



Istituto Comprensivo Statale "Padre Pio da Pietrelcina"

Via Vittorio Veneto n. 79 – 97014 ISPICA (RG)

Codice Fiscale: 90026030883 Cod. Univoco Off.: UF2YID Cod. mecc.: RGIC83000C

Segreteria: tel. 0932-793318 – Fax: tel. 0932-950136

E-mail rgic83000c@istruzione.it

PEC: RGIC83000C@PEC.ISTRUZIONE.IT

Indirizzo web: www.istitutopadrepioispica.edu.it

I. C. "P. PIO DA PIETRELCINA - ISPICA
Prot. 0001707 del 21/03/2020
01-01 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico

Oggetto: Adeguamento Piano annuale delle attività del personale Ata a.s. 2019/20 -Emergenza Covid-19.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il DPCM 8 marzo 2020;

Visto il DPCM 11 marzo 2020 e, in particolare, l'art. 1, c. 6;

Visto l'art. 87, cc. 1-3 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18;

Vista la nota MI n. 392 del 18.03.2020;

Visto il Piano annuale delle attività del personale Ata a.s. 2019/20 - Prot.n. 4408 del 4 ottobre 2019;

Vista la Direttiva del Dirigente scolastico prot. n. 1566/2020 del 10.03.2020 - PROSECUZIONE del lavoro agile per il personale Amministrativo e i docenti inidonei e dei contingenti minimi per il personale Ausiliario - Collaboratori Scolastici – rif. note MI prot. n. 279 dell'8/03/2020 e prot. n. 323 del 10/03/2020, art. 87 cc 1-3 del DL 17 marzo 2020 n. 18.

Vista l'Integrazione protocollo n. 1702 del 20/03/2020 della su citata direttiva della Dirigente Scolastica

Ritenuto opportuno e urgente effettuare un adeguamento al Piano delle Attività del personale ata

PROPONE

Di riorganizzare il lavoro nei seguenti termini:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Il personale amministrativo a seguito di apposita istanza provvederà in modalità lavoro agile allo svolgimento delle proprie mansioni come descritte nel piano delle attività attualmente in vigore.

Gli assistenti amministrativi autorizzati allo svolgimento del lavoro agile sono tenuti a garantire, soprattutto per il settore e mansioni di propria competenza, la reperibilità per una eventuale presenza fisica in ufficio relativamente all'espletamento di determinate attività indifferibili da svolgere in ufficio.

Per il servizio prestato in modalità smart working si applicherà quanto previsto dalla normativa in vigore ed in ottemperanza alle direttive del Dirigente scolastico e agli ordini di servizio impartiti anche per via telefonica o telematica dal Direttore SGA.

Si raccomanda il personale collaboratore scola

COLLABORATORI SCOLASTICI

Per il personale ausiliario non è previsto il lavoro agile. I collaboratori scolastici assicurano, ove necessario, a richiesta del DSGA, del Dirigente Scolastico e dei collaboratori di presidenza, la propria

presenza nei locali scolastici solo per le attività indifferibili, ai cui fini il DSGA fisserà il contingente minimo costituito da n. 2 unità secondo idonea turnazione. Il personale ausiliario non in turnazione verrà collocato in congedo per ferie o riposi compensativi maturati nel pregresso anno scolastico oppure esentato dal servizio ex art.1256 C.C...

Le turnazioni per la reperibilità sono quelle indicate nella tabella allegata e valida fino al 3 aprile 2020.

I collaboratori scolastici in turno di reperibilità di Lunedì e Giovedì si recano nel plesso di rispettiva competenza per effettuare un rapido sopralluogo in merito allo stato dei beni e dei locali scolastici nonché alla presenza di posta cartacea nella cassetta.

Si raccomanda:

- di avvisare immediatamente il DS o il DSGA in caso di situazioni o fatti anomali riscontrati in corso di sopralluogo.
- di informare il Dsga, telefonando al numero di servizio comunicato sul sito, dell'avvenuto sopralluogo e dell'eventuale posta cartacea presente nella cassetta del Plesso Centrale
- di aprire pubblico l'edificio scolastico solo a seguito di particolari esigenze indifferibili valutate tali dalla Dirigente o dal DSGA
- di fornire le proprie prestazioni lavorative in presenza solo ed esclusivamente in casi di necessità e, comunque, a richiesta del DSGA e della Dirigente.
- che, l'eventuale prestazione di lavoro in presenza del personale ATA, qualora strettamente necessaria, può effettuarsi solo previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio previste dai DPCM in vigore e dalle raccomandazioni del Ministero della Salute (distanziamento sociale, misure di igiene personale, utilizzo frequente dei disinfettanti per le mani messi a disposizione del personale).

Qualora le autorità competenti dispongano proroghe della chiusura, gli assistenti amministrativi Galifi Enza e/o Campanella Rosalia predisporranno i prospetti dei turni di reperibilità dei collaboratori scolastici. Tale prospetto verrà pubblicato nel sito della scuola. Il personale collaboratore scolastico residente fuori comune è esentato dai turni di reperibilità salvo inderogabile necessità della scuola.

Tutto il personale deve fornire i propri recapiti telefonici, indirizzi o ogni altro elemento utile per essere urgentemente contattati. Non saranno ammesse omissioni o dimenticanze.

Nel rispetto del diritto alla disconnessione e purché riguardanti solo necessità di servizio, è ammesso l'utilizzo di social come strumento tecnologico di lavoro per eventuali comunicazioni relative soprattutto a modalità di svolgimento di lavoro.

Si raccomanda tutto il personale ata di tenersi costantemente informato tramite i previsti canali telematici istituzionali (sito web, scuola next, gecodoc ecc.) su ogni eventuale novità, circolare, disposizione ecc. impartita dal DS o Dal DSGA.

Come indicato dal RSPP al Dirigente scolastico, a seguito degli interventi di disinfestazione effettuati dal Comune negli edifici della scuola, si dispone, solo per la giornata di lunedì 23 marzo 2020, che i locali scolastici vengano fatti arieggiare per circa 60 minuti.

Effettueranno tale servizio i collaboratori Gambuzza Pietro, Rosignuolo Natale e Isaurico Francesco per il Plesso Vittorio Veneto, e Fidelio Giuseppe, Ficarra Antonino e Agnello Carmelo per il Plesso Centrale. Successivamente i locali saranno chiusi.

Si chiede massima attenzione a tutela della propria e altrui salute e di non sostare negli ambienti non completamente arieggiati.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMM.VI
dott. SALVATORE FRONTE

Adozione dell'adeguamento del piano delle attività del personale ATA a.s. 2019/2020, inerente all'emergenza Covid-19.

La Dirigente scolastica

VISTO l'art. 41, terzo comma del CCNL 2018 il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO il D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e indirizzi applicativi di cui alla Circolare n. 7 del 13.05.2010;

VISTO il D.Lgs. 1 agosto 2011, n. 141;

VISTO la proposta di piano di lavoro prot. 4408 /01-01°s. 2019/20

EMANATE le proprie Direttive prott.nn. 1566/2020 del 10.03.2020 e n. 1702 del 20/03/2020

VERIFICATA la corretta applicazione della direttiva prot.n. 1701 del 20/03/2020;

PRESO ATTO della situazione attuale e presumibile circa sull'effettiva disponibilità di personale;

ADOPTA

l'adeguamento del piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/20 relativamente all'emergenza Covid-19 predisposto dal Direttore SGA

DISPONE

che, in caso di ulteriori periodi di chiusura stabiliti dalle autorità competenti, venga predisposto nuovo prospetto sui turni di reperibilità del personale collaboratore scolastico.

Il Piano adottato ha efficacia immediata

La Dirigente scolastica

Dott.ssa Elisa Faraci