



Al Direttore S.G.A.
Agli assistenti amministrativi
dell' I.C. Caponnetto

Visti:

- La legge 81/2017
- 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;
- Il punto 2 della Circolare n. 1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione del 04 marzo 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
- Ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, nella condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza
- Viste le prestazioni necessarie non correlate alla presenza di studenti, ed i contingenti minimi stabiliti nei contratti integrativi di istituto, ai sensi della legge 12 giugno 1990, n. 146
- Visto il Piano delle Attività prot. 4227 del 22/10/2019
- Visto il Contratto integrativo siglato in data 12/12/2019

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

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 10-03-2020 al 3 aprile 2020-03-10. 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 Amministrativo. Lavoro agile

Qualora la prestazione lavorativa sia compatibile con l'espletamento della modalità di lavoro agile ai sensi della Circolare 1/2020 del DFP e della legge 81/2017, si procederà ad attivare tale procedura attraverso una programmazione di carattere settimanale che sarà comunicata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi al Dirigente scolastico. Tale programmazione prevederà dei giorni in presenza c/o gli Uffici e dei giorni in cui il personale lavorerà c/o altra sede. Per il personale che ha fatto richiesta di lavoro agile fino al 3 Aprile, considerate le rilevanti esigenze di carattere personale, si prevede lo svolgimento del lavoro agile totalmente c/o altra sede. Tutto il personale in servizio in modalità di lavoro agile dovrà rendicontare settimanalmente il lavoro eseguito a distanza facendo riferimento alle mansioni esplicitate nell'accordo. Fermo

restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica e di garantire la presenza di almeno n.1 assistente ai servizi amministrativi e di segreteria , sarà favorito l'utilizzo di tale modalità, a richiesta del dipendente. Per la concessione, sarà 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.

Concessione ferie- riposi compensativi

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

Turnazione personale ATA (collaboratori scolastici)

- Le azioni e le decisioni intraprese dovranno garantire la custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici (tutti i plessi resteranno aperti anche per sopperire ad eventuali incombenze legate alla sicurezza)
- Dovranno prendere in esame condizioni di salute dei lavoratori, età anagrafica, modalità di raggiungimento del luogo di lavoro (pendolarismo o utilizzo di mezzi pubblici).
- Dovranno garantire la distanza minima di sicurezza
- Le azioni e le decisioni intraprese dovranno garantire la pulizia quotidiana dei locali in uso. Dal 30-03-2020 si procederà ad una nuova accurata pulizia delle aule e degli spazi utilizzati nell'espletamento dell'attività didattica. Tale rinnovata pulizia è volta all'accoglienza degli alunni che avverrà in data 4-aprile-2020.

Dal 10 al 13 dovrà essere garantita la presenza di:

- n. 1 collaboratore nel plesso Jack London (considerati gli spazi ristretti del plesso che non consentirebbero una sicura distanza di sicurezza tra i collaboratori)
- n. 2 collaboratori nel plesso di Tommaso Natale
- n.2 collaboratori nel plesso di via Socrate

Dal 16 al 27 marzo

- n.3 collaboratori solo nel plesso di via Socrate in modo da garantire eventuali sostituzioni o esigenze di servizio

Le turnazioni dei collaboratori scolastici saranno stabilite settimanalmente e saranno inviate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi al DS.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Isabella Iervolino