



Castelnovo ne' Monti, 11/03/2020

Al Dirigente Scolastico
Agli atti
E p.c. al personale ATA
Sito web

Oggetto : Piano delle attività del Personale ATA dal 11-03-2020 al 03-04-2020 per emergenza coronavirus

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

- Visto l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;
- Visto il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;
- Visto l'art.25 del D.L.vo nr.165 del 31/03/2001;
- Visto art. 3 del DM 129/2018;
- Vista la Tabella A – Profili di area del personale ATA, area D – allegata al CCNL scuola 2006/09;
- Vista 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 CCNI stipulato in data 17/04/2020 relativamente ai servizi minimi;
- Visto il Piano delle Attività del personale ATA a.s. 2019/20 prot.n.9683 del 29/10/2019;
- Vista la direttiva di massima del Dirigente Scolastico prot. n°2563 del 11/03/2020;

PROPONE

in un'ottica prioritaria di tutela della salute e senso civico, il seguente piano di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, per il periodo 11/03/2020 - 03/04/2020, adottando tutte le possibili azioni per ridurre al massimo gli impieghi delle persone, assicurando al contempo il funzionamento essenziale della scuola.

INDICAZIONI LAVORO AGILE

Durante tale periodo i lavoratori con modalità agile presteranno la propria attività lavorativa presso il proprio domicilio, rispondente ai criteri di sicurezza e profilassi richiesti dalla attuale emergenza sanitaria nonché dalla sicurezza dei dati amministrativi e personali trattati. Il lavoratore deve garantire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio. Il lavoratore utilizzerà i mezzi tecnologici e informatici a sua disposizione secondo quanto previsto dall'art. 18 c. 1 della L. n. 81/2017 per rendere la prestazione lavorativa secondo le linee guida in materia di protezione dei dati personali e di salvaguardia delle informazioni, mantenendo il proprio diritto alla disconnessione. Nello specifico deve: - usare un pc/tablet in modo esclusivo o che abbia almeno un account dedicato e protetto da password - usare pc/tablet con antivirus aggiornato - quando si accede ai programmi della Scuola le password non devono mai essere salvate sul pc e devono essere

immesse ad ogni accesso - non salvare alcun documento sul pc - se si usano elenchi e tabelle contenuti dati personali non devono essere mai salvati sul pc - non possono essere portati a casa documenti in formato cartaceo originale.

DSGA

Considerato

- che le prestazioni di lavoro assegnate sono gestibili a distanza
- che è in possesso presso il proprio domicilio di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere le proprie mansioni si ritiene possa essere autorizzata a svolgere lo smart working, turnando con attività in presenza laddove siano necessarie.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si ritiene sufficiente, per il funzionamento essenziale dell'Istituto, la presenza di massimo due assistenti amministrativi dislocati ognuno in uffici diversi. Si chiede di autorizzare, considerate le mansioni svolte, lo smart working agli assistenti che siano in possesso presso il loro domicilio di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere le proprie mansioni, riducendo al massimo la loro presenza presso la sede di servizio, turnando con attività in presenza laddove siano necessarie.

ASSISTENTI TECNICI

Si propone la presenza di:

- n. 2 assistenti tecnici di informatica, per fornire assistenza ai docenti per la didattica a distanza e agli assistenti amministrativi per il lavoro agile, ferma restando **la reperibilità** delle altre unità assegnate per sostituzione dei colleghi in caso di assenza;
- n. 1 Assistente Tecnico di cucina per n. 2 giorni alla settimana seguendo il piano straordinario predisposto dalla dsga, ferma restando **la reperibilità** delle altre unità assegnate per sostituzione dei colleghi in caso di assenza;
- n. 1 Assistente Tecnico di meccanica per n. 2 giorni alla settimana seguendo il piano straordinario predisposto dalla dsga, ferma restando **la reperibilità** delle altre unità assegnate per sostituzione dei colleghi in caso di assenza, ferma restando **la reperibilità** delle altre unità assegnate per sostituzione dei colleghi in caso di assenza;
- n. 1 Assistente Tecnico che provvederà alla manutenzione dell'Azienda a cui è assegnato, supportando, l'addetto all'azienda agraria seguendo il piano straordinario predisposto dalla dsga, ferma restando **la reperibilità** delle altre unità assegnate per sostituzione dei colleghi in caso di assenza;
- n. 1 Addetto Azienda agraria seguendo il piano straordinario predisposto dalla dsga, ferma restando **la reperibilità** delle altre unità assegnate per sostituzione dei colleghi in caso di assenza.

Nelle restanti giornate le prestazioni lavorative possono essere rese anche in modalità smart working come forma di supporto all'Istituzione scolastica nell'applicazione di forme di istruzione a distanza; resta inteso che l'accettazione da parte del dirigente scolastico delle domande di Smart Working prevede, dopo un primo periodo di formazione a distanza (tenuta, su richiesta, dai tecnici informatici), il possesso delle competenze necessarie per attuare la collaborazione con i docenti (utilizzo piattaforma G-suite).

Sarà altresì concesso l'utilizzo degli strumenti normativi e contrattuali disponibili (fruizione di ferie e recupero ore a domanda, orario plurisettimanale, permessi,...).

Si propone la presenza di:

- 1 C.S. giornaliero nell'ufficio di segreteria, con criteri di turnazione in servizio, ferma restando la reperibilità delle altre unità assegnate per sostituzione dei colleghi in caso di assenza;
- 1 collaboratore scolastico nella sede di Via Impastato, con criteri di turnazione in servizio, ferma restando la reperibilità delle altre unità assegnate per sostituzione dei colleghi in caso di assenza;
- 1 collaboratore scolastico in Via Roma presso Palazzo Ducale, con criteri di turnazione in servizio, ferma restando la reperibilità delle altre unità assegnate per sostituzione dei colleghi in caso di assenza;

la reperibilità giornaliera di n. 1 collaboratore scolastico per ciascun plesso (Via Morandi e via Roma Pretura) nel caso in cui sia necessario provvedere all'apertura dei locali, con alternanza in servizio tra i dipendenti assegnati;

Resta inteso che il personale non oggetto di turnazione in una determinata giornata e non richiedente ferie o permessi risulterà **reperibile per sostituire eventuali colleghi impossibilitati a fornire la prestazione.**

La mancata prestazione lavorativa da parte del personale ATA sarà prioritariamente compensata con la fruizione delle ferie residue dell'anno scolastico 2018/19.

L'orario di servizio delle sedi e degli uffici di segreteria è per tutti dalle ore 07:45 alle ore 13:45.

Le presenti disposizioni si applicano a tutto il personale ATA (Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario) a partire dall'11 marzo 2020 ed avranno validità fino a nuove indicazioni legislative o ministeriali.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
f.to Zampolini Mara