



9

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE

E p.c. Alla R.S.U.  
SEDE

**OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020, ai sensi dell'art. 53 CCNL 29/11/2007. - INTEGRAZIONE viste le note del Ministero dell'Istruzione nr.278 del 06/marzo 2020, nr.279 dell'8 marzo 2020 e nr.323 del 10 marzo 2020.**

## IL DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI ed AMMINISTRATIVI

- VISTO** l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- VISTO** il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
- VISTE** le Direttive di massima sui Servizi Generali ed Amministrativi del Dirigente Scolastico prot. 4669/U del 26/09/2019;
- CONSIDERATO** l'Organico di Diritto del personale A.T.A.;
- VISTI** i DPCM, attuativi del D.L.6/2020, che hanno perseguito l'obiettivo di ridurre al massimo gli spostamenti delle persone, assicurando da un lato il funzionamento della Pubblica Amministrazione e dall'altro il contenimento dell'epidemia Covid-19.
- VISTE** le note del Ministero dell'Istruzione nr.278 del 6 marzo 2020, nr.279 dell'8 marzo 2020 e nr. 323 del 10 marzo 2020;
- VISTA** la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica n. 3 del 01/06/17 sul lavoro agile;
- VISTA** l'integrazione alle Direttive di massima sui servizi generali ed amministrativi del Dirigente Scolastico prot. n. 1288 del 13.03.2020;
- VISTO** il Contratto Integrativo di Istituto siglato in data 07/01/2020 con particolare riferimento ai contingenti minimi e le indicazioni del decreto prot. 1772/U del 12/03/2020;
- VISTE** le richieste pervenute dagli assistenti amministrativi di utilizzo del lavoro agile

## PROPONE

per l'anno scolastico 2019/20, a decorrere dal 16/03/2020, e fino al 03/04/2020 la seguente organizzazione dei servizi amministrativi ed ausiliari, fatte salve eventuali integrazioni e/o modifiche che potrebbero essere apportate da ulteriori disposizioni legislative e ministeriali.

### Articolazione Turnazione

L'orario di lavoro del personale ATA di 36 ore settimanali è distribuito su cinque giornate lavorative con turno unico di 7 ore e 12 minuti per tutto il personale ATA in ragione delle esigenze di servizio e per il tempo necessario in cui le attività didattiche risultano sospese. In coerenza alla normativa vigente su richiamata si propone l'utilizzo dei seguenti sistemi di lavoro:

- Ordinario.  
Pertanto:

-Ritenuto di dover assicurare l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia da Covid-19;

-Tenuto conto dei criteri di cui alla nota del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020 e n. 323 del 10 marzo 2020;

Per la presenza in servizio si applica il criterio della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale, tenuto conto degli specifici ambiti di lavoro:

### Assistenti amministrativi:

Il personale non presente in sede effettua lavoro agile presso il proprio domicilio essendosi reso disponibile a utilizzare i propri dispositivi e la propria connessione a internet garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete. Si assicura la reperibilità telefonica nella fascia oraria 08,00 - 15,12 dal lunedì al venerdì. Le attività da svolgere in modalità "lavoro agile" sono quelle previste dalla ripartizione assegnata con il piano delle attività in corso. Resta ferma la possibilità, per tutto il personale amministrativo, qualora il lavoro da svolgere richieda la presenza in istituto, in particolare per il rispetto di eventuali scadenze, di poter accedere agli uffici, previa comunicazione al D.S.G.A., rispettando le prescrizioni sanitarie diffuse dalle autorità competenti.

Il DSGA garantisce la presenza in servizio in sede dalle ore 08,30 alle ore 14,42 dal Lunedì al Giovedì e usufruirà di un'ora di permesso giornaliero a recupero del lavoro straordinario già prestato, mentre nella giornata di Venerdì fruirà di ferie residue anno precedente fino ad azzeramento delle stesse.

Deve essere garantita la presenza in servizio di almeno due unità, un collaboratore scolastico e un assistente amministrativo in servizio nella sede centrale come da turnazione che segue:

ASSISTENTI AMM.VI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
DIFONZO Rosa	16 marzo				
VALENZANO Fabio		17 marzo			
BIFERNO Anna			18 marzo		
GIORDANO Antonella				19 marzo	
RAIMONDI A.M.					20 marzo
D'ELIA Anna	23 marzo				
ALBANESE Giacomo		24 marzo			
RAIMONDI A.M.			25 marzo		
BIFERNO Anna				26 marzo	
GIORDANO Antonella					27 marzo
DIFONZO Rosa	30 marzo				
VALENZANO Fabio		31 marzo			
ALBANESE Giacomo			01 aprile		
D'ELIA Anna				02 aprile	
BIFERNO Anna					03 aprile

### Collaboratori Scolastici

Dopo aver constatato alla presenza del Dirigente Scolastico l'avvenuta pulizia di tutti i locali scolastici, deve essere assicurata la presenza di n. 1 unità in servizio nella sede centrale come da turnazione che segue:

COLLABORATORI SCOLASTICI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
CAPORIZZI Porzia	16 marzo				
LEPENNE Maria Pia		17 marzo			
LOMBARDO Antonella			18 marzo		
MANDUCA Cinzia				19 marzo	
MADDALENA Maria C.					20 marzo

SAVINO Stefano	23 marzo				
BARBETTA Mario		24 marzo			
PELLICORO Maria			25 marzo		
TALIENTO Valeria				26 marzo	
GALATI Francesca					27 marzo
VIOLANTE Domenica M.	30 marzo				
CASIERO Nunzia		31 marzo			
CASSANO Giacomo			01 aprile		
LOMBARDO Maria				02 aprile	
MURANO Antonella					03 aprile

### DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTI I LAVORATORI

1. Nei locali possono accedere soltanto gli operatori autorizzati.
2. Tutti gli operatori debbono prendere visione del piano di esodo e delle misure di sicurezza dell'edificio ove prestano servizio.
3. La presenza in servizio è verificata mediante l'utilizzo del sistema di rilevamento elettronico delle presenze in essere in questa Istituzione Scolastica.
4. Il servizio deve essere prestato nelle mansioni già stabilite nel piano delle attività predisposto dal D.S.G.A. Prot. n° 5809/U del 31/10/2019 e adottato dal Dirigente Scolastico .
5. Tutti i plessi decentrati restano chiusi.



IL D.S.G.A  
 Sig.ra Caporusso Cecilia  
*Cecilia Caporusso*