



ISTITUTO COMPRENSIVO
“Gianni Rodari” 32035 SANTA GIUSTINA (Belluno)
Telefono 0437/858182 - 858165 C.F. 82003030259
blic81900c@istruzione.it - blic81900c@pec.istruzione.it - www.rodari.org

Santa Giustina, 02.05.2020

I.C. RODARI S. GIUSTINA Prot. 0001277 del 02/05/2020 07 (Uscita)
--

Al personale ATA IC “Rodari” Santa Giustina

Al D.S. IC “Rodari” Santa Giustina

Loro indirizzi

Oggetto: piano straordinario delle attività, istruzioni operative per il personale ATA – misure di contenimento emergenza Covid-19 – proroga al 17 maggio 2020

VISTO l’art. 2 c. 1 lett. r) del DPCM dell’8 marzo 2020 secondo i quali “*la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 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; gli obblighi di informativa di cui all’art. 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 MIUR n. 323 del 10.03.2020 per la predisposizione di “*misure volte a garantire il mantenimento dell’attività essenziale delle istituzioni scolastiche, adottando ogni forma di gestione flessibile del lavoro*”;

RECEPITA la nota del 12 marzo 2020 relativa alle istruzioni operative del personale ATA impartite dal Dirigente Scolastico pro tempore dell’I.C. Rodari di Santa Giustina;

VISTO il Decreto-legge 14 del 9 marzo 2020 Disposizioni urgenti per il potenziamento del Servizio sanitario nazionale in relazione all’emergenza COVID-19;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 9 marzo 2020 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 [In vigore dal 10 marzo 2020 all’11 marzo 2020 ove incompatibili con il DPCM 11 marzo 2020];

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 marzo 2020 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 Decreto-legge 18 del 17 marzo 2020 Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19.;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 marzo 2020 ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull’intero territorio nazionale;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 aprile 2020 misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull’intero territorio nazionale;

CONSIDERATE le Note MIUR n. 318 dell’11 marzo 2020, n. 391 del 16 marzo 2020, n. 388 del 17 marzo 2020, n. 392 del 18 marzo 2020, n. 510 del 24 marzo 2020, n. 187 del 26 marzo 2020, n. 562 del 28 marzo 2020 e ss.;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 aprile 2020 misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull’intero territorio nazionale fino al 17 maggio 2020;

RECEPITE le indicazioni operative per le istituzioni scolastiche di cui alla ct. normativa;
VISTA la contrattazione interna d'Istituto;
VISTO il Piano di lavoro del personale ATA prot. n. 3350 del 30 settembre 2019;
CONSIDERATA la proroga per la sospensione delle lezioni, l'emergenza in atto e la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone per ragioni lavorative;
CONSIDERATA l'attuale dotazione organica del personale ATA dell' Istituto Comprensivo "G. Rodari" di Santa Giustina;
CONSIDERATE le misure straordinarie di organizzazione del lavoro del personale ATA dell' Istituto Comprensivo "G. Rodari" di Santa Giustina adottate fino al 3 maggio 2020;
SENTITE le istruzioni operative del personale ATA impartite dal Dirigente Scolastico pro tempore dell'I.C. Rodari di Santa Giustina;

il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

limiterà il servizio alle sole prestazioni necessarie non correlate alla presenza di allievi, proponendo le seguenti misure straordinarie di organizzazione del lavoro **fino al 17 MAGGIO 2020**, fatta salva l'eventuale proroga in caso di estensione del periodo di vigenza delle misure richiamate in premessa o di revoca o modifica nel caso in cui subentrassero disposizioni normative ulteriori e diverse. Le predette prestazioni saranno rese, informata la RSU, attraverso turnazioni del personale tenendo presente condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi di asili nido e scuola dell'infanzia, condizioni di pendolarismo per chi dimora fuori del comune sede di servizio, dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune sede di servizio;

PROPONE

che il personale ATA **dell'Istituto Comprensivo "G. Rodari"** presti il proprio servizio principalmente secondo **la modalità del lavoro agile** ed in base ai criteri ed alle indicazioni ministeriali citate in premessa.

Gli **assistenti amministrativi** nella misura di una unità saranno tenuti a garantire la presenza in sede secondo la turnazione concordata **COME DI SEGUITO IN ELENCO**, con orario di lavoro **della ore 08:30 alle ore 12:30**, salvo diverse indicazioni in base alle esigenze di servizio.

Data	Assistenti Amministrativi – Sede Centrale Santa Giustina (uffici)
04/05/2020	CARRARI IRENE
05/05/2020	CASAGRANDE LUCIA
06/05/2020	FONTI MARIA GRRAZIA
07/05/2020	CASAGRANDE LUCIA
08/05/2020	BUSCAGLIA GIOVANNA
11/05/2020	CARRARI IRENE
12/05/2020	FONTI MARIA GRAZIA
13/05/2020	CASAGRANDE LUCIA
14/05/2020	BUSCAGLIA GIOVANNA
15/05/2020	FONTI MARIA GRAZIA

La presenza degli A.A. è correlata alle sottoelencate emergenze ed attività indifferibili:

- presa visione, esame, elaborazione ed invio della documentazione indispensabile da parte del Dirigente Scolastico e del Dsga operanti in regime di lavoro agile nel caso in cui le pratiche amministrative e contabili non possano essere svolte in toto da remoto (scadenze amministrative e contabili, salvaguardia di contratti di lavoro, comunicazioni obbligatorie);

- evasione di richieste indifferibili pervenute da parte dell'utenza che necessitino accesso agli uffici;
- controllo della funzionalità dei dispositivi informatici di segreteria che assicurano funzionalità operativa a distanza da parte del personale in lavoro agile e risoluzione di eventuali criticità anche con intervento delle ditte esterne incaricate;
- prelievo materiale informatico da distribuire alle famiglie richiedenti per attuare la didattica a distanza.

I **collaboratori scolastici** nella misura di una unità saranno tenuti a garantire la presenza in sede secondo la turnazione concordata COME DI SEGUITO IN ELENCO, con orario di lavoro **della ore 08:00 alle ore 13:00** per assicurare la pulizia e l'igienizzazione dei locali utilizzati all'entrata e all'uscita.

Data	Collaboratori Scolastici – Sede Centrale Santa Giustina (uffici)
04/05/2020	DI MEOLA FRANCESCO
05/05/2020	NUZZI ELENA
06/05/2020	BELLI SANDRO
07/05/2020	ESPOSITO IVAN
08/05/2020	LUCATELLO STEFANIA
11/05/2020	DI MEOLA FRANCESCO
12/05/2020	BELLI SANDRO
13/05/2020	PIOVESAN LUANA
14/05/2020	ESPOSITO IVAN
15/05/2020	NUZZI ELENA

I C.S. in servizio dovranno:

- assicurare l'apertura e la chiusura dell'istituto;
- garantire la sorveglianza generale dei locali ed accertarsi di far rispettare il divieto di ingresso negli edifici scolastici del personale docente e dei genitori;
- regolare gli accessi agli uffici amministrativi ad una sola persona alla volta in modo da limitare i contatti tra persone in attesa;
- garantire la pulizia accurata e disinfezione degli ambienti utilizzati.

***** ATTENZIONE – IMPORTANTE *****

Allo stato attuale si rende necessario effettuare un sopralluogo nei vari plessi di afferenza all'Istituto "Rodari" per verificare l'eventuale presenza di materiale lasciato dagli alunni.

Per ogni plesso il Collaboratore Scolastico incaricato dovrà stilare un elenco del materiale rinvenuto e trasmettere la lista al DSGA (possibilmente a mezzo mail ovvero attraverso ulteriori mezzi che verranno concordati).

Il materiale in elenco dovrà essere depositato all'ingresso di ogni plesso al fine di semplificare la successiva consegna agli interessati secondo modalità che saranno predisposte e comunicate in seguito dal DSGA.

Di seguito l'organizzazione:

Data	Collaboratore Scolastico	Plesso
05/05/2020	NUZZI ELENA	Locali Centro culturale/Aula Magna
05/05/2020	DE NARDIN ELIS	Scuola Primaria San Gregorio
05/05/2020	PIOVESAN LUANA	Scuola Primaria Meano
05/05/2020	PANIGAS LUIGIA	Infanzia Meano
05/05/2020	NEIRONI CARMELA	Infanzia Cergnai
08/05/2020	LUCATELLO STEFANIA	Tutti i 3 padiglioni di Santa Giustina

Gli stessi collaboratori scolastici avranno cura di verificare lo stato di pulizia dei locali ed informare il DSGA al fine di concordare le successive modalità di lavoro.

Si rammenta quanto già riportato nelle precedenti turnazioni straordinarie ovvero:

tutto il personale è tenuto ad assicurare la reperibilità telefonica e on-line ai propri recapiti comunicati alla scuola, durante l'intero orario di servizio settimanale.

L'assenza del dipendente a seguito questo dispositivo è considerata servizio prestato a tutti gli effetti di legge; qualora non si possa far ricorso alle ferie dell'anno scolastico precedente può farsi ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, CC).

Gli A.A. in servizio nelle modalità di lavoro agile (fatte salve quindi le attività indifferibili presupposte in presenza) dovranno continuare ad assicurare le attività proprie settoriali ad ognuno assegnate come da piano di lavoro; la posta sarà controllata dall'A.A. Cataluddi Maddalena attraverso il gestionale Gecodoc e ad ogni settore smistata per gli adempimenti spettanti, su indicazione del DS e del DSGA.

In particolare la segreteria dovrà:

- garantire la ricezione della posta, lo smistamento di comunicazioni e circolari per ogni settore;
- provvedere alla compilazione di monitoraggi;
- assicurare il servizio di protocollo;
- comunicare urgenze e scadenze al DS e al DSGA.

Il DSGA presterà servizio di smart working garantendo la reperibilità ai recapiti già comunicati.

Gli effetti della presente comunicazione **hanno decorrenza immediata e trovano attuazione fino al 17 maggio p.v.**, fatta salva l'eventuale proroga in caso di estensione del periodo di vigenza delle misure richiamate in premessa o di revoca o modifica nel caso in cui subentrassero disposizioni normative ulteriori e diverse.

La presente determina sarà pubblicata all'Albo dell'Istituto Comprensivo "G. RODARI" di Santa Giustina sul sito della scuola ed inviata via mail a tutto il personale in indirizzo.

IL DSGA
Dott. Cosimo Catillo



ISTITUTO COMPRENSIVO
“Gianni Rodari” 32035 SANTA GIUSTINA (Belluno)
Telefono 0437/858182 - 858165 C.F. 82003030259
blic81900c@istruzione.it - blic81900c@pec.istruzione.it - www.rodari.org

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il piano straordinario delle attività presentato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in merito alle misure di contenimento emergenza COVID-19;

VERIFICATA la congruità della proposta in relazione alle note ministeriali n. 323 del 10/03/2020, n. 318 dell'11 marzo 2020, n. 391 del 16 marzo 2020, n. 388 del 17 marzo 2020, n. 392 del 18 marzo 2020, n. 510 del 24 marzo 2020, n. 187 del 26 marzo 2020, n. 562 del 28 marzo 2020;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 aprile 2020 misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale fino al 17 maggio 2020

ADOTTA

l'approvazione di detta proposta in data 2/05/2020, nonché la sua attuazione con decorrenza dal 4/05/2020.

Dette assegnazioni sono suscettibili di modifiche e/o integrazioni qualora necessarie per il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione Scolastica.

Il Dirigente Scolastico reggente
Lucia Savina