



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Gianni Rodari”

32035 SANTA GIUSTINA (Belluno)

Telefono 0437/858182 - Fax 0437/858165 C.F. 82003030259 C.U. UFPUSZ

blic81900c@istruzione.it - blic81900c@pec.istruzione.it

www.icrodarisantagiustina.edu.it

Santa Giustina, 31.05.2020

<p>I.C. RODARI S. GIUSTINA Prot. 0001624 del 01/06/2020 07 (Uscita)</p>

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 – al 30 giugno 2020

VISTO il D.L. 19 maggio 2020, n. 34 “Decreto Rilancio” in particolare l’art. 263 nella parte in cui :
“*Al fine di assicurare la continuità dell’azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni... alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e a quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l’erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell’orario di lavoro, rivedendone l’articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l’utenza....*”

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*”;

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 n. 682 del 15/5/2020 con cui si comunica il proseguimento del lavoro agile nelle Istituzioni scolastiche;

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;

VISTE le domande di ferie del personale ATA acquisite ed il relativo piano pubblicato all’albo on-line;

CONSIDERATE le misure straordinarie di organizzazione del lavoro del personale ATA dell’ Istituto Comprensivo “G. Rodari” di Santa Giustina adottate fino al 3 giugno 2020;

SENTITE le istruzioni operative per il 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 30 GIUGNO 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"** preli 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 13:00**, salvo diverse indicazioni in base alle esigenze di servizio.

Data	Assistenti Amministrativi – Sede Centrale Santa Giustina (uffici)
04/06/2020	CATALUDDI MADDALENA
05/06/2020	CASAGRANDE LUCIA
06/06/2020	CASAGRANDE LUCIA
08/06/2020	CARRARI IRENE
09/06/2020	BUSCAGLIA GIOVANNA
10/06/2020	CASAGRANDE LUCIA
11/06/2020	CASAGRANDE LUCIA
12/06/2020	BUSCAGLIA GIOVANNA
13/06/2020	CATALUDDI MADDALENA
15/06/2020	CARRARI IRENE
16/06/2020	CASAGRANDE LUCIA
17/06/2020	CASAGRANDE LUCIA
18/06/2020	CATALUDDI MADDALENA
19/06/2020	BUSCAGLIA GIOVANNA / CATALUDDI MADDALENA
20/06/2020	BUSCAGLIA GIOVANNA
22/06/2020	CATALUDDI MADDALENA
23/06/2020	BUSCAGLIA GIOVANNA
24/06/2020	BUSCAGLIA GIOVANNA
25/06/2020	CATALUDDI MADDALENA
26/06/2020	CASAGRANDE LUCIA
27/06/2020	CASAGRANDE LUCIA
29/06/2020	BUSCAGLIA GIOVANNA
30/06/2020	CATALUDDI MADDALENA

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 necessitano 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;
- impossibilità a svolgere adempimenti in modalità telematica (lavoro agile).

I **collaboratori scolastici** nella misura di una unità saranno tenuti a garantire la presenza presso la sede centrale secondo la turnazione concordata COME DI SEGUITO IN ELENCO, con orario di lavoro **della ore 08:00 alle ore 13:30** per assicurare la pulizia e l'igienizzazione dei locali utilizzati all'entrata e all'uscita.

Sono esonerati dalla prestazione lavorativa in presenza i C.S.: Califano Lucia, Fazio Francesca, Perenzin Ilda e Napolitano Giuseppina.

Data	Collaboratori Scolastici – Sede Centrale Santa Giustina (uffici)
04/06/2020	CATALANO MARA
05/06/2020	NUZZI ELENA
06/06/2020	BELLI SANDRO
08/06/2020	ESPOSITTO IVAN
09/06/2020	PIOVESAN LUANA
10/06/2020	PANIGAS LUIGIA
11/06/2020	NEIRONI CARMELA
12/06/2020	BELLI SANDRO
13/06/2020	NUZZI ELENA
15/06/2020	ESPOSITTO IVAN
16/06/2020	BELLI SANDRO
17/06/2020	NUZZI ELENA
18/06/2020	ESPOSITTO IVAN
19/06/2020	NUZZI ELENA
20/06/2020	BELLI SANDRO
22/06/2020	ESPOSITTO IVAN
23/06/2020	BELLI SANDRO
24/06/2020	NUZZI ELENA
25/06/2020	ESPOSITTO IVAN
26/06/2020	BELLI SANDRO
27/06/2020	NUZZI ELENA
29/06/2020	ESPOSITTO IVAN
30/06/2020	BELLI SANDRO

I C.S. in servizio presso la SEDE CENTRALE 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 *****

Come già avviato dovranno continuare le pulizie e l'igienizzazione dei plessi di afferenza.

Pertanto i collaboratori scolastici presteranno servizio presso le sedi e nelle giornate come di seguito in elenco.

Data	<u>Orario di servizio: dalle 8:00 alle ore 13:30</u>	
15/06/2020	DE NARDIN ELIS	Scuola Primaria San Gregorio
	PIOVESAN LUANA	Scuola Primaria Meano
	LUCATELLO STEFANIA	2-3 pad. Scuola Primaria Santa Giustina
	PANIGAS LUIGIA	Infanzia Meano
	NEIRONI CARMELA	Infanzia Cergnai
16/06/2020	DE NARDIN ELIS	Scuola Primaria San Gregorio
	PIOVESAN LUANA	Scuola Primaria Meano
	NUZZI ELENA	1 pad. Scuola Primaria Santa Giustina
	LUCATELLO STEFANIA	2-3 pad. Scuola Primaria Santa Giustina
	PANIGAS LUIGIA	Infanzia Meano
	NEIRONI CARMELA	Infanzia Cergnai
17/06/2020	DE NARDIN ELIS	Scuola Primaria San Gregorio
	PIOVESAN LUANA	Scuola Primaria Meano
	LUCATELLO STEFANIA	Aula Magna SPSG
	PANIGAS LUIGIA	Infanzia Meano
	NEIRONI CARMELA	Infanzia Cergnai
18/06/2020	DE NARDIN ELIS	Scuola Primaria San Gregorio
	PIOVESAN LUANA	Scuola Primaria Meano
	LUCATELLO STEFANIA	Aula Magna SPSG
	PANIGAS LUIGIA	Infanzia Meano
	NEIRONI CARMELA	Infanzia Cergnai

P.S.: la C.S. Lucatello Stefania (in reg. di part-time orizzontale) presterà servizio dalle ore 8:00 /12:00.

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 limitazioni e le attività indifferibili presupposte in presenza) dovranno continuare ad assicurare innanzitutto le attività proprie settoriali ad ognuno assegnate come da piano di lavoro e laddove necessario provvedere agli adempimenti attinenti ad altri settori. La posta sarà controllata dall'A.A. Cataluddi Maddalena attraverso il gestionale Gecodoc e ad ognuno 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 in smart working; riceverà l'utenza previo appuntamento.

Gli effetti della presente comunicazione **hanno decorrenza immediata e trovano attuazione fino al 30 giugno 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



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Gianni Rodari”

32035 SANTA GIUSTINA (Belluno)

Telefono 0437/858182 - Fax 0437/858165 C.F. 82003030259 C.U. UFPU5Z

blic81900c@istruzione.it - blic81900c@pec.istruzione.it

www.icrodarisantagiustina.edu.it

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, n. 682 del 15/5/2020;

VISTO il D.L. 19 maggio 2020, n. 34 “Decreto Rilancio” ;

ADOTTA

l'approvazione di detta proposta in data 31/05/2020, nonché la sua attuazione con decorrenza dal 4/06/2020.

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