



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.25 per gli atenei normattivi - Circa IV
Programmazione e gestione dei fondi
strutturali europei e nazionali per lo
sviluppo e la coesione sociale

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

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

OGGETTO: **MODIFICA INTEGRAZIONE** 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 e Decreto Legge n°18 del 17/03/2020.

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 n° 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;
- VISTA** l'integrazione del Piano di lavoro prot. n°1825/U del 14/03/2020;
- VISTO** il Decreto Legge n°18 del 17/03/2020;
- VISTA** la seconda integrazione Integrazione delle Direttive di Massima prot. n°1888/U del 18/03/2020;

PROPONE

per l'anno scolastico 2019/20, a decorrere dal 19/03/2020, 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 da svolgere in presenza e in modalità agile.

Pertanto:

In considerazione dell'eccezionale orario di apertura degli uffici per consentire lo svolgimento del lavoro indifferibile in presenza del personale amministrativo nei giorni di **lunedì e giovedì dalle ore 8.00 alle ore 13.00**;

- 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 10/03/2020;

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. Gli assistenti amministrativi in servizio nei turni in presenza, completeranno la propria prestazione lavorativa giornaliera con 2h 12' in **modalità di "lavoro Agile"** da prestare in orario pomeridiano da indicare nei report settimanali dell'attività svolta.

In deroga ai turni di disponibilità come da tabella che segue, è data 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 specifiche di settore, 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 13,30 **fino ad un massimo di 3 giorni settimanali, in base alle necessità operative e organizzative** precisamente il Lunedì –Mercoledì e Giovedì e completerà la propria prestazione lavorativa giornaliera con 2h 12' in **modalità di "lavoro Agile"** da prestare in orario pomeridiano da indicare nei report settimanali dell'attività svolta. Nelle restanti giornate non lavorate in loco presterà **lavoro agile**, mentre nelle giornate di Venerdì 20-27 Marzo e 3 Aprile fruirà di ferie residue anno precedente. La Sig.ra Giordano Antonella assunta con contratto di lavoro di 18 ore settimanali, assicura la propria attività lavorativa per il predetto n° di ore come da pianificazione regolarmente agli atti.

Deve essere garantita la presenza in servizio di almeno due unità, un collaboratore scolastico e un assistente amministrativo in servizio nella sede centrale nelle giornate del Lunedì e Giovedì come da turnazione che segue mentre per le giornate di Martedì, e Venerdì si indica la disponibilità di una unità di pers. Ass.te Amm.vo e una di Coll.Scolastico come da tabella seguente:

PERSONALE AMMINISTRATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI	VENERDI'
GIORDANO A./DSGA				19 marzo	
BIFERNO Anna					20 marzo disponibilità
D'ELIA Anna / DSGA	23 marzo				
ALBANESE Giacomo		24 marzo disponibilità			
DSGA			25 marzo		
ALBANESE Giacomo/ DSGA				26 marzo	
GIORDANO Antonella					27 marzo disponibilità
DIFONZO Rosa/ DSGA	30 marzo				
VALENZANO Fabio		31 marzo disponibilità			
DSGA			01 aprile		
BIFERNO Anna/ DSGA				02 aprile	
RAIMONDI Annamaria					03 aprile disponibilità

COLLABORATORI SCOLASTICI

Dopo aver constatato alla presenza del Dirigente Scolastico l'avvenuta pulizia di tutti i locali scolastici, valutate le richieste di ferie maturate e non godute relative all'a.s. 2018/2019, la richiesta di permessi per L. 104 e prestata particolare attenzione alle seguenti situazioni:

- portatori di patologie che rendono maggiormente esposti al contagio;

- lavoratori che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- lavoratori su cui grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia.

L'orario di servizio in presenza è svolto dalle ore 8,00 alle ore 13,30, è limitato agli orari di apertura degli uffici ed è sufficiente per le operazioni di pulizia finale dei locali.

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'
MANDUCA Cinzia				19 marzo	
MADDALENA Maria C.					20 marzo disponibilità
SAVINO Stefano	23 marzo				
PELLICORO MARIA		24 marzo disponibilità			
TALIENTO Valeria			25 marzo disponibilità		
BARBETTA Mario				26 marzo	
GALATI Francesca					27 marzo disponibilità
CASSANO Giacomo	30 marzo				
CASIERO Nunzia		31 marzo disponibilità			
VIOLANTE Domenica M			01 aprile disponibilità		
LOMBARDO Maria				02 aprile	
MURANO Antonella					03 aprile disponibilità

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