mantenere in servizio un contingente minimo di personale per attività indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro;

dispone

attesi i motivi suesposti, la concessione della modalità di lavoro agile presso il proprio domicilio e con i propri mezzi e attrezzature informatiche dei dipendenti in servizio presso questa Istituzione Scolastica, a decorrere dal 18 e fino al 31 gennaio 2021, alla luce delle disposizioni indicate analiticamente nelle premesse del presente provvedimento.

I dipendenti, comunque, sono tenuti al rientro qualora sia necessario ed indifferibile per motivazioni che richiedano la sua presenza in sede.

Il ricevimento dell'utenza avverrà esclusivamente, in caso di indifferibili necessità, previo appuntamento.

L'apertura degli Uffici sarà garantito dalla turnazione di contingenti minimi di personale A.T.A. per il periodo precitato, come di seguito riportato:

Giorno	D.S.G.A. e sostituto	Assistente Amministrativo	Assistente Tecnico	Collaboratori Scolastici
martedì 19/1/2021	Casamichiela	Gurrieri, Massari	Puccia	Mancarella, Auteri, Noto, Dinatale
mercoledì 20/01/2021	Casamichiela	Tidona, Gurrieri, Molè	Brullo	Gurrieri, Betto, Armenia, Criscione
giovedì 21/01/2021	Casamichiela	Gurrieri, Massari	Tumino	Fidelio, Ruta, Monaca, Ruggieri
venerdì 22/01/2021	Casamichiela	Tidona, Gurrieri, Molè	Tumino	Pisana, Arena, Morselli, Ruggieri
sabato 23/01/2021	Casamichiela	Gurrieri, Massari	Cascione	Mancarella, Auteri, Gurrieri, Dinatale
lunedì 25/01/2021	Gianchino	Gurrieri, Massari	Brullo	Fidelio, Ruta, Monaca, Ruggieri
lunedì 25/01/2021 – Turno pomeridiano	_____	_____	Puccia	Morselli, Noto, Betto, Criscione
martedì 26/1/2021	Gianchino	Biscaldi Modica, Tidona	Cascione	Pisana, Arena, Gurrieri, Armenia
mercoledì 27/01/2021	Casamichiela	Biscaldi Modica, Massari, Molè	Tumino	Armenia, Gurrieri, Mancarella, Dinatale
mercoledì 27/01/2021 – Turno pomeridiano	_____	_____	Puccia	Morselli, Noto, Betto, Criscione
giovedì 28/01/2021	Gianchino	Biscaldi Modica, Tidona	Tumino, Lissandrello	Auteri, Fidelio, Ruta, Monaca
venerdì 29/01/2021	Gianchino	Biscaldi Modica, Massari	Cascione	Pisana, Arena, Ruggieri, Criscione
sabato 30/01/2021	Gianchino	Biscaldi Modica, Tidona	Lissandrello, Cascione	Mancarella, Auteri, Armenia, Dinatale

Il Personale Amministrativo e Tecnico ha l'obbligo di fornire al D.S.G.A., con cadenza settimanale, rendicontazione delle attività svolte per ogni giorno di servizio prestato nella modalità di cui al presente provvedimento.

L'individuazione di cui sopra è effettuata ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo dall'art. 1, comma 1, lett. a) della citata Ordinanza contingibile e urgente numero 10 del 16 gennaio 2021 del Presidente della Regione Siciliana ed ha efficacia con decorrenza immediata e fino al 31 gennaio 2021.

Esclusivamente per gli Uffici ove deve essere garantita la presenza fisica, si dovranno mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro, quindi si raccomanda di entrare una persona alla volta nell'ufficio a cui si deve accedere e di sostare nelle sale/stanze antecedenti rispettando sempre la distanza e le misure igienico-sanitarie dettate dal Protocollo anti Covid in uso all'Istituzione Scolastica.

L'attività di ricevimento del pubblico in presenza per i servizi individuati come indispensabili dovrà svolgersi favorendo ove possibile la prenotazione degli appuntamenti con accesso programmato.

L'attività di ricevimento del pubblico in presenza per i servizi non indifferibili ed urgenti è sospesa fino al 31 gennaio 2021 e gli Uffici sono contattabili per la prenotazione degli appuntamenti con accesso programmato dovuto ad emergenze riconducibili a situazioni di necessità al n. 0932251136 o alla mail istituzionale della scuola rgps01000r@istruzione.it.

Il personale ATA deve porre in essere tutti gli atti consequenziali, in osservanza puntuale e rigorosa delle vigenti disposizioni in materia di prevenzione della diffusione del contagio da COVID – 19, garantendo la propria prestazione nei principi di efficacia ed efficienza delle PP.AA. ed utilizzando gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, del recupero ore e di altri analoghi istituti per i dipendenti assegnati a compiti che non sono compatibili con la modalità di lavoro agile, nel rispetto della contrattazione collettiva e delle disposizioni di legge adottate in materia.

Il D.S.G.A. dovrà assicurare prioritariamente la presenza del personale A.A. e A.T. con funzioni di cui alla citata determina di approvazione del Piano delle attività del Personale ATA per le attività che richiedono coordinamento presso la sede di lavoro, in conformità alle indicazioni di cui alla direttiva del Ministro della PA, ferme le attività che possono essere svolte in modalità agile.

Il presente atto costituisce atto di organizzazione generale, quale integrazione alla citata Determina di approvazione del Piano delle Attività del personale ATA e deve essere assunto a riferimento in relazione agli atti di organizzazione che il D.S.G.A. dovrà adottare in relazione all'individuazione delle risorse umane da assegnare alla gestione delle suindicate attività.

Copia del presente provvedimento viene affisso all'Albo Pretorio on-line e sito web in data odierna, nonché notificato, tramite mail, ai destinatari in indirizzo.

Il Responsabile del procedimento, ai sensi della Legge 7 agosto 1990 numero 241 e successive modificazioni ed integrazioni, è il Dirigente dell'Istituzione Scolastica.

Il Responsabile per la Trasparenza, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 43 del Decreto Legislativo 20 aprile 2013 numero 33, è il Dirigente Scolastico dell'Istituzione Scolastica.

Il Responsabile del sito web è invitato a pubblicare i dati essenziali previsti dal Decreto Legislativo 20 aprile 2013 numero 33 per quanto oggetto del presente disposto nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Ornella Campo

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa