ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CADONEGHE

Via Conche,1 - 35010 Cadoneghe (PD)
Tel. 049 700660/701477 CF 80024320287
PDIC846003@istruzione.it - www.iccadoneghe.edu.it

Prot. 1544/A35 Cadoneghe, 12/03/2020

Al personale ATA dell'I.C. di Cadoneghe

Alle RSU dell'I.C. di Cadoneghe

Oggetto: **ORGANIZZAZIONE PERSONALE ATA – ISTRUZIONI OPERATIVE**
DPCM del 04/03/2020 - DPCM del 08/03/2020 - DPCM del 09/03/2020 – DPCM del 11/03/2020

Il Dirigente Scolastico

VISTO il DPCM del 04/03/2020 - Ulteriori disposizioni attuative del Decreto Legge 23 febbraio 2020 n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale (GU n. 55 del 04/03/2020);

VISTO il DPCM del 08/03/2020 - Ulteriori disposizioni attuative del Decreto Legge 23 febbraio 2020 n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale (GU n. 59 del 08/03/2020);

VISTO il DPCM del 09/03/2020 - Ulteriori disposizioni attuative del Decreto Legge 23 febbraio 2020 n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale (GU n. 62 del 09/03/2020);

VISTO il DPCM del 12/03/2020 - Ulteriori disposizioni attuative del Decreto Legge 23 febbraio 2020 n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale (GU n. 64 del 11/03/2020);

VISTE le note MIUR N° 278 del 06/03/2020 e n° 279 del 08/03/2020 ;

VISTA la nota MIUR N° 323 del 10/03/2020 "*Personale ATA. Istruzioni operative*"

VISTO i dispositivi prot. 1430/A34 del 05/03/2020 e prot. 1510/A34 del 10/03/2020 con cui si disponevano le chiusure prefestive nei giorni 7-14-21-28 marzo 2020 della Segreteria e della Scuola Secondaria I grado Don Milani dell'I.C. di Cadoneghe;

CONSIDERATA la particolare situazione di emergenza nazionale attuale e i decreti e le note di cui sopra che obbligano il datore di lavoro ad adottare misure contenitive della diffusione del contagio e a favorire il lavoratore dipendente che intende stare a casa salvaguardando la sua salute e quella dei suoi familiari ;

CONSIDERATO che occorre adottare misure volte a garantire l'attività essenziale delle istituzioni scolastiche adottando ogni forma di gestione flessibile del lavoro;

SENTITO il parere del DSGA sull'organizzazione del personale ATA, Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici;

CONSIDERATO che già nei giorni scorsi si era organizzato il personale di Segreteria i cui spazi sono più ridotti rispetto ai plessi, onde evitare assembramenti di personale interno e accessi eccessivi ai locali da parte degli esterni;

DISPONE QUANTO SEGUE

1) La **chiusura** degli Uffici di Segreteria di Via Conche 1 e del plesso Don Milani di Viale della Costituzione 1 a Cadoneghe nelle **giornate prefestive del 14-21-28 marzo 2020**

Firmato digitalmente da GIOVANNI PETRINA

come da note già pubblicate all'Albo e diramate tramite Segreteria digitale a tutti i dipendenti;

NORME COMUNI A ASSISTENTI AMMINSITRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

2) **Norme Igieniche:** Si raccomanda di attenersi scrupolosamente a tutte quelle norme igieniche e di comportamento richiamate nei DPCM e loro allegati citati in premessa.

3) **FLESSIBILITA' ORARIA:** viene consentito e, in certi casi è anche necessario, a tutto il personale **dietro richiesta e per effettive esigenze personali e/o familiari** (accudimento di minori ed evitare l'assembramento di personale soprattutto nei locali di Segreteria) **che vanno esplicitate**, di prestare il proprio servizio anche in orario diverso da quello antimeridiano.
Orario antimeridiano: assistenti amministrativi 7.30/8.00 – 13.30/14.00 o in alcuni casi 7.30-14.42
Collaboratori scolastici: 7.30-14.42 o per chi fa servizio su sei ore 7.30/8.00-13.30/14.00
Orario postmeridiano: assistenti amministrativi 11.00-17.00 o in alcuni casi 9.48-17.00
Collaboratori scolastici: **orario pomeridiano solo per esigenze familiari e dietro richiesta**: 9.48-17.00 o 11.00-17.00 per chi fa servizio su sei ore

4) **FERIE NON GODUTE A.S. 2018/19.** CCNL 29/11/2007 art.13 comma : "*il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA"*. Il personale ATA che ha ancora ferie residue dell'a.s. 2018/19, **è invitato a richiederle** e a usufruirne entro il 30/04/2020, come da normativa vigente, **in questo periodo di sospensione dell'attività didattica per misure eccezionali di contenimento virus COVID-19 e nel periodo pasquale .**
In previsione di quando sarà possibile la ripresa dell'attività didattica dopo questo periodo di emergenza, sarà difficile permettere lo smaltimento delle ferie dell'a.s. precedente con l'accumulo, inoltre, delle ferie dell'anno scolastico corrente.

5) **FERIE A.S. 2019/20**: il personale ATA che intendesse usufruire delle ferie di quest'anno scolastico in questo periodo di sospensione dell'attività didattica **può farne richiesta** al DSGA o all'Ufficio personale.

6) **Recupero ore di lavoro straordinario**: il personale ATA, qualora avesse un esubero di ore lavorative prestate, è invitato a recuperare lo straordinario dell'a.s..2018/19 e a.s. 2019/20. L'ufficio del personale ha il resoconto di ogni dipendente.
N.B.: nel novero delle ore di straordinario da recuperare in questo periodo di sospensione non rientrano quelle ore prestate dal personale della scuola secondaria di I grado Don Milani con l'istituto della 35^ ora. Queste verranno conteggiate e recuperate durante la sospensione estiva dell'attività didattica.

7) **Il personale che per vari motivi non ha ferie a.s. precedente o ore da recuperare** svolgerà il proprio turno di lavoro **in orario antimeridiano di norma** o pomeridiano per particolari esigenze di cui sopra. Nei plessi scolastici dove gli spazi sono ampi è possibile anche che tutto il personale dei collaboratori scolastici ivi assegnato possa svolgere servizio contemporaneamente.
N.B. : Si fa divieto assoluto però di stare tutti insieme in spazi più ristretti e sono proibiti i momenti di convivialità collettivi. La situazione lo impone a tutti

Firmato digitalmente da GIOVANNI PETRINA

indistintamente. Pertanto, le pause caffè davanti ai distributori automatici dovranno essere usufruite uno alla volta. Chi contravviene a tale norma se ne assume tutta la responsabilità personale.

8) **Clausola di salvaguardia**: qualora nel frattempo dovessero subentrare nuove disposizioni ministeriali con blocchi totali dell'attività produttiva e chiusure quindi delle scuole, le richieste di ferie e ore di straordinario verranno annullate d'ufficio e saranno nuovamente disponibili per il personale.

DISPOSIZIONI PER UFFICIO DI SEGRETERIA

9) Gli Uffici di Segreteria nei giorni di apertura **riceveranno il pubblico solo su appuntamento per improcrastinabili esigenze**, evitando inutili assembramenti di persone e rispondendo telefonicamente all'utenza. I genitori che dovessero senza appuntamento chiedere di essere ricevuti per consegna password per l'accesso al registro elettronico potranno essere ricevuti e verranno accolti all'ingresso, preferibilmente fuori dalla porta di entrata se le condizioni atmosferiche lo consentono e, comunque, mantenendo sempre la distanza di sicurezza di almeno un metro.

10) **E' sospeso il ricevimento del pubblico anche telefonico** nelle giornate del **mercoledì** pomeriggio dal **18/03/2020** al **03/04/2020** come da Circolare 262/D/G/ATA dell'11/03/2020;

11) Onde evitare una riduzione dello spazio di sicurezza tra i dipendenti, sono stati stabiliti turni di presenza in ufficio per garantire il mantenimento dell'attività essenziale dell'istituzione e i servizi minimi (vedi tabella allegata)

DISPOSIZIONI PER COLLABORATORI SCOLASTICI

12) I collaboratori scolastici, per le esigenze personali/familiari di cui sopra, potranno svolgere servizio pomeridiano solo dopo aver fatto richiesta al DSGA o all'Ufficio Personale.

13) I collaboratori scolastici possono permettere l'ingresso di docenti o genitori nei plessi per lo stretto tempo necessario e con valida motivazione solo se avvisati e in maniera contingentata. Si prega di adottare tutte le precauzioni più volte richiamate e di accompagnare gli esterni nei locali.
Non è consentito a nessuno esterno di muoversi indiscriminatamente nei plessi.

14) In questo periodo di sospensione dell'attività didattica faranno tutti quei lavori di pulizia straordinaria e piccoli lavori di manutenzione

Si prega tutto il personale di collaborare e di attenersi alle disposizioni date in questo momento particolare che sta vivendo il nostro Paese.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giovanni Petrina

Firmato digitalmente da GIOVANNI PETRINA