ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "FOLIGNANO-MALTIGNANO"
via Arezzo 63084 FOLIGNANO (AP) Tel. 0736/312039 Fax 0736/492915 – C.F. 92003830442
e- mail: apic817005@istruzione.it sito web www.iscfolignanomaltignano.edu.it

Alla Dirigente Scolastica
SEDE

Oggetto: **Proposta di variazione al Piano delle attività del personale ATA con effetto dal 18/03/2020 fino al 03/04/2020, salvo eventuali differenti disposizioni da parte delle autorità competenti.**

Il DSGA, alla luce del DPCM 11/3/20202, della Direttiva FP n. 2/ 2020 del 12/03/2020 indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni e delle direttive di massima della Dirigente scolastica rispetto alla necessità di adeguamento, propone la seguente variazione al piano delle attività con effetto dal 18/03/2020 fino al 03/04/2020 salvo eventuali differenti disposizioni da parte delle autorità competenti.
La modalità ordinaria di prestazione lavorativa, come previsto dalla normativa citata in premessa, è il lavoro agile.
La prestazione lavorativa in lavoro agile dovrà essere svolta secondo il piano ATA adottato con prot. n. 2619 del 12/03/2020.

La permanenza del personale ATA negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

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;

- 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;

- non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche;

- l'interruzione del funzionamento dei laboratori scolastici non comporta danni alle persone o alle apparecchiature stesse e gli impianti in dotazione in questo Istituto non richiedono la continuità di funzionamento anche dopo il termine del servizio scolastico;

- non vi sono nella scuola attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agrarie per quanto attiene alla cura e all'allevamento del bestiame;

- non vi sono in programma nella scuola raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;

- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni avviene in lavoro agile;

- non sono attivi servizi di cucina, di mensa, di vigilanza sugli allievi anche nelle ore notturne;

- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica,

le attività del personale ATA sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.
Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che, anche a richiesta dell'utenza, dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, sono determinati contingenti minimi e turnazioni come di seguito indicato.

Personale Assistente Amministrativo

Contingente minimo n. 1 unità di personale.
Sarà garantita, esclusivamente se necessario per attività indifferibili, a richiesta della DSGA o della Dirigente scolastica, la presenza di n. 1 Assistente Amministrativo sulla base dei compiti e delle mansioni assegnate nel Piano di Lavoro a.s. 2019/20.

Firmato digitalmente da Dott.ssa CIMICA ELVIA

APIC817005 - documento firmato digitalmente in originale da ELVIA CIMICA (prot. 0002718 - 17/03/2020) - copia conforme

Collaboratori scolastici

Completata la pulizia dei locali scolastici e garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale.

Sarà assicurata, esclusivamente se necessario per attività indifferibili, a richiesta della DSGA o della Dirigente scolastica, la presenza nei locali scolastici dei CS in elenco sulla base dei seguenti turni di reperibilità:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì 18/03	Giovedì 19/03	Venerdì 20/03	Sabato 21/03
CS SM.MV			X			
CS F.A.				X		
CS S.S.M.					X	
CS F.W.						X

	Lunedì 23/03	Martedì 24/03	Mercoledì 25/03	Giovedì 26/03	Venerdì 27/03	Sabato 28/03
CS C.A.	X					
CS C.M.		X				
CS G.R.			X			
CS D.M.				X		
CS B.A.					X	
CS G.G.						X

	Lunedì 30/03	Martedì 31/03	Mercoledì 01/04	Giovedì 02/04	Venerdì 03/04	Sabato
CS D.E.M	X					
CS D.M.F.		X				
CS D.G.C.			X			
CS L.P.				X		
CS A.S.					X	

Rimangono confermate le mansioni già comunicate con precedente piano delle attività adottato con provvedimento dirigenziale prot. n. 2619 del 12/03/2020.

Precisazioni

Le variazioni necessarie e contingenti al piano delle attività in essere, attraverso turnazioni e altre modalità di organizzazione del lavoro previste dal Contratto vigente, sono predisposte in ottemperanza alle disposizioni di cui ai DPCM attuativi del DL n. 6/2020, tenendo presenti:

a. condizioni di salute,

Firmato digitalmente da Dott.ssa CIMICA ELVIA

APIC817005 - documento firmato digitalmente in originale da ELVIA CIMICA (prot. 0002718 - 17/03/2020) - copia conforme

b. cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia,

c. condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune sede di servizio.

seguendo le attuali indicazioni organizzative fornite dal MI, salvo ulteriori precisazioni e/o disposizioni che dovessero pervenire al riguardo.

Sul sito web dell'istituzione scolastica viene reso noto il numero di telefono e gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.

A tal proposito si indicano i recapiti di riferimento:

e-mail: apic817005@istruzione.it P.E.C.: apic817005@pec.istruzione.it

telefono:0736/312039

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili in modalità di lavoro agile.

Disposizioni di carattere generale per tutti i lavoratori
Nei locali può accedere solo personale autorizzato.
Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.
Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.
L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.
Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio (via Arezzo Villa Pigna Folignano) ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020 (già inoltrate a tutto il personale),a quelle successive già in essere e che dovessero sopravvenire in relazione a periodo di emergenza e al protocollo sanitario interno già comunicato, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani e dei DPI. Sono vietati assembramenti.
Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali

Il DSGA
F.to Serena Iachini

Firmato digitalmente da Dott.ssa CIMICA ELVIA

APIC817005 - documento firmato digitalmente in originale da ELVIA CIMICA (prot. 0002718 - 17/03/2020) - copia conforme