



ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B. TOSCHI" BAISO - VIANO

Dirigenza e segreteria: Via Ca' Toschi 4 - 42031 Baiso (RE)

C.F. 80015710355 – tel. 0522/993571-993572 – Sito Web: www.ictoschi.edu.it

Mail: reic819003@istruzione.it – reic819003@pec.istruzione.it

Al Dirigente Scolastico

OGGETTO: Proposta di variazione al Piano delle attività del personale ATA con effetto dal 23 marzo al cessare dell'emergenza epidemiologica ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, ai sensi del DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18, della nota ministeriale n. 392 del 18/03/2020 e dei DPCM 01/04/2020, 10/04/2020, 26/04/2020, 17/05/2020 e DL 16/06/2020

Il DSGA, alla luce del Decreto-legge n. 18 del 17 marzo 2020, della nota ministeriale n. 392 del 18/03/2020, dei DPCM 01/04/2020, 10/04/2020, 26/04/2020 e 17/05/2020, del DL 16/06/2020 e delle direttive di massima del dirigente scolastico rispetto alla necessità di adeguamento, propone la seguente variazione al piano delle attività, sino al cessare dell'emergenza epidemiologica ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

La modalità ordinaria di prestazione lavorativa, come previsto dal Decreto-legge citato, è il lavoro agile. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale.

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. 2019/2020
- 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
- non sono attivi servizi di cucina, di mensa, di vigilanza sugli allievi anche nelle ore notturne
- sono stati completati i servizi di pulizia degli ambienti scolastici ed è stata garantita la salvaguardia dei materiali deperibili
- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica,

le attività del personale ATA individuate svolte in lavoro agile sono:

- assicurare la reperibilità telefonica e a mezzo mail istituzionale
- garantire informazione ai dipendenti e famiglie attraverso il sito e altri strumenti di comunicazione telematica
- rispettare le scadenze amministrative e contabili in riferimento a tempi definiti da Ministero Istruzione eUSR ER per tutte le attività realizzabili da remoto
- assicurare la regolarità del pagamento degli stipendi
- lettura e protocollazione della posta e di atti istituzionali
- assicurare la consulenza al personale e all'utenza relativamente alle pratiche

REIC819003 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003211 - 02/07/2020 - I2 - I

- fornitura delle credenziali per accesso a registro elettronico e piattaforme
- elaborazione bozze documentali prive di dati personali e/o sensibili

Le residuali attività **da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili** sono:

- consegna istanze e ritiro atti indifferibili in forma cartacea (ricevimento utenza solo su casi residuali di comprovata necessita e previo appuntamento)
- eventuale verifica di funzionalità e sicurezza degli ambienti, a seguito di segnalazioni, che necessitino di verifica
- garantire i necessari approvvigionamenti di strumenti di facile consumo per igiene e pulizia
- gestione stipendi
- predisposizione atti legati all'avvio di Pago in rete
- invio documenti alunni alle scuole secondarie di II grado
- acquisti legati ai finanziamenti ministeriali finalizzati all'emergenza epidemiologica
- pagamenti/incassi indifferibili
- controllo veridicità documenti
- ferie non godute
- TFR
- Ricostruzioni di carriera
- pratiche connesse a depennamento personale docente con riserva GAE (TFR, ecc)
- scadenze improcrastinabili e indifferibili su richiesta degli uffici scolastici centrali e da enti esterni (es. INPS, enti locali, ecc) per le pratiche che richiedano l'uso di documentazione presente negli uffici e non fruibile da remoto (es. pensioni, graduatorie interne, organico, mobilità, rilevazioni/monitoraggi)
- apertura/chiusura e pulizia locali che vedono personale in servizio (sedi e uffici di presidenza/segreteria)
- situazioni a carattere emergenziale imprevedibile

Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili, come individuate o che dovessero subentrare, che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, sono determinati contingenti minimi e turnazioni come di seguito indicato.

Personale Assistente Amministrativo e DSGA

Contingente minimo che preveda la presenza di n.1/2 unità di personale AA e/o DSGA secondo la seguente turnazione settimana dal 06/07/2020 – 11/07/2020:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Presenza dalle ore 7,30 alle ore 13,30	Presenza dalle ore 7,30 alle ore 13,30	Lavoro agile	Presenza dalle ore 7,30 alle ore 13,30	Presenza dalle ore 7,30 alle ore 13,30	CHIUSO pre-festivo

Collaboratori scolastici settimana dal 06/07/2020 al 11/07/2020

Sarà assicurata la presenza dei Collaboratori Scolastici che presteranno servizio c/o i seguenti locali:

- uffici amministrativi e di dirigenza: turno antimeridiano 7.30/13.30 per apertura locali e supporto alla segreteria, turno pomeridiano 9.00/15.00 per pulizia e chiusura locali. Uno dei due collaboratori in servizio si potrà recare nelle altre sedi per la pulizia dei locali.

- sedi scolastiche per eventuale sistemazione materiale didattici da parte dei docenti (previa richiesta da parte degli stessi al Dirigente Scolastico e relativa autorizzazione) e consegna materiali ai genitori. I turni saranno stabiliti di volta in volta in base all'orario di permanenza del personale docente all'interno dei locali scolastici. Il personale, nei momenti di servizio in comune, presterà il suo lavoro indossando i dispositivi di protezione individuale e mantenendo le dovute misure di distanziamento sociale.

I suddetti orari/turni potranno subire variazioni in base a nuove e/o diverse esigenze di servizio.

Le turnazioni e le eventuali variazioni delle stesse, verranno disposte in accordo col DSGA.

IL DIRETTORE S.G.A.

Enrica Romei
Enrica Romei