

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE

Via Vigna del Principe - 88816 STRONGOLI

Tel. 0962-818345 Fax 0962-818379 - C.F.: 81005470794 – C.M.: KRIC80900B

e-mail: kric80900b@istruzione.it – kric80900b@pec.istruzione.it sito web:

www.iostrongolikr.edu.it

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Omnicomprensivo
STRONGOLI

Oggetto: proposta rettifica-integrazione piano delle attività personale ATA anno scol. 2019/20.
Emergenza epidemiologica da COVID-2019.

Visto il D.L. 23 febbraio 2020, n. 6 avente ad oggetto “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”;

Visto il D.P.C.M. del 09/03/2020 (Emergenza epidemiologica da COVID-2019) che proroga la sospensione delle attività didattiche sino al 3 aprile 2020;

Viste le note del Ministero dell'Istruzione nr. 278 del 6 marzo 2020, nr.279 dell'8 marzo 2020 e nr. 323 del 10 marzo 2020;

Visto il D.P.C.M. del 11/03/2020 (Emergenza epidemiologica da COVID-2019);

Visto il D.P.C.M. del 11/03/2020 (Emergenza epidemiologica da COVID-2019);

Considerata l'emergenza in atto e la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti per ragioni lavorative in ossequio ai vari DPCM in materia;

Vista l'integrazione della direttiva di massima formulata dalla Dirigenza Scolastica al DSGA;

Visto il DL del 17 marzo 2020 n. 18 e in particolare l'art. 87 (Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali), che ribadisce: “il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni (...)che, conseguentemente limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro”;

Visto il già citato art. 87 del DL del 17 marzo 2020 n. 18 che precisa: “ Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile (...) le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio”.

Atteso che bisogna integrare e modificare il piano delle attività;

Valutate le esigenze espresse dal personale e la necessità di offrire i servizi essenziali alla comunità

Propone

l' integrazione del piano delle attività a.s. 2019/2020 con effetto dal 19.03.2020 e fino al 3 aprile, salvo diversa comunicazione.

1. COLLABORATORI SCOLASTICI

- Considerato che l'igienizzazione degli ambienti scolastici è stata portata a termine;
- Ritenuto di dover assicurare l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia da Covid-19;
- Ritenuto che la mancata prestazione lavorativa sia giustificata ai sensi dell'art. 1256, c. 2 c.c., dopo la verifica che non vi siano periodi di ferie relativi all'a.s. 18/19 non goduti da consumarsi entro il mese di aprile ovvero ore a credito relative a prestazioni eccedenti già effettuate;
- Nell'ambito delle modalità di lavoro flessibile non in presenza e in ragione della prevista chiusura di tutti i plessi scolastici dell'Istituto, per tale personale si propongono le seguenti mansioni e indicazioni:
 - a) disponibilità, in ragione dell'orario di servizio, ad eventuali contatti di tipo telefonico o telematico (e-mail) per chiarimenti o urgenze connesse con il proprio profilo professionale;
 - b) rientro in servizio, secondo turnazione di cui all'allegato 1, per il tempo strettamente necessario ad espletare attività urgenti ed indifferibili che non dovessero risultare diversamente gestibili (allarmistica, eventi naturali, guasti impiantistici ecc.), sempre nell'ambito delle garanzie e dei limiti di presenza associati al *contingente minimo*.
 - c) eventuale necessità di variazioni del piano di turnazione con conseguente rientro in servizio per chiamate urgenti in caso di assenza del personale previsto nella turnazione.

2. PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO

- Viste le richieste di smart working pervenute a questa amministrazione, gli assistenti amministrativi, tecnici e il DSGA saranno autorizzati a svolgere le proprie **prestazioni lavorative in forma di lavoro agile**;
- L'orario di servizio sarà svolto su cinque giorni settimanali dalla ore 8:00 alle ore 15:12, ad eccezione degli assistenti amministrativi in regime di part-time che continueranno a seguire il proprio orario di servizio in forma ridotta;
- Per gli assistenti amministrativi si propongono le seguenti mansioni e indicazioni:
 - a) disponibilità, in ragione dell'orario di servizio, ad eventuali contatti di tipo telematico (e-mail) per chiarimenti su pratiche amministrative in corso;
 - b) accesso telematico alle varie piattaforme MIUR connesse allo svolgimento della propria funzione lavorativa in ragione dell'area di competenza;
 - c) rientro in servizio, secondo turnazione di cui all'allegato 2, per il tempo strettamente necessario ad espletare attività urgenti ed indifferibili che non dovessero risultare gestibili in modalità lavoro agile, sempre nell'ambito delle garanzie e dei limiti di presenza associati al *contingente minimo*
 - d) eventuale necessità di variazioni del piano di turnazione con conseguente rientro in servizio per chiamate urgenti in caso di assenza del personale previsto nella turnazione.

- e) svolgimento di compiti di documentazione, approfondimenti normativi, redazione di pratiche amministrative, prosecuzione di attività, utilizzo di soluzioni “cloud” per agevolare l’accesso condiviso di dati, informazioni e documenti e ogni altra attività funzionale al proprio ruolo amministrativo, ritenuta utile ed importante anche in ragione del rispetto di possibili scadenze e attività indifferibili.
 - f) L’assistente amministrativo compilerà il report allegato alla presente (TIMESHEET SMART WORKING) con cadenza settimanale e lo trasmetterà al DSGA via e-mail.
- Per gli assistenti tecnici nell’ambito del *lavoro agile* si propongono le seguenti mansioni e indicazioni:
 - a) disponibilità, in ragione dell’orario di servizio, ad eventuali contatti di tipo telematico (e-mail) per chiarimenti o urgenze connesse con il proprio profilo professionale;
 - b) accesso telematico a portali dedicati di tipo didattico-professionale connessi allo svolgimento della propria funzione lavorativa in ragione del laboratorio e del piano annuale delle attività di competenza, anche attraverso l’utilizzo di soluzioni “cloud” per agevolare l’accesso condiviso di dati, informazioni e documenti;
 - c) svolgimento di compiti di documentazione, preparazione di prove laboratoriali per gli allievi, collaborazione con i docenti titolari per suggerimenti, esperienze ed indicazioni connesse all’attuazione della didattica on-line;
 - d) rientro in servizio, secondo turnazione di cui all’allegato 3, per il tempo strettamente necessario ad espletare attività urgenti ed indifferibili che non dovessero risultare gestibili in modalità lavoro agile, sempre nell’ambito delle garanzie e dei limiti di presenza associati al *contingente minimo*.
 - e) eventuale necessità di variazioni del piano di turnazione con conseguente rientro in servizio per chiamate urgenti in caso di assenza del personale previsto nella turnazione.
 - In caso di assenza per malattia del personale in servizio nei giorni di disponibilità, tempestivamente comunicata all’A.A. Caputo Regina (Responsabile del personale) entro le 8:00 della stessa giornata, il DSGA provvederà alla sostituzione dello stesso, possibilmente con personale residente nel Comune di Strongoli.

IL DSGA

Raffaelina Mendicino

Firma autografa omessa ai sensi
dell’art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993