



I.C.S.-"A. CAPONNETTO"-PALERMO
Prot. 0001345 del 18/03/2020
01 (Uscita)

Al Direttore S.G.A.

Al Sito della Scuola

Alle R.S.U.

Visti:

- Vista la Tabella A – Profili di area del personale ATA, area D – allegata al CCNL scuola 2006/09
- Comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001
- Il punto 3 della Direttiva n. 1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione del 25 febbraio 2020;
- L'art. 3 del DPCM del 23 febbraio 2020;
- Facendo seguito alle note AOODPPR 278 del 6 marzo 2020 e AOODPPR 279 dell'8 marzo 2020
- I DPCM, attuativi del DL n. 6/2020
- Vista la nota MIUR 323 del 10-03-2020
- Visto il Piano delle Attività prot. 4227 del 22/10/2019
- Visto il Contratto integrativo siglato in data 12/12/2019
- Visto il DL n. 18 del 17 marzo 2020
- Considerato lo stato di attuale emergenza epidemiologica da COVID-19
- Considerato che il Ministero dell'Istruzione ha disposto, in via eccezionale, la dilazione di 30 giorni dei termini di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, 4 e 5 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129,
- Considerato che la modalità ordinaria di prestazione lavorativa, come previsto dal Decreto-legge n. 18 citato in premessa, è il lavoro agile attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale

- Considerato che non sono programmati in questo periodo né scrutini né esami, considerato il periodo interessato dalla sospensione delle attività didattiche e visto il piano annuale delle attività per l'a.s. 2019/20
- Considerato che non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche
- Considerato che non vi sono in programma nella scuola raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi o altre attività urgenti ed indifferibili
- Considerato che le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni avviene in lavoro agile

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima al fine di porla in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA

la seguente

INTEGRAZIONE n- 3 ALLA DIRETTIVA DI MASSIMA AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2019/2020

con effetto dal 18.03.2020 al cessare dell'emergenza epidemiologica, attualmente fissata per il 3 Aprile 2020.

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2019/2020 per il periodo dal 18-03-2020 al 3 aprile 2020.

Esse costituiscono linee di guida, di condotta e orientamento preventivo allo svolgimento delle attività di competenza del Direttore SGA e del personale ATA.

Art. 2 – Principi di riferimento

Le azioni e le decisioni intraprese dovranno essere rispettose delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2016/2018 e rispondere alle esigenze emerse di perseguire l'obiettivo primario di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19.

Art. 3 – Organizzazione del servizio personale ATA

Si procederà con l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile come modalità di lavoro ordinario per tutto il personale amministrativo ai sensi della Circolare 1/2020 del DFP e della legge 81/2017.

Fermo restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica si prevedrà : n. 1 giorno di apertura dell'Istituzione Scolastica con orario ridotto, ogni mercoledì. Gli amministrativi effettueranno un orario dalle ore 8,30 alle 11,30, mentre i collaboratori scolastici dalle ore 7,30 alle 12,30.

La presenza del personale sarà così suddivisa:

- n. 2 assistenti ai servizi amministrativi e di segreteria. Un giorno di presenza c/o gli Uffici di segreteria (una unità c/o Ufficio Alunni e una unità c/o Ufficio Personale, al fine di garantire le distanze di sicurezza così come disposte dalle indicazioni volte alla prevenzione del contagio da COVID-19). Il restante personale lavorerà in modalità di smart working.
- n. 2 collaboratori scolastici per l'apertura dell'edificio scolastico, per la pulizia degli uffici, per eventuali e sopraggiunte esigenze amministrative, per il controllo periodico dei plessi.

Al fine di sopperire alla mancata prestazione lavorativa, tutto il personale ATA soggetto a turnazione ai sensi dell'art 1256 cc , sarà agevolato nell'usufruire dei periodi di ferie (non goduti da consumarsi entro il mese di aprile) e di tutti gli strumenti contrattuali disponibili.

- Le azioni e le decisioni intraprese dovranno prendere in esame :
 1. condizioni di salute dei lavoratori, età anagrafica, modalità di raggiungimento del luogo di lavoro (pendolarismo o utilizzo di mezzi pubblici);
 2. Garantire la pulizia e l'igienizzazione quotidiana dei locali in uso;
 3. Garantire la presenza in servizio per sopraggiunte ad attività urgenti ed indifferibili, a richiesta del Dsga o del Dirigente scolastico;

4. Garantire la presenza nei locali solo del personale autorizzato o del pubblico per esigenze non procrastinabili ed urgenti comunicate preventivamente a questa Amministrazione e previo appuntamento;
5. Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020;
6. Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Isabella Iervolino