



via Mattioli, 8 – 38122 Trento
☎ +39(0)461914499
sgr.linguisticotrento@scuole.provincia.tn.it
dir.linguisticotrento@scuole.provincia.tn.it
www.linguisticotrento.it
C.F. 96093040226
SWIFT CODE BPCVIT2S
IBAN IT02R0521601800000004444388



DETERMINAZIONE N. 32.

OGGETTO: Emergenza COVID 19 – organizzazione dell’attività lavorativa e gestione del personale ATA - quadro delle indicazioni organizzative e gestionali in caso di eventuale collocazione della Provincia autonoma di Trento in zona rossa.

Addi undici del mese di marzo dell’anno duemilaventuno.

LA DIRIGENTE

VISTO l’articolo 23, comma 2, lettera d), della legge provinciale 07 agosto 2006, n. 5 e s. m., recante: “Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino”, che stabilisce che il dirigente “adotta i provvedimenti di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, tenuto conto delle competenze del consiglio dell’istituzione e del collegio dei docenti previste dagli articoli 22 e 24”;

VISTO l’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 che dispone l’obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare il lavoro agile per il personale dipendente, da intendersi quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

VISTA la circolare del Dipartimento Istruzione e Cultura, protocollo n. D335/2021/17894/26.4.2-2021-1/RC7LB7np di data 10 marzo 2021, con oggetto “quadro delle indicazioni organizzative e gestionali in caso di eventuale collocazione della Provincia autonoma di Trento in zona rossa”, che “invita i dirigenti scolastici ad assicurare, limitatamente al personale amministrativo, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella misura non inferiore al 50% del personale assegnato alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità ed in ogni caso adottando un modello organizzativo compatibile con le potenzialità organizzative e la qualità e l’effettività del servizio erogato”;

CONSIDERATO che la stessa circolare prevede, nell’eventualità della collocazione del territorio provinciale in zona rossa, l’organizzazione al 100% delle attività didattiche a distanza per tutti i cicli di istruzione attraverso la didattica digitale integrata, con l’eccezione per gli alunni con bisogni educativi speciali

CONSIDERATO che le unità di personale amministrativo, ad eccezione del responsabile amministrativo scolastico, che prestano servizio presso l’Istituto nell’anno scolastico 2020 – 2021 sono nove, di cui una unità di personale assunta a tempo determinato, con orario di diciotto ore settimanali, è già stato collocato, per ragioni di salute in lavoro agile, dalla data successiva a

quella di assunzione dell'incarico;

VISTO che nell'eventualità prospettata dalla predetta circolare del Dipartimento Istruzione e Cultura, si rende necessario provvedere ad organizzare in anticipo e diversamente la presenza del personale amministrativo in servizio, come indicato nel medesimo documento, secondo le modalità di seguito riportate;

VISTO che attualmente le unità di personale che rivestono il ruolo di assistente amministrativo scolastico hanno un proprio ufficio, senza altro personale al proprio interno, e pertanto possono prestare il proprio lavoro in sede nel rispetto di quanto indicato nella suddetta circolare del Dipartimento Istruzione e Cultura di data 10 marzo 2021;

VISTO che nell'ufficio didattica operano tre unità di personale coadiutore scolastico, le cui postazioni sono distribuite nel seguente modo: due sono distanziate in misura inferiore a due metri e separate da un pannello antivirale, mentre la terza postazione è distanziata dalle altre due in misura pari o superiore ai due metri, da consentire la presenza in ufficio di almeno due persone;

VISTO che nell'ufficio personale operano tre unità di personale coadiutore scolastico, le cui postazioni sono distribuite nel seguente modo: due sono distanziate in misura inferiore a due metri e separate da un pannello antivirale, mentre la terza postazione è distanziata dalle altre due in misura pari o superiore ai due metri, da consentire la presenza in ufficio di almeno due persone;

CONSIDERATO che le esigenze di servizio, valutate dalla Dirigente scolastica e dai suoi collaboratori, richiedono la presenza in sede di almeno due unità di personale nell'ufficio didattica e nell'ufficio personale, considerata comunque la prosecuzione delle lezioni attraverso la didattica a distanza;

VISTO che in aderenza a quanto indicato nella suddetta circolare e considerate le misure di protezione già adottate in tali uffici, la Dirigente scolastica, ha ritenuto di disporre, per far fronte alle attuali esigenze di servizio, a partire da lunedì 15 marzo 2021 e sino a diversa successiva determinazione delle autorità provinciali e nazionali, che le unità di personale amministrativo attualmente impiegate nell'ufficio didattica e nell'ufficio personale prestino servizio nelle seguenti modalità:

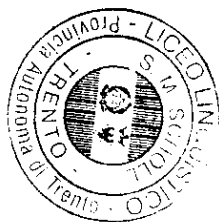
- una unità di personale, nella persona della signora Valeria Caniglia, presterà permanentemente servizio in sede nell'ufficio didattica;
- due unità di personale, nelle persone delle signore Rosanna Di Menna e Serena Ghionna, si alterneranno giornalmente nel prestare il proprio servizio in sede e a distanza;
- le tre unità di personale amministrativo attualmente impiegato nell'ufficio personale presteranno servizio alternato in sede e a distanza assicurando la presenza giornaliera in sede di due unità di personale, posticipandone la data di avvio all'accertamento della fattibilità di utilizzo a distanza dei programmi informatici necessari all'attività ordinaria delle signore Iris Begher, Barbara Conti e Annamaria Omezzoli;

- VISTO** che la suddetta circolare del Dipartimento Istruzione e Cultura del 10 marzo 2021, limitatamente al ruolo del responsabile amministrativo scolastico, prevede in via ordinaria di prestare il proprio servizio in sede, assieme alla Dirigente scolastica, al fine di garantire il necessario presidio e coordinamento tra il personale in presenza;
- VISTO** altresì che la circolare del Dipartimento Istruzione e Cultura del 10 marzo 2021 prevede che “Il personale collaboratore scolastico è tenuto a prestare la propria attività in presenza parimenti al personale assistente di laboratorio scolastico, che svolge la propria attività a supporto della didattica digitale integrata, della didattica di laboratorio”;
- CONSIDERATA** la necessità di dover far fronte a situazioni di tipo eccezionale e comunque limitate nel tempo;
- TENUTO** conto della necessità di prevenire il contagio da virus COVID-19 e di tutelare la salute dei lavoratori e dei familiari conviventi;
- CONSIDERATO** che l’attivazione di idonee misure di prevenzione può contribuire a contenere la diffusione del COVID-19;
- CONSIDERATO** che la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 24 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti;
- VISTO** che gli obblighi di informativa di cui all’articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell’Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro;
- VISTA** la nota del 10 marzo 2021 del Dipartimento Istruzione e cultura della Provincia Autonoma di Trento con oggetto “quadro delle indicazioni organizzative e gestionali in caso di eventuale collocazione della Provincia autonoma di Trento in zona rossa”;
- CONSIDERATA** l’opportunità di concedere alle unità di personale amministrativo, che ne facciano richiesta, il lavoro agile;
- VISTA** la legge provinciale. n. 7/1997 e s. m. recante: “Revisione dell’ordinamento del personale della Provincia autonoma di Trento”, che individua all’articolo 3 quali funzioni dei dirigenti generali e ai dirigenti di servizio la gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa, nonché nell’ambito delle mansioni ad essi attribuite dalla legge la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi, dell’attuazione dei programmi, dell’applicazione delle direttive e dell’osservanza delle priorità definite dalla Giunta stessa;
- VISTO** il D.P.G.P. n. 6/78 di data 26 marzo 1998 e s. m., registrato dalla Corte dei conti in data 01 giugno 1998, reg. 1, fgl. 5, con cui è stato emanato il regolamento recante: “Funzioni della Giunta provinciale e gestione amministrativa dei dirigenti” e la deliberazione della Giunta Provinciale n. 7106 di data 19 giugno 1998;
- CONSIDERATI** gli elementi di fatto e di diritto di cui alle premesse;

per le motivazioni espresse nelle premesse:

1. di disporre, nell'eventualità che il territorio provinciale venga classificato nelle prossime ore in zona rossa rispetto all'emergenza epidemiologica in atto e in aderenza a quanto indicato nella circolare del Dipartimento Istruzione e Cultura del 10 marzo 2021, con oggetto "quadro delle indicazioni organizzative e gestionali in caso di eventuale collocazione della Provincia autonoma di Trento in zona rossa", per far fronte alle attuali esigenze di servizio e considerate le misure di protezione già adottate in tali uffici, che a partire da lunedì 15 marzo 2021 e sino a diversa successiva determinazione delle autorità provinciali e nazionali, le unità di personale amministrativo attualmente impiegate nell'ufficio didattica e nell'ufficio personale prestino servizio nelle seguenti modalità:
 - una unità di personale, nella persona della signora Valeria Caniglia, presterà permanentemente servizio in sede nell'ufficio didattica;
 - due unità di personale, nelle persone delle signore Rosanna Di Menna e Serena Ghionna, si alterneranno giornalmente nel prestare il proprio servizio in sede e a distanza;
 - le tre unità di personale amministrativo attualmente impiegato nell'ufficio personale presteranno servizio alternato in sede e a distanza assicurando la presenza giornaliera in sede di due unità di personale, posticipandone la data di avvio all'accertamento della fattibilità di utilizzo a distanza dei programmi informatici necessari all'attività ordinaria delle signore Iris Begher, Barbara Conti e Annamaria Omezzoli;
2. di disporre, secondo quanto previsto dalla suddetta circolare, che le unità di personale amministrativo, che rivestono il ruolo di assistente amministrativo scolastico, prestino la propria attività in sede;
3. di disporre, secondo quanto previsto dalla suddetta circolare, che il responsabile amministrativo scolastico continua a prestare in via ordinaria il proprio servizio in sede, assieme alla Dirigente scolastica, al fine di garantire il necessario presidio e coordinamento tra il personale in presenza;
4. di disporre, secondo quanto previsto dalla suddetta circolare, che il personale collaboratore scolastico è tenuto a prestare la propria attività in presenza parimenti al personale assistente di laboratorio scolastico, che svolge la propria attività a supporto della didattica digitale integrata, della didattica di laboratorio e degli adempimenti connessi alla consegna di materiale tecnologico;
5. di considerare nell'organizzazione della turnistica dei diversi profili professionale del personale ATA eventuali condizioni di maggiore fragilità e/o di speciali esigenze di cura e conciliazione dei dipendenti e dei collaboratori (figli fino a 14 anni di età o qualsiasi età se portatori di disabilità, dipendenti/collaboratori che usufruiscono per sé o per altri, dei benefici della Legge n. 104/1992, dipendenti/collaboratori/ici portatori di patologie o

- comunque "fragili", dipendenti /collaboratori/ici che risiedono in comuni diversi che possono avvalersi esclusivamente dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa o che hanno percorsi chilometricamente significativi);
6. di autorizzare le richieste, formulate da parte di alcune unità di personale amministrativo, di prestazioni lavorative rese in modalità di lavoro agile a partire dalla data odierna e sino all'emanazione di nuove disposizioni in merito da parte delle autorità provinciali e nazionali competenti, salvo ulteriori proroghe decretate dalle autorità provinciali e nazionali competenti;
 7. di dare atto che il lavoro agile, inteso come una particolare modalità di esecuzione del lavoro subordinato con forme di organizzazione dello stesso, per fasi o per obiettivi con l'utilizzo della tecnologia, consente di coniugare l'esigenza specifica esposta dal lavoratore e l'efficienza dell'ufficio di appartenenza;
 8. di disporre che il lavoro agile viene concesso, eventualmente ricorrendo a turnazioni del personale nel rispetto dei principi menzionati dagli articoli dal 18 al 24 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, e solo 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 e deve poter garantire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio;
 - le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere misurabili e quantificabili;
 9. di dare atto che in ogni caso, il dipendente concorderà le attività da svolgere nel periodo interessato con la Dirigente Scolastica e con il Responsabile amministrativo scolastico e si obbliga a rendicontare quotidianamente le proprie prestazioni;
 10. di dare atto che questa determinazione è immediatamente esecutiva ai sensi dell'articolo 8, comma 4, del Regolamento di attuazione della legge provinciale n. 7/1997 e s. m., approvato con D.P.G.P. n. 6/78/Leg. di data 26 marzo 1998.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Maria Pezzo