



Istituto Comprensivo T E 4
San Nicolò a Tordino
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado
Via della Pace, 2 – San Nicolò a Tordino – 64100 TERAMO - tel. 0861 232405 / 0861 58162 fax 0861 233627
C.F. 92025990679 Cod. Mecc.TEIC83100E e-mail: teic83100e@istruzione.it Pec: teic83100e@pec.istruzione.it
www.scuolesannicolo.edu.it

Teramo, 10/3/2020

Alle Rappresentanze Sindacali firmatarie del CCNL 2016-18

**FLC CGIL
CISL SCUOLA,
UIL,
FED.GILDA UNAMS,
SNALS**

Alle RSU d'Istituto:

**ins. Di Natale Brunella,
ins. Giacobbin Samanta,
sig.ra Secchini Vilma,
All'Albo**

Oggetto: Informativa sulle modalità della prestazione lavorativa per personale ATA a seguito dell'emergenza COVID-19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI il DL 6/2020 e i successivi DPCM attuativi;
VISTO in particolare il DPCM 9 marzo 2020;
VISTE le Note del Ministero dell'istruzione n. 278 del 6/3/2020 e n.279 del 8/3/2020;
VISTO il Contratto Integrativo d'Istituto a.s.2019/20;
CONSIDERATA l'emergenza in atto;
TENUTO CONTO dei provvedimenti emanati dalla Regione Abruzzo e dal Comune di Teramo per limitare i rischi del contagio da COVID-19;
TENUTO CONTO della necessità di preservare la sicurezza dei lavoratori;
PRESO ATTO che le scadenze amministrative di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, 4 e 5 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 sono prorogate di 30 giorni;
CONSIDERATA la necessità di evitare gli assembramenti e garantire l'opportuno distanziamento;
PRESO ATTO della situazione di emergenza, per la quale vi è necessità di contenere al massimo gli spostamenti per ragioni lavorative;
DATO ATTO che è stata avviata l'attività didattica a distanza e che è sospesa l'attività didattica in presenza;
CONSIDERATO che i collaboratori scolastici non possono espletare il loro servizio mediante il lavoro agile;
VERIFICATI i periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile 2020;
VISTO l'art.1256 c.2 del c.c.;
VISTO il D.Lgs. 165/2001;

RENDE LA SEGUENTE INFORMATIVA

sulle modalità di organizzazione delle prestazioni lavorative per il personale ata durante il periodo di emergenza COVID-19:

Firmato digitalmente da ADRIANA PISCIELLA

Art. 1 – Ambiti di applicazione

Le modalità organizzative di massima, contenute nella presente informativa, si applicano esclusivamente nel periodo di emergenza da COVID-19, a seguito dei DPCM attuativi del DL n.6/2020, che perseguono l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia, per cui ogni accortezza che si indirizzi in questa direzione non solo è legittima, ma anche doverosa.

Art. 2 –Collaboratori scolastici

Il DSGA, constatata la pulizia dei plessi scolastici e garantita la custodia e la sorveglianza generica sui locali, limita il servizio dei collaboratori scolastici alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di studenti, attivando i contingenti minimi, in coerenza con quanto stabilito dagli artt.13 e 26 del Contratto integrativo a.s.2019/20.

Il DSGA predisporrà pertanto uno schema di turnazione del personale in modo da garantire la presenza contemporanea di sole n.2 unità di collaboratori scolastici, che presteranno servizio nella sede centrale dell'istituto, salvo esigenze contingenti, al momento imprevedibili ed imprevedibili, di intervento in altri Plessi.

Al fine di stabilire la turnazione, il DSGA terrà conto in primo luogo dei periodi di ferie non godute, da consumarsi entro aprile, in quanto solo ad esaurimento di essi si può fare ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art.1256, c.2, c.c.), successivamente terrà conto di condizioni di salute, necessità legate alla cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia, condizioni di pendolarismo con utilizzo di mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune di Teramo e predisporrà le variazioni necessarie e contingenti al piano di attività previsto dal vigente CCNL.

Art. 3 – Assistenti amministrativi

Ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica nella condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza, sarà possibile la concessione del lavoro agile al personale amministrativo che ne faccia richiesta (ove possibile rispetto alle mansioni).

Per garantire il mantenimento dell'attività essenziale dell'istituzione scolastica e per consentire l'esecuzione di procedure che richiedano la consultazione di atti presenti in Istituto, dovrà essere assicurata la presenza quotidiana di n.2 assistenti amministrativi, in coerenza con quanto previsto dagli artt.13 e 26 del Contratto Integrativo a.s.2019/20 per i servizi minimi.

Il DSGA, acquisite le autorizzazioni al lavoro agile da parte del Dirigente Scolastico, predisporrà le variazioni necessarie e contingenti al piano di attività previsto dal vigente CCNL.

Il DSGA svolgerà azione di organizzazione e controllo dei processi e dei risultati delle attività a distanza svolte dagli assistenti amministrativi impegnati con il lavoro agile.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Adriana Piscella