



ISTITUTO COMPRENSIVO MORTEGLIANO-CASTIONS DI STRADA
Via Leonardo da Vinci, 11 - 33050 MORTEGLIANO (UD)
Tel. 0432/761917 Fax 0432/760037 UDIC83900A - C.F. 80005260304
Scuola dell'Infanzia Mortegliano, Scuole primarie di Mortegliano, Castions di Strada e Lavariano
Scuole secondarie di 1° grado di Mortegliano e Castions di Strada
e- mail: udic83900a@istruzione.it pec:udic83900a@pec.istruzione.it

Prot. n. vedi segnatura

Mortegliano, 25 marzo 2020

Alla Dirigente Scolastica
Dott.ssa Ferrarese Zelda
Via e-mail zelda.ferrarese@istruzione.it

A tutto il personale ATA
Tramite Bachecca – Circolari ATA

Alle RSU di Istituto

Alle OO.SS. Provinciali

ALBO sito web

ATTI Amministrazione Digitale

Oggetto: Ulteriore Integrazione al Piano delle attività del personale ATA a.s. 2019/20 a seguito emergenza COVID-19.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Vista la propria nota prot. n. 949 dell'11 marzo 2020 avente per oggetto: Integrazione al Piano delle attività del personale ATA a.s. 2019/20 a seguito emergenza COVID-19;
- Vista la propria nota prot. n. 1024 del 19 marzo 2020 avente per oggetto: Ulteriore integrazione al Piano delle attività del personale ATA a.s. 2019/20 a seguito emergenza COVID-19;
- Letta la nota prot. n. 1050 del 24/03/2020, "Valutazione del rischio biologico" del R.S.P.P. Puntin Dario che a pag. 14 scrive: "SCENARIO 4 - MOLTO ELEVATA PROBABILITA' DI DIFFUSIONE DEL CONTAGIO" e consiglia una "Valutazione della possibilità di sospensione dell'attività, nei limiti di legge e fatto salvo la libera iniziativa imprenditoriale nel caso privato e la esecuzione di servizi essenziali e di pubblica utilità nel caso pubblico e privato";
- Visto il "Decreto Dirigenziale" prot. n. 1058 del 24/03/2020 laddove viene previsto che:
 1. le attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, risposta a chiamate telefoniche urgenti, consultazione di eventuali cartacei per l'organizzazione del lavoro agile degli Assistenti Amministrativi, verifica periodica dell'integrità delle strutture;
 2. deve essere prevista la presenza di n. 1 collaboratore scolastico dal lunedì al venerdì in orario 10.45 – 12.45 e il sabato in orario 10.45 – 12.15 nella sede della scuola primaria "I. Della Negra" in cui è collocata la Segreteria per garantire la sorveglianza ingresso e la pulizia degli ambienti essenziali;

deve essere prevista la presenza di n. 1 assistente amministrativo dal lunedì al venerdì in orario 10.30 – 12.30 e il sabato in orario 10.30 – 12.30 presso gli uffici di Segreteria per ottemperare ai servizi minimi indifferibili in presenza;

PROPONE

Le seguenti modifiche/integrazioni al Piano delle Attività del Personale A.T.A. per l'a.s. 2019/20 a partire dal 26 marzo 2020 fino al 3 aprile 2020 o fino ad eventuali proroghe previste con successive norme di Legge.

DSGA/ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Al fine di coprire le attività indifferibili di cui sopra tutto il personale Amministrativo lavorerà in presenza, secondo l'orario previsto:

dalle ore 10.30 alle ore 12.30 dal lunedì al venerdì

dalle ore 10.30 alle ore 12.00 il sabato

e secondo i seguenti turni:

Nominativo personale amministrativo	Qualifica	Giorni di presenza
CAMPAGNA GRAZIA Part-time ore 30/36	Assistente Amministrativa	27/03/2020 - 02/04/2020
GOMBA ANNA	Assistente Amministrativa	28/03/2020 – 03/04/2020
PASCUTTO GIANNA MARIA	D.S.G.A.	26/03/2020 - 01/04/2020
TURELLO GABRIELLA	Assistente Amministrativa	25/03/2020 - 31/03/2020
ZIA MIRELLA Completamento P.T. ore 6/36	Assistente Amministrativa	30/03/2020

Il D.S.G.A. e le assistenti amministrative che hanno richiesto e sottoscritto l'Accordo/Progetto di "Lavoro Agile" svolgeranno, nei giorni non in presenza le funzioni concordate nell'Accordo/Progetto medesimo redigendo apposito "Registro Giornaliero delle attività" che sarà comunque riadattato con modalità più consone alla tipologia di attività così come previsto dalla Legge n. 81/2017 art. 18 co. 1.

Le assistenti amministrative che non hanno richiesto "Lavoro Agile", svolgeranno le loro funzioni come da Piano delle Attività a.s. 2019/20 adottato dalla Dirigente Scolastica in data 29/10/2019. A tal fine verrà consegnato, a chi non lo possiede, un Notebook in comodato d'uso.

Il D.S.G.A., pur collocato in modalità di lavoro agile, accede in autonomia e senza autorizzazione del D.S., sempre nel rispetto delle misure necessarie a prevenire il contagio e per le sole attività indifferibili da svolgersi in presenza.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di servizio per la garanzia dei livelli essenziali del servizio che osserveranno i collaboratori scolastici in turno è quello già previsto con nota prot. n. 1024 del 19/03/2020:

dal lunedì al venerdì dalle ore 10.45 alle ore 12.45

il sabato dalle ore 10.45 alle ore 12.15

Non subiscono modifiche le istruzioni previste con nota del DSGA prot. n. 949 dell'11 marzo 2020.

“Integrazione al Piano delle Attività a.s. 2019/20” riguardo i turni.

I collaboratori scolastici in servizio presso la sede centrale dell'Istituto Comprensivo svolgono le seguenti attività:

Dalle ore 10.45 alle ore 12.45 o 12.15 secondo i giorni di presenza	Sanificazione in particolare di pavimenti, bagni, piani di lavoro (scrivanie, PC, tastiere, mouse), telefoni, porte (maniglie) e interruttori della luce.
---	---

Tale atto ha valore di notifica a tutto il personale ATA ed è valido fino al 3 aprile 2020, qualora dovessero emergere ulteriori chiarimenti o indicazioni da parte degli Organi Superiori sarà data tempestiva comunicazione e relative disposizioni.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Rag. Gianna Maria Pascutto
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli
effetti dell'art. 3, c. 2 D. Lgs n. 39/93