



**DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA**

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Via Albergati, 32  
cap 40069

**ZOLA PREDOSA**  
**PROVINCIA DI BOLOGNA**

Distretto Scolastico n. 29

Tel.051 75.42.67

Fax 051/ 75.12.58

C.F. 80088280377

C.M. BOEE17200G

**Mail:** [boee17200g@istruzione.it](mailto:boee17200g@istruzione.it) **Sito:** [www.ddzolapredosa.edu.it](http://www.ddzolapredosa.edu.it) **PEC:** [boee17200g@pec.istruzione.it](mailto:boee17200g@pec.istruzione.it)

**INTEGRAZIONE AL PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA**  
**ANNO SCOLASTICO 2019/2020**

Al Dirigente Scolastico  
Della Direzione Didattica di  
Zola Predosa

**OGGETTO: Integrazione al piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA  
A.S. 2019/2020 - misure di contenimento e gestione dell'emergenza  
epidemiologica da Covid-19**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E  
AMMINISTRATIVI**

- VISTO il D.Lgs 81/2008 che disciplina la salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- VISTO l'art. 25 del D.L.gs.165/2001 e, in particolare il comma 5;
- VISTA la Direttiva n. 1/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 26.02.2020 recante "Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge n.6 del 2020";
- VISTO il DPCM 1 marzo 2020, DPCM 4 marzo 2020, DPCM 8 marzo 2020 e provvedimenti collegati;
- VISTA la Nota Ministeriale prot. DPPR n. 278 del 6 marzo 2020, secondo cui "è attribuita a ciascun Dirigente scolastico la valutazione della possibilità di concedere il lavoro agile al personale ATA che dovesse farne richiesta, ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica";
- VISTA la Nota Ministeriale prot. DPPR n. 279 del 8 marzo 2020, secondo cui "Per quanto riguarda le prestazioni dei collaboratori scolastici, considerata la sospensione delle lezioni prevista dal DPCM, l'emergenza in atto e la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone

per ragioni lavorative e viste le mansioni previste, il dirigente scolastico constatata l'avvenuta pulizia degli ambienti scolastici, limiterà il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie”;

VISTA la Nota Ministeriale prot. DPIT n. 323 del 10 marzo 2020, secondo cui “Solo dopo che il Dirigente scolastico abbia verificato che i periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile possano sopperire alla mancata prestazione lavorativa, può farsi ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.). La norma di cui all'art. 1256, c. 2, c.c. entra in rilievo in tutti i casi in cui la prestazione lavorativa non sia possibile in modalità di lavoro agile, sempre che sia garantito il livello essenziale del servizio”;

VISTA l'integrazione della Direttiva di massima al DSGA del Dirigente Scolastico, prot. n. 1998 del 11.03.2020;

SENTITO il personale ATA;

### PROPONE

la seguente integrazione al piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020, in attuazione delle misure volte a garantire il mantenimento dell'attività essenziale dell'Istituzione scolastica e limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone, al fine di contenere la diffusione dell'epidemia da Covid-19.

Il personale ATA garantirà l'apertura degli uffici, la relativa pulizia e lo svolgimento dell'attività amministrativa impiegando il contingente minimo di personale: due assistenti amministrativi, due collaboratori scolastici per giornata di lavoro.

I collaboratori scolastici sono organizzati su turnazioni di due a giornata per garantire la sicurezza del personale chiamato a svolgere i lavori di pulizia e di chiusura.

Il turno del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici sarà dalle ore 7.30 alle ore 14.42. L'orario del personale in regime di part-time è modulato sull'orario di servizio.

Le misure adottate sono relative al periodo compreso tra il 12 marzo e il 3 aprile 2020.

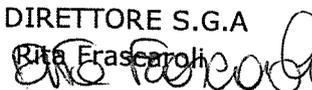
I turni di presenza del personale ATA sono allegati alla presente proposta.

Si allegano:

- Prospetto personale collaboratore scolastico (Allegato A)
- Prospetto personale Assistente Amministrativo (Allegato B)

IL DIRETTORE S.G.A

Rita Frascaroli



COGNOME NOME	MARZO												APRILE										
	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
BERGONZONI MORENA	S	C						F						S									
CONTI MARIO		F		S				F							F				S				
D'AMATO GIULIO	M	M				S									S								
DE SANTIS ANTONIETTA	S										F	S											
DEGLI ESPOSTI SERENA												S											S
DELLI PAOLI DOMENICO (18 ore)	R	R				S																	
FELCI ELISABETTA		F					S	F							F			S					
FERRARI GIANCARLA		S				F								S									
FIORITO ROSA					S										S								
GAETA MICHELA		F		F			S	F			F				F								
LOMAESTRO VINCENZA		S												S							F	F	F
MUZZARINI SILVIA																			S				
NANETTI EMANUELA	M	M						F	S					F						S		S	F
NAVARRA NUNZIO (25 ore)	R	R					S														S		
REMOLLINO MARI L.	M	M		F		F		S														S	
SACRESTANO STEFANIA	M	M																		S		S	
VERONESI VALERIA												S								S			S
VINCI MARIA	F	F										S											

LEGENDA: M= MALATTIA C= 104  
 F= FERIE R= RECUPERO S SERVIZIO

Sostituta D.S.G.A.  
 Domènica Pasquariello

La Dirigente Scolastica  
 Dott.ssa Carmeka Zabatino  
*Carmeka Zabatino*

COGNOME NOME	MARZO												APRILE										
	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
BONFANTI MARILENA					F	S	SW	SW	S			F	SW	S	SW	SW		S	SW	SW	SW	S	SW
MONTANARI GRETA	F	F			S	SW	SW	S	F			F	S	SW	SW	S		F	SW	SW	SW	S	SW
PASQUARIELLO DOMENICA		F			SW	SW	S	SW	F			S	SW	SW	S	F		SW	SW	SW	SW	F	S
TURCO DELFINA	M	M																					
FRASCAROLI RITA (DSGA)																							

LEGENDA:

F= FERIE

M= MALATTIA

R= RECUPERO

C= 104

S SERVIZIO

SW=SMART WORKING

D.S.G.A.

Rita Frascaroli

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Carmela Zabatino

*Carmela Zabatino*