



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. UFPU5Z

[blic81900c@istruzione.it](mailto:blic81900c@istruzione.it) - [blic81900c@pec.istruzione.it](mailto:blic81900c@pec.istruzione.it)

[www.icrodarisantagiustina.edu.it](http://www.icrodarisantagiustina.edu.it)

Santa Giustina, 30.06.2020

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 31 agosto 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 la nota 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;

CONSIDERATO il riferimento alla data del 31 luglio 2020 quale termine attuativo del lavoro agile;

VISTA la contrattazione interna d’Istituto;

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

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

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 30 giugno 2020;

VALUTATA la necessità di provvedere all’imminente trasloco nella struttura originaria dell’I. C. Rodari di Santa Giustina interessata dai lavori di adeguamento sismico da parte dell’Amministrazione Comunale;

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 31 LUGLIO 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. Allo stato attuale restano invariate le limitazioni e le condizioni precedentemente adottate e pertanto le predette prestazioni saranno rese, informata la RSU, attraverso turnazioni del personale tenendo presente essenzialmente condizioni di salute (cd. lavoratori fragili) e cura dei figli minori;

### 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 **fino al 31/7/2020**.

**Dall'1/8/2020**, al fine di garantire i servizi minimi essenziali nel rispetto dei criteri stabiliti dalla contrattazione interna di Istituto, il personale ATA presterà servizio **presso la sede centrale (Uffici di Segreteria) di Santa Giustina con orario ordinario e secondo turnazione appresso dettagliata.**

All'uopo si rammenta quanto stabilito nella contrattazione d'Istituto, all'art. 34, comma 2 (parte normativa):

*“Nei mesi di ..... ed agosto l'attività lavorativa del Personale ATA si svolgerà su 5 giornate lavorative da lunedì a venerdì, dalle ore 7:00 alle ore 14:12 (servizio su 5 giorni per 7 h e 12' con sabato libero) – fatta eccezione per quei plessi ove già vige tale orario e per il personale che svolge servizio part-time. Il personale potrà effettuare servizio ridotto – previa comunicazione al DSGA – fruendo di recupero orario prestato in eccedenza nel corso dell'anno scolastico.”*

Gli **assistenti amministrativi** nella misura di una unità saranno tenuti a garantire la presenza in sede secondo la turnazione DI SEGUITO IN ELENCO, con orario di lavoro **della ore 08:30 alle ore 13:00 limitatamente al 31/7/2020**.

**Dall' 1/8/2020** rientrerà in vigore l'orario ordinario - 7:00 / 14:12 come sopra meglio specificato - al fine di consentire al personale il recupero orario per le giornate di chiusura.

Gli AA in servizio potranno effettuare orario ridotto previa richiesta al DSGA, garantendo la copertura delle giornate non lavorative con le altre tipologie di permessi contrattualizzati.

Data	Assistenti Amministrativi – Sede Centrale Santa Giustina (uffici)
01/07/2020	BUSCAGLIA GIOVANNA
02/07/2020	BUSCAGLIA GIOVANNA
03/07/2020	CATALUDDI MADDALENA / BUSCAGLIA GIOVANNA
06/07/2020	BUSCAGLIA GIOVANNA
07/06/2020	CATALUDDI MADDALENA
08/07/2020	CATALUDDI MADDALENA
09/07/2020	BUSCAGLIA GIOVANNA
10/07/2020	CATALUDDI MADDALENA
13/07/2020	BUSCAGLIA GIOVANNA
14/07/2020	BUSCAGLIA GIOVANNA
15/07/2020	CATALUDDI MADDALENA
16/07/2020	CATALUDDI MADDALENA

17/07/2020	BUSCAGLIA GIOVANNA
20/07/2020	CATALUDDI MADDALENA
21/07/2020	CATALUDDI MADDALENA
22/07/2020	CATALUDDI MADDALENA
23/07/2020	CATALUDDI MADDALENA
24/07/2020	CATALUDDI MADDALENA
27/07/2020	CASAGRANDE LUCIA
28/07/2020	CASAGRANDE LUCIA
29/07/2020	CASAGRANDE LUCIA
30/07/2020	CASAGRANDE LUCIA
31/07/2020	CASAGRANDE LUCIA
03/08/2020	REPERIBILITA' TELEFONICA DSGA
04/08/2020	CASAGRANDE LUCIA
05/08/2020	CASAGRANDE LUCIA
06/08/2020	CASAGRANDE LUCIA
07/08/2020	CASAGRANDE LUCIA
10/08/2020	REPERIBILITA' TELEFONICA DSGA
11/08/2020	REPERIBILITA' TELEFONICA DSGA
12/08/2020	REPERIBILITA' TELEFONICA DSGA
13/08/2020	REPERIBILITA' TELEFONICA DSGA
14/08/2020	REPERIBILITA' TELEFONICA DSGA
17/08/2020	REPERIBILITA' TELEFONICA DSGA
18/08/2020	CASAGRANDE LUCIA
19/08/2020	CASAGRANDE LUCIA
20/08/2020	CASAGRANDE LUCIA
21/08/2020	REPERIBILITA' TELEFONICA DSGA
24/08/2020	CATALUDDI MADDALENA
25/08/2020	CATALUDDI MADDALENA
26/08/2020	CATALUDDI MADDALENA
27/08/2020	CATALUDDI MADDALENA
28/08/2020	CATALUDDI MADDALENA
31/08/2020	CATALUDDI MADDALENA

La presenza degli A.A. –durante il periodo emergenziale- 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;
- impossibilità a svolgere adempimenti in modalità telematica (lavoro agile).

**I collaboratori scolastici** nella misura di una unità saranno tenuti a garantire la presenza in sede secondo la turnazione DI SEGUITO IN ELENCO, con orario di lavoro **della ore 08:30 alle ore 13:00 limitatamente al 31/7/2020**, 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 e Napolitano Giuseppina.

**Dall' 1/8/2020** rientrerà in vigore l'orario ordinario - 7:00 / 14:12 come sopra meglio specificato - al fine di consentire al personale il recupero orario per le giornate di chiusura contrattualizzate.

<b>Data</b>	<b>Collaboratori Scolastici – Sede Centrale Santa Giustina (uffici)</b>
01/07/2020	LUCATELLO STEFANIA
02/07/2020	NEIRONI CARMELA
03/07/2020	PERENZIN ILDA
06/07/2020	ESPOSITO IVAN
07/06/2020	NUZZI ELENA
08/07/2020	DE NARDIN ELIS
09/07/2020	PIOVESAN LUANA
10/07/2020	BELLI SANDRO
13/07/2020	ESPOSITO IVAN
14/07/2020	NUZZI ELENA
15/07/2020	NEIRONI CARMELA
16/07/2020	BELLI SANDRO
17/07/2020	PERENZIN ILDA
20/07/2020	BELLI SANDRO
21/07/2020	NUZZI ELENA
22/07/2020	ESPOSITO IVAN
23/07/2020	PANIGAS LUIGIA
24/07/2020	LUCATELLO STEFANIA
27/07/2020	ESPOSITO IVAN
28/07/2020	DE NARDIN ELIS
29/07/2020	PANIGAS LUIGIA
30/07/2020	ESPOSITO IVAN
31/07/2020	ESPOSITO IVAN
03/08/2020	ESPOSITO IVAN
04/08/2020	PANIGAS LUIGIA
05/08/2020	LUCATELLO STEFANIA
06/08/2020	LUCATELLO STEFANIA
07/08/2020	ESPOSITO IVAN
10/08/2020	ESPOSITO IVAN
11/08/2020	ESPOSITO IVAN
12/08/2020	ESPOSITO IVAN
13/08/2020	PANIGAS LUIGIA
14/08/2020	ESPOSITO IVAN
17/08/2020	PANIGAS LUIGIA
18/08/2020	PANIGAS LUIGIA
19/08/2020	PANIGAS LUIGIA
20/08/2020	PANIGAS LUIGIA
21/08/2020	-----
24/08/2020	PIOVESAN LUANA
25/08/2020	PIOVESAN LUANA
26/08/2020	PIOVESAN LUANA
27/08/2020	PIOVESAN LUANA
28/08/2020	PIOVESAN LUANA
31/08/2020	LUCATELLO STEFANIA
P.S. la C.S. Lucatello Stefania – in regime part-time orizz. – presterà servizio 8/12)	

I C.S. in servizio presso la SEDE CENTRALE dovranno:

- assicurare l'apertura e la chiusura dell'istituto;
- rispondere alle chiamate telefoniche (e contattare il DSGA nelle giornate di reperibilità sopra indicate);
- 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;
- collaborare nelle operazioni attinenti al trasloco sotto la supervisione e la responsabilità del RSPP prof. Fedele Gelsomino.

**Si rammenta quanto già riportato nelle precedenti turnazioni straordinarie ovvero:**

**tutto il personale -per il periodo di collocamento- in lavoro agile è tenuto ad assicurare la reperibilità telefonica e on-line durante l'ordinario orario di servizio settimanale.**

L'assenza del dipendente (fino al 31/7) 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.

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 continuerà a garantire il proprio servizio, oltre che in presenza (fatto salvo il periodo di fruizione ferie dal 3 al 21 agosto) anche in modalità smart working; riceverà l'utenza previo appuntamento.**

Gli effetti della presente comunicazione **hanno decorrenza immediata e trovano attuazione fino al 31 agosto 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](mailto:blic81900c@istruzione.it) - [blic81900c@pec.istruzione.it](mailto:blic81900c@pec.istruzione.it)

[www.icrodarisantagiustina.edu.it](http://www.icrodarisantagiustina.edu.it)

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il piano straordinario delle attività presentato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi fino al 30/8/2020;

**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” ;

**VISTO** il piano ferie del personale ATA ;

#### ADOTTA

l'approvazione di detta proposta in data 30/06/2020, nonché la sua attuazione con decorrenza dal 1/07/2020.

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