



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE MAGRINI MARCHETTI

33013 GEMONA DEL FRIULI (UD) via Praviolai, 18 tel. 0432/981436 fax 0432/970373
codice scuola UDIS01800D codice fiscale 94134560302
www.isismagrinimarchetti.it udis01800d@istruzione.it udis01800d@pec.istruzione.it

OGGETTO – EMERGENZA COVID-19 . Direttive relative al personale ATA dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 del DLgs 165/2001

VISTO il D.L 23/2/2020 n. 6 recante “ *Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19*” pubblicato sulla G.U. n. 45 del 23/02/2020

VISTI i successivi DPCM 8/3/2020 e 9/3/2020 applicativi delle disposizioni in vigore sino al 3 aprile 2020, salvo successive determinazioni

VISTE le note del Ministero dell'Istruzione AOODPPR 278 del 6/3/2020, AOODPPR 279 del 8/3/2020 e AOODPIT 323 del 10/03/2020

ATTESO che l'insieme di tali disposizioni perseguono, tra l'altro, l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone, al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19

ATTESA altresì la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica nella condizione di sospensione delle attività didattiche, con misure volte a garantire il mantenimento delle attività essenziali presso la stessa e con l'adozione di idonee forme di organizzazione del lavoro del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario

VISTO il Contratto Integrativo d'Istituto prot.4205/A26d del 30/4/2019 e in particolare l'art. 14 relativo ai contingenti di personale previsti in attuazione della Legge 146/1990

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n.5 del 11/10/2019 relativa al calendario scolastico 2019/2020 recante le giornate di chiusura della sede scolastica e le modalità di funzionamento della stessa nei periodi di sospensione dell'attività didattica ed estivi

VISTO il proprio decreto prot.762/C2 del 20/1/2020 di approvazione del Piano Attività ATA per l'anno scolastico 2019/2020

VISTA il PTOF 2019/2022 aggiornamento per l'anno scolastico 2019/2020 approvato con delibera del Consiglio di Istituto n.5 del 19/12/2019

DISPONE

A) La sede scolastica mantiene l'orario di apertura già in vigore attivato dal 24/02/2020 (Lunedì-Sabato 7.00-14.00) e sino al **3/04/2020** salvo diversa successiva determinazione. In tale arco orario giornaliero è svolto il servizio del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, anche in riduzione rispetto a quello indicato nel Piano di Attività, articolato su cinque o sei giornate. L'accesso all'edificio e agli Uffici è assicurato **agli aventi titolo, autorizzati**, limitatamente ai casi indifferibili; sono da preferirsi le modalità

telefoniche e online. La presenza del personale docente deve essere strettamente correlata alle esigenze connesse con le attività didattiche a distanza.

B) Il personale ATA svolge le mansioni lavorative previste dal vigente CCNL e in particolare a) il personale amministrativo, le funzioni individuate per ciascun Ufficio di appartenenza dal Piano di Attività, con la prosecuzione degli iter amministrativi conseguenti e nel rispetto delle scadenze temporali previste; b) il personale assistente tecnico, l'effettuazione di piccoli lavori di manutenzione e messa a punto di apparecchiature e dotazioni nonché l'assistenza tecnica per le azioni didattiche a distanza programmate; c) i collaboratori scolastici, terminata l'azione di pulizia generale straordinaria di tutti gli ambienti scolastici, svolge azioni di riordino delle dotazioni, di vigilanza agli accessi, di preposizione al centralino telefonico e tutte le ulteriori prestazioni relative alla mansione che si rendessero necessarie e non connesse alla presenza degli studenti.

C) Per l'espletamento di quanto previsto al precedente punto B) il personale ATA dipendente potrà accedere alla sede scolastica, in quanto autorizzati a raggiungere la sede di servizio, da comprovare, in caso di controllo, con una dichiarazione personale resa ai sensi de DPR 445/2000. Trova applicazione la turnazione nelle presenze con una attività di servizio da rendere giornalmente **da un numero di unità di personale NON inferiore a quello del contingente minimo individuato (N.1 Assistente Amministrativo, N.1 Assistente Tecnico e N.2 Collaboratori Scolastici)**. Per gli Assistenti Amministrativi, qualora applicabile ai procedimenti amministrativi in trattazione a insindacabile giudizio dell'Istituto medesimo, può trovare altresì applicazione la modalità del lavoro "agile" ferma restando la presenza minima in sede prevista dal contingente. Gli interessati presenteranno istanza con puntuale illustrazione delle modalità di lavoro proposte, della sede dello stesso e delle dotazioni informatiche a disposizione.

D) Per conseguire la finalità del minimo spostamento delle persone nel periodo di validità dei provvedimenti assunti per l'intero territorio nazionale, il personale ATA in servizio con ferie da fruire, relative all'anno scolastico 2018/2019 consumerà le stesse entro il 3 aprile 2020 pv, previa presentazione di apposita istanza, per la verifica della presenza in servizio del contingente minimo. Ferma restando tale condizione, il dipendente potrà, altresì, avvalersi del disposto dell'art.1256 c.2 del Codice Civile (prestazione lavorativa temporaneamente impossibile) per la assenza in ulteriori giornate. In tal caso, stante la continuità del rapporto di lavoro, **le giornate non lavorate dovranno essere compensate/recuperate successivamente al 3 aprile 2020 pv , salvo successive e diverse disposizioni**. Nella autorizzazione delle assenze, troveranno considerazione prioritaria le condizioni di salute, la cura dei figli a seguito della contrazione del servizio di asili nido e scuole dell'infanzia, il pendolarismo per i residenti fuori dal Comune sede di servizio e l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico per raggiungere la sede medesima.

E) Le presenti disposizioni costituiscono integrazione alle direttive prot. 9076/A2 del 30/9/2019 al Direttore SGA per la redazione del Piano di Attività ATA 2019/2020. Il Direttore SGA, nell'ambito delle proprie competenze gestionali, provvederà a rendere operative le presenti disposizioni. Le stesse sono trasmesse alla RSU dell'Istituto, alle OO.SS. territorialmente competenti e pubblicate all'Albo Online dell'Istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Marco Tommasi



RM/rm

