

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

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

OGGETTO: III 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 -Decreto Legge n°18 del 17/03/2020, DPCM 01/04/2020.

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** la prima Integrazione delle Direttive di Massima prot. n°1810/U del 12/03/2020;
- VISTA** l'integrazione del Piano di Lavoro prot. n°1825/U del 14/03/2020;
- VISTA** l'adozione della Integrazione al Piano di Lavoro Prot. n°1827/U del 14/03/2020;
- VISTO** il Decreto Legge n°18 del 17/03/2020;
- VISTA** la seconda Integrazione delle Direttive di Massima prot. n°1888/U del 18/03/2020;
- VISTA** la Modifica integrazione Piano delle attività del personale A.T.A. a.s.2019/2020 prot. n°1892/U del 18/03/2020;
- VISTA** la DETERMINA DIRIGENZIALE di prima organizzazione delle attività minimali DPCM 11/03/2020 e D.L. N°18 del 17/03/2020 prot. n°1893/U del 18/03/2020;
- VISTA** la DETERMINA DIRIGENZIALE di seconda organizzazione delle attività minimali DPCM 11/03/2020 e D.L. N°18 del 17/03/2020 prot. n°1923/U del 23/03/2020;
- VISTA** la DETERMINA DIRIGENZIALE di terza organizzazione delle attività minimali D.L. N°18 del 17/03/2020-DPCM 01/04/2020 prot. n°2099/U del 03/04/2020;

PROPONE

per l'anno scolastico 2019/20, a decorrere dal 14/04/2020 e fino al 04/05/2020, 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 modalità agile.

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 10/03/2020;

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:

DSGA e Assistenti amministrativi e

Tutto il personale amministrativo, DSGA e Assistenti Amministrativi, effettuano 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. L'attività lavorativa prestata in forma agile deve essere registrata nei report settimanali dell'attività svolta. Sono previsti turni di disponibilità per esigenze che non sono attribuibili a specifiche mansioni, ma hanno carattere generale secondo la tabella di seguito riportata

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.

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.

E' prevista la presenza di un collaboratore scolastico nella sede centrale nella giornata del Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 10,00 per il ritiro corrispondenza presso Ufficio Postale, operazioni di controllo della sicurezza dei locali, pulizia dei locali come da turnazione che segue:

PERSONALE AMMINISTRATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI	VENERDI'
DIFONZO Rosa		14 aprile disponibilità			
BIFERNO Anna			15 aprile disponibilità		
DSGA				16 aprile disponibilità	
GIORDANO Antonella					17 aprile disponibilità
D'ELIA Anna	20 aprile disponibilità				
ALBANESE Giacomo		21 aprile disponibilità			
VALENZANO Fabio			22 aprile disponibilità		
BIFERNO Anna				23 aprile disponibilità	
DSGA					24 aprile disponibilità
DIFONZO Rosa	27 aprile disponibilità				

GIORDANO Antonella		28 aprile disponibilità			
VALENZANO Fabio			29 aprile disponibilità		
ALBANESE Giacomo				30 aprile disponibilità	
D'ELIA Anna	04 maggio disponibilità				

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sono state valutate le richieste di ferie maturate e non godute relative all'a.s. 2018/2019, la richiesta di permessi per L 104 ed è stata 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.

Sono stati previsti turni di disponibilità dei collaboratori scolastici, nonché la presenza di n. 1 unità in servizio nella sede centrale il Venerdì dalle ore 8,00 alle 10,00 come da turnazione che segue:

COLLABORATORI SCOLASTICI	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
LOMBARDO Antonella			15 aprile disponibilità		
MADDALENA Maria C.				16 aprile disponibilità	
LOMBARDO MARIA Dalle ore 8,00 alle ore 10,00					17 aprile SEDE
DELL'AERA Mara	20 aprile disponibilità				
LENOCI Maria		21 aprile disponibilità			
PELLICORO Maria			22 aprile disponibilità		
LOMBARDO Maria				23 aprile disponibilità	
MURANO Antonia Dalle ore 8,00 alle ore 10,00					24 aprile SEDE
BARBETTA Mario	27 aprile disponibilità				
CASSANO Giacomo		28 aprile disponibilità			
SAVINO Stefano			29 aprile disponibilità		
LEPENNE Maria P.				30 aprile disponibilità	
DELL'AERA M.	04 maggio disponibilità				

Si fa presente che nel caso non vi sia rientro in sede dopo il 04/05/2020, si riprende la turnazione prevista dal 06/04/2020, precisando che in caso di assenza dell'unità prevista come disponibilità o in turnazione si passa all'unità successiva come da prospetto. In ogni caso seguiranno precise indicazioni organizzative.

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