



Istituto Comprensivo "Via G. Messina"
Distr. 18 via G. Messina, 51 - 00173 ROMA -
Tel 06/7210164 - FAX 06/72970364
Cod. mecc. RMIC839006 - Cod. Fisc. 97197670587
Mail: rmic839006@istruzione.it

Prot. n. 2137

ALLE OO.SS.

CGILromasud@flegil.it

CISLcislscuola.roma@cisl.it

UILroma@uilscuola.it

SNALS Lazio.rm@snals.it

GILDAroma@gilda-unans.it

AlleRSU

GRASSOMariaAntonietta

MOSCARDINOrosaAnnaRita

SIOLETICAfredo

OGGETTO: EMERGENZA COVID-19. ORGANIZZAZIONE LAVORO ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la propria determina prot. n. 2104 del 11/03/2020 con la quale è stata disposta la riorganizzazione dei servizi generali e amministrativi dell'istituto Comprensivo "Via G. Messina" in attuazione delle misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, dal Ministro per la Pubblica amministrazione e dal Ministero dell'Istruzione;

ACQUISITA la proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

DISPONE

Per il periodo dal 16 marzo 2020 al 3 aprile 2020 l'organizzazione del personale ATA in servizio nell'istituto indicata nella tabella allegata.

I termini del presente provvedimento potranno essere implementati, ovvero modificati da successivi atti in funzione dell'evolversi dell'emergenza in atto e di eventuali ulteriori misure di contenimento.

Del presente provvedimento è data informativa alla RSU dell'istituto e alle OO.SS.

Così come previsto nella Nota Ministeriale prot AOODPIT n. 351 del 12.03.2020:

Si rammenta che, anche al fine di favorire l'assenza fisica dagli uffici, in questa peculiare fase, tutto il personale deve essere invitato a valutare la possibilità di fruire degli strumenti previsti dalla contrattazione collettiva vigente quali ferie (a cominciare da quelle residue), festività soppresse, permessi per motivi personali e familiari, riposi compensativi. L'utilizzo di tali istituti potrà essere alternato a giornate di lavoro agile secondo un piano di effettiva necessità atto a salvaguardare, anche in questa situazione straordinaria, le esigenze di servizio e il funzionamento ordinario.

Così come previsto nella Contrattazione Integrativa di Istituto art. 25:

“Nei casi di prestazione di ore aggiuntive al normale orario di servizio (per sostituzione di colleghi assenti, per consentire l’apertura della scuola per riunioni o lo svolgimento di attività previste dal POF ecc.) il lavoratore , una volta esaurite le risorse disponibili, potrà accantonare le ore medesime, dalle quali attingere per fruire, secondo le previsioni contrattuali, di riposi supplementari da collocare nei periodi di interruzione dell’attività didattica. Sempre compatibilmente con le esigenze di servizio sarà possibile utilizzare le predette ore per permessi brevi”.

Personale Assistente Amministrativo:

Il servizio in sede è svolto presso la Sede centrale dell’Istituto in Via G. Messina 51, a rotazione tra il personale secondo, il seguente modello

Tipologia servizio	Orario	Unità di Personale																	
		Marzo														Aprile			
		12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	31	1	2	3	
		Gi	Ve	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	
Servizio in sede	7.30 -14.42	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		

Personale Collaboratore Scolastico:

Resteranno chiusi i plessi dell’Istituto, si manterrà aperta solo la Sede Centrale di Via G. Messina 51, per consentire lo svolgimento delle pratiche amministrative indifferibili.

Periodo 16/03 03/04: Personale in servizio – Unità di personale in servizio in sede: 2 a rotazione.

Plesso "Margherita Bosco"

Tipologia servizio	Orario	Unità di Personale														
		Marzo											Aprile			
		16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	31	1	2	3
		Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Lu	Ma	Me	Gi	Ve
Servizio in sede	7.30 -14.42	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Roma, 13/03/2020

Il Dirigente Scolastico
Andreina Mascio

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
art. 3, comma 2, D.L.vo n. 39/1993