

ISTITUTO SUPERIORE PER LE INDUSTRIE ARTISTICHE - FAENZA
Prot. 0000456 del 02/03/2021
A35 (Uscita)

Al personale TA
Alla RSU d' Istituto
Alle OO.SS. firmatarie del CCNL vigente
Al Sito web
Albo - SEDE

OGGETTO: Definizione dei servizi minimi essenziali e di pubblica utilità – Decreto del Presidente della Giunta regionale Emilia Romagna n. 23 del 01.03.2021

II PRESIDENTE ED IL DIRETTORE

Considerato l'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e l'incremento dei casi sul territorio nazionale e regionale;

Vista la Circolare del Ministero della Salute n. 3787 del 31 gennaio 2021, avente ad oggetto: "Aggiornamento sulla diffusione a livello globale delle nuove varianti SARSCoV-2, valutazione del rischio e misure di controllo ;

Vista la Nota del 1° marzo 2021 trasmessa dall' Azienda USL della Romagna e la Nota della Direzione Generale Cura della Persona, Salute e Welfare;

Visto il Decreto del Presidente della Giunta regionale Emilia Romagna n. 23 del 01.03.2021 secondo cui è disposta la sospensione della frequenza delle attività formative e curriculari delle Università e delle Istituzioni di alta formazione artistica musicale e coreutica, fermo in ogni caso il proseguimento di tali attività a distanza;

Ritenuto opportuno definire misure specifiche di restrizione fino al **14 marzo 2021**;

Considerato che i datori di lavoro pubblici devono limitare 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: il personale non in presenza presterà la propria attività lavorativa in modalità agile;

Visto l' art.12 del Contratto Integrativo d' Istituto vigente;

Considerato:

- che è necessario definire le attività indifferibili da rendere in presenza;

- che la didattica sarà garantita a distanza per tutte le materie per le quali non è necessario l'uso dei laboratori (vedasi il Piano della didattica adottato);
- che, in relazione all'individuazione di tali attività è possibile assumere a parziale riferimento: la classificazione dei servizi pubblici essenziali definita dall'art. 1 della legge n. 146/1990;
- che l'individuazione delle attività indispensabili da rendere in presenza si configura come presupposto necessario per gli atti di organizzazione relativi all'applicazione del lavoro Agile e incide temporaneamente sull'assetto funzionale dell'istituzione, risultando pertanto atto di macro organizzazione;
 - che sulla base dell'attuale Organigramma e funzionigramma dell'Istituzione l'individuazione delle attività indispensabili da rendere in presenza: riguarda i servizi pubblici e i servizi strumentali resi all'utenza, ovvero agli stakeholders interni ed esterni (afferenti al funzionamento dell'Amministrazione) che richiedono attività da svolgersi nella sede dell'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;
 - che alcune attività individuate come indispensabili da rendere in presenza potranno essere realizzate mediante modalità di lavoro agile, quando siano sperimentate soluzioni che consentano il loro sviluppo a distanza mediante strumenti informatici;
 - che le attività individuate come indispensabili da rendere in presenza dovranno essere svolte dal Direttore, dalle figure E.P., dagli Assistenti e dai Coadiutori nel rispetto delle misure di prevenzione del contagio da virus Covid-19 indicate dalle normative vigenti;

DISPONGONO

Di individuare di seguito, **le attività indifferibili che devono essere rese in presenza dal personale**, limitatamente ai servizi resi da questi ultimi, in base alle condizioni e secondo le modalità per ciascuna specificate:

- Centralino, portierato e pulizia spazi utilizzati (attività svolta dai Coadiutori – Area prima);
- Attività di supporto al Direttore solo quando questo renda necessaria la presenza presso gli uffici e non sia gestibile mediante attività informatizzate da remoto (es. videoconferenza);
- Attività connesse alla gestione dei procedimenti afferenti i servizi in cui si articola l'area STUDENTI/DIDATTICA quando, il Direttore amministrativo al fine di assicurare la

continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, disponga necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici di segreteria e i procedimenti non siano gestibili mediante attività informatizzate da remoto;

- Attività connesse alla gestione dei procedimenti afferenti i servizi in cui si articola l'area Personale DOCENTE/TA quando, il Direttore amministrativo al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, disponga necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici di segreteria e i procedimenti non siano gestibili mediante attività informatizzate da remoto;

- Attività connesse alla gestione dei procedimenti afferenti i servizi in cui si articola l'area CONTABILE – FINANZIARIA ED ATTIVITA' NEGOZIALE quando, il Direttore amministrativo al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, disponga necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici di segreteria e i procedimenti non siano gestibili mediante attività informatizzate da remoto;

- Attività connesse alla gestione dei procedimenti afferenti i servizi in cui si articola l'area SERVIZI GENERALI /PROTOCOLLO quando, il Direttore amministrativo al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, disponga necessario l'utilizzo di mezzi e dotazioni strumentali presso gli uffici di segreteria e i procedimenti non siano gestibili mediante attività informatizzate da remoto;

- Servizi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria limitatamente ad attività relative ad emergenze sanitarie, utenze, comportanti interventi diretti di personale, per accertamenti, verifiche e attività specifiche;

L'individuazione di cui sopra è effettuata ai sensi e per gli effetti del citato Decreto del Presidente della Regione ed ha efficacia con decorrenza immediata e fino al 14.03.2021

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 Covid in uso all'Istituzione.

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

L'attività di ricevimento del pubblico in presenza per i servizi non indifferibili ed urgenti è sospesa

fino al 14.03.2021 e gli uffici sono contattabili per la prenotazione degli appuntamenti con accesso programmato dovuto ad emergenze riconducibili a situazioni di necessità, al n. 0546.22293 o alla mail istituzionale dell' ISIA.

Il Direttore amministrativo dovrà assicurare la presenza del personale T.A. per le attività che richiedono coordinamento presso la sede di lavoro, in conformità alle indicazioni di cui alle direttive del Ministro della P.A. ed alle ultime Ordinanze regionali in materia, ferme restando le attività che possono essere svolte in modalità agile.

Il presente Dispositivo costituisce atto di Organizzazione generale e deve essere assunto a riferimento in relazione agli atti di organizzazione che il Direttore amministrativo dovrà proporre in relazione all'individuazione delle risorse umane da assegnare alla gestione delle suindicate attività.

Le scriventi, sentita la RSU, adottano il Piano delle presenze del personale t.a. proposto dal Direttore amministrativo e che ad ogni buon fine si allega.

Per i coadiutori si conferma l' orario vigente, stante la prosecuzione in presenza delle attività laboratoriali.

Il presente provvedimento decorre dalla data odierna ed ha efficacia fino al **14.03.2021**, salvo proroghe e/o modifiche sopravvenute.

Faenza, 02.03.2021

Letto, confermato e sottoscritto.

f.to Il Direttore
Prof.ssa Maria Concetta Cossa

f.to il Presidente
prof.ssa Giovanna Cassese

PIANIFICAZIONE SETTIMANALE PRESENZE PERSONALE AMMINISTRATIVO

	segreteria gestionale	segreteria finanziaria	segreteria amministrativa	segreteria didattica
lunedì	in sede	SW	in sede	In sede
martedì	SW	in sede	SW	in sede
mercoledì	SW	SW	in sede	in sede
giovedì	in sede	in sede	SW	SW
venerdì	in sede	in sede	SW	SW