



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CANNIZZARO-GALATTI"

Via M.Giurba n.2 - 98123 MESSINA - Tel. 090/716398 - Fax 0906415456
Distretto Scolastico 029 – Codice Fiscale 80008360838
e-mail: meic86600p@istruzione.it



Circ. n.121/DS

Messina, lì 13 marzo 2020

Al Personale ATA
Collaboratori scolastici
Assistenti amministrativi

Al D.S.G.A. Dott.ssa Alecci Aurelia

Alla R.S.U.
Ins. Ingemi Rosa
Ins. Lania Lucia

Al collaboratore del D.S. Ins. Vermiglio Graziella

Oggetto: Disposizioni attuative del D.P.C.M. 08.03.2020, del D.P.C.M. 09.03.2020, del D.P.C.M. 11.03.2020 Emergenza CoVid-19 – azioni di contenimento del contagio – servizio PERSONALE ATA - concessione ferie residue, riposi compensativi, e dispensa dal servizio ex art.1256 c.2 del codice civile

II DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

VISTO il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 recante “Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183.”, ed in particolare l’art. 25 sul principio di non discriminazione;

VISTO l’art. 1, lett. n) del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 Marzo 2020 Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza coronavirus;

VISTO il DCPM 11 marzo 2020 che, stante l’emergenza in atto dispone la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone per ragioni lavorative;

CONSIDERATO che il Dirigente, a seguito delle circolari ministeriali 278 e 279 del marzo 2020, constatata l’avvenuta pulizia degli ambienti scolastici, per la settimana dal 9 al 13 marzo ha già limitato il servizio di tutti i collaboratori scolastici alle sole prestazioni necessarie, attivando i contingenti minimi stabiliti nei contratti integrativi di istituto ai sensi della legge 146/90;

CONSIDERATO che la Circolare ministeriale n. 323 del 10/03/2020 dispone che periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile debbano essere impiegati dai collaboratori scolastici PRIMA di attivare la dispensa dal servizio ex art.1256 c.2 del codice civile;

VISTI gli atti d’ufficio in relazione al conteggio per ciascun collaboratore scolastico delle ferie dell’anno scolastico precedente da fruire entro il 30 aprile spettanti a ciascuno;

TENUTO CONTO che il dirigente ha l'obbligo di organizzare le attività degli assistenti amministrativi e dei collaboratori al fine di garantire il livello essenziale del servizio;

TENUTO CONTO che il livello essenziale del servizio, grazie ai software AXIOS può essere svolto in remoto;

TENUTO CONTO che sono state sospese le lezioni e si provvede con la didattica a distanza;

TENUTO CONTO che è stato sospeso il ricevimento del pubblico e si provvede a gestire eventuali urgenze tramite e-mail ;

TENUTO CONTO dell'interesse preminente della sicurezza della salute di ciascun lavoratore;

VISTO il DCPM 11 marzo 2020 che, stante l'emergenza in atto dispone la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone per ragioni lavorative;

SENTITE la R.S.U. di Istituto

DISPONE

che a partire da lunedì 16 marzo 2020 fino al 25 marzo 2020

- tutte le attività amministrative d'Istituto verranno svolte da n.5 assistenti amministrativi, dal DSGA tramite smart working, dal D.S. in flessibilità, da una unità di assistente amministrativo direttamente in sede;
- Il DSGA e gli assistenti amministrativi che presteranno la loro attività lavorativa in modalità smart working saranno impegnati da casa dalle ore 08:00 alle ore 15:12 dal lunedì al venerdì. Gli uffici amministrativi, dunque rimarranno regolarmente funzionanti e non interromperanno le loro attività, compresi gli uffici della didattica in assistenza alla FAD operata quotidianamente dai docenti;
- I locali scolastici saranno aperti con la dotazione minima di una unità di collaboratore scolastico;
- Il servizio di ricevimento del pubblico esterno continuerà ad essere posto in essere attraverso la casella di posta elettronica istituzionale.

PIANO PERSONALE ATA

Assistenti amministrativi

Il personale amministrativo che opererà in modalità smart working è chiamato a svolgere il proprio servizio a distanza con modalità di lavoro agile, secondo i criteri e le modalità stabilite dalla legge 81 del 2017 artt. 18-23 e dalle note Miur del 6 marzo n.278 e dell' 8 marzo 2020 n. 279.

Si provvede, pertanto, alla predisposizione degli adempimenti necessari al fine di assicurare la continuità dell'erogazione del Servizio Pubblico amministrativo didattico, finanziario, contabile da parte dell'istituzione scolastica dando mandato al DSGA per il caricamento massivo con modalità semplificata del medesimo personale ai fini della comunicazione di Smart Working nel periodo emergenziale epidemiologico da Covid-19. Il personale amministrativo che, invece, presterà servizio in sede, sarà tenuto ad osservare orario di servizio antimeridiano secondo contratto.

Collaboratori scolastici

A modifica delle precedenti istruzioni, nonché in osservanza dei D.P.C.M. succedutisi nel tempo, di cui più recenti e stringenti DPCM del 9 marzo 2020 e dell'11 marzo 2020, considerato che il servizio va limitato alle sole prestazioni strettamente necessarie non correlate alla presenza degli studenti, stante la situazione di emergenza per la quale vi è la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti per ragioni lavorative, il contingente minimo ai sensi del Contratto integrativo di Istituto è ridotto ad una sola unità di personale al fine di assicurare:

- apertura e chiusura della sede scolastica;
- vigilanza dei locali e delle attrezzature;
- ricevimento della posta cartacea;
- pulizia dei locali essenziali.

È fatto obbligo di prestare il proprio servizio al front-office dell'istituzione scolastica solo in orario antimeridiano, mantenendo la distanza minima di sicurezza di almeno 2 metri da altro personale in servizio, nonché di osservare le prescrizioni igienico-sanitarie raccomandate dal Ministero della Salute.

È fatto divieto assoluto di far entrare persone nei locali dell'istituzione scolastica.

Si provvede, pertanto, alla predisposizione degli adempimenti necessari al fine di assicurare la continuità dell'erogazione del Servizio Pubblico dando mandato al DSGA di far turnare i collaboratori scolastici.

Tutti i collaboratori scolastici fruiranno delle ferie non godute dell'anno scolastico 2018-2019 a partire dal 16 marzo 2020. Successivamente alle ferie, escluso il giorno di turnazione, per i collaboratori scolastici sarà attivata la dispensa dal servizio ex art.1256 c.2 del Codice Civile. Il DSGA coordinerà quotidianamente tutte le attività di segreteria in smart working e si interfacerà quotidianamente col Dirigente scolastico.

Il presente dispositivo potrà essere annullato, prorogato o riprogrammato nel momento in cui la situazione dovesse mutare. Il D.S.G.A. avrà cura di notificare al personale ATA il piano di distribuzione predisposto con le turnazioni del servizio, che ha effetto immediato a partire dal 16 marzo 2020 fino al 25.03.2020.

Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Giovanna Egle Candida Cacciola

(firma autografa sostituita a mezzo stampa art. 3 co.2 D.Lgs 39/93)