



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, 11.03.2020

Al personale ATA IC “Rodari” Santa Giustina

Al D.S. IC “Rodari” Santa Giustina

I.C. RODARI S. GIUSTINA Prot. 0000949 del 11/03/2020 07 (Uscita)
--

Loro indirizzi

Oggetto: piano straordinario delle attività, istruzioni operative per il personale ATA – Misure di contenimento emergenza Covid-19

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 prot. n. del 12 marzo 2020 relativa alle istruzioni operative del personale ATA impartite dal Dirigente Scolastico pro tempore dell'I.C. Rodari di Santa Giustina;

VISTA la contrattazione interna d'Istituto;

VISTA il Piano di lavoro del personale ATA prot. n. 3350 del 30 settembre 2019;

CONSIDERATA 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;

il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

limiterà il servizio alle sole prestazioni necessarie non correlate alla presenza di allievi, attivando i contingenti minimi stabiliti nei contratti integrativi di istituto ai sensi della legge 146/90.

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 gli assistenti amministrativi nella misura di una unità e i collaboratori scolastici nella misura di una unità, saranno tenuti a garantire il servizio presso la sede centrale dell'Istituto Comprensivo, secondo la turnazione concordata dal giorno 12/03/2020, articolato con orario di lavoro della ore 07:30 alle ore 13:00, salvo diverse indicazioni in base alle esigenze di servizio.

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.

Si comunica, inoltre, che per sopperire alla mancata prestazione lavorativa il personale deve far ricorso prioritariamente a periodi di ferie non goduti negli anni precedenti da consumarsi entro il mese di aprile.

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).

TURNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI

Sono esonerati dal servizio per legittimo impedimento i C.S. : Califano, Fazio, Napolitano, Cicala e Catalano (qualora questi avessero ferie dell'anno precedente ancora residue presenteranno domanda di fruizione).

Data	Collaboratori scolastici in servizio – Sede Centrale santa Giustina
12/03/2020	BELLI SANDRO
13/03/2020	NUZZI ELENA
14/03/2020	ESPOSITO IVAN
16/03/2020	DI MEOLA FRANCESCO
17/03/2020	PIOVESAN LUANA
18/03/2020	DE NARDIN ELIS
19/03/2020	PERENZIN ILDA
20/03/2020	PANIGAS LUIGIA
21/03/2020	NUZZI ELENA
23/03/2020	BELLI SANDRO
24/03/2020	NEIRONI CARMELA
25/03/2020	LUCATELLO STEFANIA
26/03/2020	NUZZI ELENA
27/03/2020	ESPOSITO IVAN
28/03/2020	DI MEOLA FRANCESCO
30/03/2020	PIOVESAN LUANA
31/03/2020	RUGGIERO ANNALINA
01/04/2020	LUCATELLO STEFANIA
02/04/2020	BELLI SANDRO
03/04/2020	ESPOSITO IVAN

TURNAZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sono esonerati dal servizio per legittimo impedimento le AA Manigrasso Piera e Cataluddi Maddalena (qualora queste ultime avessero ferie dell'anno precedente ancora residue presenteranno domanda di fruizione).

Data	Assistenti Amministrativi – Sede Centrale santa Giustina
12/03/2020	BUSCAGLIA GIOVANNA
13/03/2020	FONTI MARIA GRAZIA
14/03/2020	CASAGRANDE LUCIA
16/03/2020	FONTI MARIA GRAZIA
17/03/2020	FONTI MARIA GRAZIA
18/03/2020	CASAGRANDE LUCIA
19/03/2020	CASAGRANDE LUCIA
20/03/2020	BUSCAGLIA GIOVANNA
21/03/2020	BUSCAGLIA GIOVANNA
23/03/2020	CARRERI IRENE
24/03/2020	CASAGRANDE LUCIA
25/03/2020	CASAGRANDE LUCIA
26/03/2020	BUSCAGLIA GIOVANNA
27/03/2020	FONTI MARIA GRAZIA
28/03/2020	FONTI MARIA GRAZIA
30/03/2020	CARRARI IRENE
31/03/2020	BUSCAGLIA GIOVANNA
01/04/2020	FONTI MARIA GRAZIA
02/04/2020	FONTI MARIA GRAZIA
03/04/2020	CASAGRANDE LUCIA

Gli A.A. in servizio dovranno:

- garantire la ricezione della posta, lo smistamento di comunicazioni e circolari per ogni settore, provvedere alla compilazione di eventuali monitoraggi;
- assicurare il servizio di protocollo;
- garantire la sorveglianza generale sugli atti e documenti;
- coloro che non risultano in servizio assicureranno cmq la propria reperibilità ai propri recapiti personali (dalle ore 7:30 alle ore 13:00 nelle giornate di regolare servizio) per eventuali necessità e/o urgenze.

Il DSGA presterà servizio di smart working nelle medesime fasce orarie garantendo la reperibilità ai recapiti già comunicati. Eventuali urgenze e scadenze dovranno essere allo stesso comunicate quotidianamente.

IL DSGA
Dott. Cosimo Catillo