



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "CORREGGIO 1"**

Scuola Primaria e Secondaria di I Grado  
Via Conte Ippolito, 18 – 42015 CORREGGIO (RE)  
Tel. 0522 692481

C.F. 91160750351 – Codice Univoco IPA: UFMT1L

Sito web: [www.iccorreggio1.edu.it](http://www.iccorreggio1.edu.it)

E-mail: [reic85300e@istruzione.it](mailto:reic85300e@istruzione.it) - [reic85300e@pec.istruzione.it](mailto:reic85300e@pec.istruzione.it)



Al Dsga

Alle RSU

Alle OO.SS. territoriali

Al personale ATA

All'ALBO ONLINE

**Oggetto: direttiva di massima al DSGA per integrazione del piano delle attività, predisposizione dei contingenti minimi dei collaboratori scolastici, organizzazione dei turni di lavoro in presenza del personale amministrativo e tecnico. NOTA MIUR 279/08.03.2020 e 323/10.03.2020.**

**VISTO** l'art.20 del D.Lgs. 81/2008 Testo unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e s.m.i.;

**VISTO** l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 che ha disposto l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare il lavoro agile per il personale dipendente, da intendersi quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

**VISTA** la Legge 81/2017 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";

**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";

**Firmato digitalmente da ANNITA VERTICIOLO**

**VISTO** i DPCM attuativi del D.L. n.6/2020 *che perseguono l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19;*

**VISTA** la nota congiunta del Capo dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione e del Capo dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali prot.n.278 del 6 marzo 2020;

**VISTA** la nota congiunta del Capo dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione e del Capo dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali prot.n. 279 dell'8 marzo 2020;

**VISTA** la circolare n. 1/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto: "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa";

**CONSIDERATO** che la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n.81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti. Gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n.81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro;

**VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 8 marzo 2020 recante "Ulteriori misure per il contenimento e il contrasto del diffondersi del virus Covid-19 sull'intero territorio nazionale";

**VISTO** il DPCM del 9 marzo 2020;

**VISTO** l'art.1256, c.6 del Codice Civile;

**VISTA** la recente nota prot.n.323/10.03.2020 del Dipartimento per il sistema educativo d'istruzione e formazione del MIUR-"Personale ATA-Istruzioni operative"-nella quale viene esplicitato che bisogna limitare al minimo lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19. Per cui ogni accortezza che si indirizzi in questa direzione non solo è lecita e legittima, ma è anzi doverosa, adottando ogni forma di gestione flessibile del lavoro;

**CONSIDERATA** la necessità di dovere far fronte a situazioni di tipo eccezionale e comunque limitate nel tempo;

**TENUTO CONTO** della necessità di prevenire il contagio da virus Covid-19 e di tutelare la salute dei lavoratori e dei familiari conviventi cercando di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone per questioni lavorative;

**CONSIDERATO** che l'attivazione di idonee misure di prevenzione può contribuire a contenere la diffusione del COVID- 19;

**FERMA RESTANDO** la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, nella condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza, e la necessità di disporre il mantenimento delle attività essenziali adottando ogni forma di gestione flessibile del lavoro;

**VERIFICATA** l'avvenuta pulizia degli ambienti scolastici da parte dei collaboratori scolastici;

**VERIFICATE** le esigenze legate alla manutenzione dei laboratori ed alla necessità di supportare l'applicazione di forme di interazione a distanza;

**VALUTATI** i carichi amministrativi e le relative scadenze fino al 3 aprile 2020;  
**VISTO** il vigente piano annuale delle attività;  
**VISTO** il vigente CII;

**emana**

la seguente **direttiva di massima, che integra la direttiva emanata con nota prot.n. 5848 del 28/09/2019**, per il DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI tesa ad orientare l'autonomia operativa negli ambiti di azione attribuiti dalle norme.

#### 1. ATTIVAZIONE DEI CONTINGENTI MINIMI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

La S.V., constatata la pulizia degli ambienti scolastici e assicuratasi che sia garantita la custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, vorrà limitare il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di studenti, attivando un numero di unità di personale non superiore ai contingenti minimi stabiliti nel Contratto Integrativo vigente, ai sensi della legge 12 giugno 1990, n. 146.

La S.V. vorrà predisporre le variazioni necessarie e contingenti al piano delle attività vigente, attraverso le necessarie turnazioni e le altre modalità di organizzazione del lavoro previste dal Contratto vigente, tenendo presenti, in ottemperanza alle disposizioni di cui ai DPCM attuativi del DL n. 6/2020:

- a. condizioni di salute,
- 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.

Per chi risulterà escluso, di volta in volta, dal contingente, la S. V. vorrà controllare che possa essere posto in condizione di esaurire le ferie pregresse (a.s. 18/19). terminate le ferie, si farà ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile e quindi l'esonero dalla prestazione lavorativa avverrà in forza dell'art. 1256, c. 2, codice civile, dal momento che il loro servizio non può essere espletato mediante lavoro agile - così come disposto dalla nota MI 323 del 10/03/2020.

Per tutto quanto detto, nell'Istituto si rendono necessari:

**Firmato digitalmente da ANNITA VERTICILLO**

n. 2 collaboratori scolastici al giorno in orario 07:30/13:30 nella sede della scuola secondaria di primo grado "Marconi" per garantire la sorveglianza ingresso e la pulizia degli ambienti essenziali.

A seguito della valutazione si procederà a stilare un elenco programmatico della turnazione del personale ATA in servizio.

Giornalmente il personale che non sarà impegnato attivamente nel turno potrà essere convocato in caso di assenza del personale che sarebbe stato tenuto ad essere presente.

Quanto disposto è operativo dal giorno 16/03/2020.

Si dispone altresì che le sedi della scuola primaria "Rodari Cantona" e "San Francesco d'Assisi", non essendo interessate direttamente da attività di didattica a distanza rimangono chiuse.

## 2. FERIE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Ai dell'art.13, comma 10 del CCNL 2006/2009 e della successiva nota MIUR 323/10.03.2020, va verificato per tutti i collaboratori scolastici l'esistenza di ferie maturate nell'a.s. 2018/2019 non ancora usufruite, comunicando agli stessi di farne richiesta, fino ad esaurimento delle stesse entro il 30 aprile 2020, all'interno del piano di turnazioni, flessibilità e servizi minimi garantiti.

## 3. TURNAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Va prevista la turnazione del personale ATA secondo turni prestabiliti, salvo lo stesso non abbia volontariamente richiesto per il suddetto periodo ferie o riposo compensativo, garantendo comunque la presenza in servizio delle seguenti unità di A.A. e A.T.:

- N. 1 unità di assistenti amministrativi (presso la sede della scuola secondaria di primo grado "Marconi"). I restanti assistenti amministrativi, compatibilmente con la dotazione tecnologica in loro possesso, garantiranno la prestazione professionale tramite lavoro a distanza (smartworking);

Salvaguardando la funzionalità della gestione amministrativo-contabile dell'istituzione scolastica secondo criteri che tengano conto delle condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia, condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune sede di servizio.

Giornalmente il personale che non sarà impegnato attivamente nel turno potrà essere convocato in caso di assenza del personale che sarebbe stato tenuto ad essere presente.

Quanto disposto è operativo dal giorno 11/03/2020.

4. SMART WORKING-LAVORO AGILE PER IL PERSONALE A.A. E A.T.

Va prevista la modalità dello smartworking-lavoro agile per il personale in quadrato nei ruoli di A.A., A.T. e, ove possibile rispetto alle mansioni, di C.S. salvaguardando la funzionalità della gestione amministrativo-contabile dell'istituzione scolastica e autorizzando eventuali richieste secondo criteri improntati a favorire la suddetta modalità lavorativa a distanza e che tengano presenti condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia, condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune sede di servizio;

5. ORARI DI SEGRETERIA ED ACCESSO AL PUBBLICO

Va disciplinato il ricevimento dei genitori, del personale scolastico e del personale esterno presso gli uffici di segreteria e di dirigenza rendendo obbligatorio l'accesso tramite prenotazione telefonica solo nei casi urgenti e indifferibili.

Anche gli incontri urgenti dovranno essere preavvisati telefonicamente al personale di segreteria.

6. ORARI DI APERTURA DELLA SCUOLA

Va disposta l'apertura della scuola solo in orario antimeridiano dalle ore 7:30 alle ore 13:30;

7. RISPETTO DELLA DISTANZA DI SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

Va disposta l'informativa circa il rispetto della distanza di sicurezza e degli spazi di distanziamento secondo quanto disposto dai DPCM in tema di Covid-19.

Le disposizioni di cui alla presente direttiva entrano in vigore in data odierna e fino al 3 aprile 2020, periodo di sospensione delle attività didattiche in presenza, salvo modifica in itinere delle disposizioni vigenti. Lo scrivente si riserva di disporre l'eventuale recupero del servizio non prestato a seguito della turnazione del personale ATA in ossequio a successive indicazioni ministeriali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Annita Verticilo

*Firma autografa omessa  
ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.Lgs. 39/93*