



ISTITUTO COMPRENSIVO “ Tommasone – Alghieri ”

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 LUCERA (FG)

Tel./fax: 0881/522662

P.E.C. : fgic876009@pec.istruzione.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Codice Fiscale: 91022320716

Sito web: www.tommasone-alghieri.edu.it

Prot. n.AOO1.0001886/A01
C.I. n. 276

Lucera, 10.03.2020

- Al Direttore S.G.A.
- Al Personale ATA
- Ai Collaboratori del Dirigente Scolastico
 - Albo – Atti – Sito
- E. p.c. Alla RSU d'Istituto
- Al Presidente del Consiglio d'Istituto
 - Alle OO.SS.
 - Ai Docenti
mezzo e-mail

OGGETTO: Disposizioni per il Servizio del personale ATA al fine di prevenire e contrastare la diffusione del virus COVID-19 - **Integrazione della Direttiva n.1 sul funzionamento dei Servizi Generali e Amministrativi – a.s. 2019-2020** - prot.n.AOO1-0005487/A01 del 02.09.2019.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.51 del C.C.N.L. del 29/11/2007 concernente l'orario di lavoro del personale A.T.A.;

VISTA l'organizzazione del servizio del personale A.T.A., collaboratori scolastici, adottata per l'anno scolastico 2019/2020;

VISTI i DPCM attuativi del DL n. 6/2020, in particolare il DPCM dell'8 marzo e quello del 9 marzo che perseguono l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19;

VISTO in particolare il DPCM del 9 marzo estende a tutto il territorio nazionale l'art. 1 del DPCM dell'8 marzo che, alla lettera a) comma 1) recita: *“evitare ogni spostamento delle persone fisiche in entrata e in uscita dai territori di cui al presente articolo, nonché all'interno dei medesimi territori, salvo che per gli spostamenti motivati da comprovate esigenze lavorative o situazioni di necessità ovvero spostamenti per motivi di salute. È consentito il rientro presso il proprio domicilio, abitazione o residenza”*;

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione prot. n.279 dell'8 marzo 2020, avente ad oggetto *“Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020. Istruzioni operative”* che, per quanto concerne i collaboratori scolastici, recita: *“Per quanto riguarda le prestazioni dei collaboratori scolastici, considerata la sospensione delle lezioni prevista dal DPCM, l'emergenza in atto e la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone per ragioni lavorative e viste le mansioni previste per questo profilo dal CCNL, il dirigente scolastico, constatata l'avvenuta pulizia degli ambienti scolastici, limiterà il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di allievi, attivando i contingenti minimi stabiliti nei contratti integrativi di istituto ai sensi della legge 146/90”*;

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione, prot. n.323 del 10 marzo 2020, avente ad oggetto: “*Personale ATA. Istruzioni operative*”, recante quanto segue:

“Ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell’istituzione scolastica, nella condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza, ciascun Dirigente scolastico concede il lavoro agile al personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ove possibile rispetto alle mansioni... È comunque da disporsi l’adozione di misure volte a garantire il mantenimento dell’attività essenziale delle istituzioni scolastiche, adottando ogni forma di gestione flessibile del lavoro.

Il Dirigente scolastico, rispetto alle prestazioni dei collaboratori scolastici, constatata la pulizia degli ambienti scolastici e assicurandosi che sia garantita la custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, limita il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di studenti, attivando i contingenti minimi stabiliti nei contratti integrativi di istituto, ai sensi della legge 12 giugno 1990, n. 146, ovvero con provvedimento datoriale, nel caso di assenza di tale strumento. Tale decisione, viste le mansioni previste per questi profili dal CCNL, discende dalla sospensione delle lezioni in presenza prevista dal DPCM, nonché dalla situazione di emergenza per la quale vi è la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti per ragioni lavorative.

....

Le predette prestazioni saranno rese, informata la RSU, attraverso le turnazioni e le altre modalità di organizzazione del lavoro previste dal CCNL vigente del personale, tenendo 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.

Solo dopo che il Dirigente scolastico abbia verificato che periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile possano sopperire alla mancata prestazione lavorativa, può farsi ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.). La norma di cui all’art. 1256, c. 2, c.c. entra in rilievo in tutti i casi in cui la prestazione lavorativa non sia possibile in modalità di lavoro agile, sempre che sia garantito il livello essenziale del servizio.

PRESO ATTO dell’appello del Presidente del Consiglio finalizzato a contenere il più possibile gli spostamenti delle persone attraverso la campagna “**Io resto a casa**”;

DISPONE

l’adozione delle seguenti misure di organizzazione del servizio volte a garantire il mantenimento dell’attività essenziale di questa Istituzione Scolastica, adottando forme di gestione flessibile del lavoro e modalità di lavoro agile, assicurando la presenza di un contingente essenziale di personale unicamente in funzione delle specifiche e comprovate esigenze di servizio.

In particolare:

1) Collaboratori Scolastici

Concluse le operazioni di pulizia accurata degli ambienti della Scuola, si dispone di limitare il servizio alle sole prestazioni necessarie non correlate alla presenza di studenti, attivando i contingenti minimi di collaboratori scolastici per lavoro di custodia, sorveglianza generica sui locali scolastici e centralino, ovvero: 2 unità per turno in ciascuna sede solo dopo aver disposto la fruizione di eventuali periodi di ferie non goduti nell’anno scolastico precedente (art. 13, comma 10 CCNL 2007) e, nel caso in cui le stesse fossero state già fruite, si applicherà quanto disposto dall’art. 1256, c. 2, del Codice Civile, salvo recuperi da effettuare a seguito di eventuali ulteriori e successive disposizioni ministeriali.

Il DSGA predisporrà un puntuale piano di turnazione, secondo il principio della rotazione, anche in favore del personale che non ha più da fruire ferie non godute nell’a.s. precedente. Nei periodi di turnazione tutti i collaboratori scolastici dovranno garantire la reperibilità.

Nel periodo di sospensione dell’attività didattica e fino a nuove disposizioni, l’ingresso nell’edificio scolastico dovrà essere consentito dai collaboratori scolastici a non più di **un visitatore per volta** e nessun altro potrà entrare fintanto che questo non sia uscito dall’edificio scolastico.

Per motivi eccezionali, agli Uffici di Segreteria si accederà solo previo appuntamento, e per urgenti istanze occorrerà utilizzare in modo privilegiato il mezzo di posta elettronica.

Non sarà più consentito l’ingresso del restante personale scolastico all’interno dei locali, se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Direttore SGA.

2) **Personale amministrativo**

Si dispone di accogliere le eventuali richieste di lavoro agile previa compilazione del modulo allegato (**Allegato 1**) e sottoscrizione dell'informativa relativa, facendo in modo che ogni giorno sia presente in servizio almeno il 50% del personale. In caso contrario, si potrà garantire il mantenimento dell'attività amministrativa essenziale della scuola, anche attraverso la concessione di ferie o/e la gestione flessibile del lavoro.

La domanda di lavoro agile va inoltrata al Dirigente Scolastico via mail, almeno due giorni prima del giorno di fruizione o, qualora se ne ravvisi la necessità, eccezionalmente un giorno prima.

Per garantire l'adozione di un'organizzazione attenta ad assicurare l'attività essenziale farà fede, ai fini della rendicontazione, il foglio presenze (cit. ALLEGATO 1) che dovrà essere compilato in tutte le sue parti, indicando la tipologia del lavoro svolto, la data di inizio e di fine della prestazione, la firma del dipendente.

Tale documentazione dovrà essere inviata, via mail, al termine del servizio giornaliero, al Direttore S.G.A.

3) **Collaboratori scolastici**

Si dispone di accogliere le richieste formali e motivate prodotte dal personale che intende far ricorso alla sospensione lavorativa temporanea ricorrendo alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256 c.2., c.c.), per sopperire alla mancata prestazione lavorativa (**Allegato 2**).

L'accoglienza delle istanze avanzate dal personale ATA, di cui ai precedenti punti, si effettueranno considerando le seguenti priorità:

1. personale portatore di patologie che lo rende maggiormente esposto al contagio;
2. lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia;
3. personale che si avvale dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa.

Le attività del Personale ATA saranno svolte soltanto in orario antimeridiano dalle ore 7.45 alle ore 14.00.

Le presenti disposizioni sono valide a partire dall'11 marzo 2020 e restano in vigore fino al 03 aprile 2020. Le stesse possono essere suscettibili di modifiche e/o integrazioni in presenza di ulteriori direttive ministeriali.

Considerato il particolare momento emergenziale, si richiede la massima collaborazione.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Francesca CHIECHI

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*

OGGETTO: DOMANDA DI LAVORO AGILE.

Il/La sottoscritt _____, nato/a a _____
il _____, Assistente Amministrativo/a presso questa Istituzione Scolastica,

CHIEDE

la possibilità di effettuare **attività di lavoro agile**, eventualmente ricorrendo a turnazioni, sino al 03 aprile 2020, fatte salve ulteriori proroghe, in relazione all'emergenza sanitaria in atto, **presso il seguente domicilio** _____

DICHIARA

di essere in presenza dei seguenti requisiti:

- di essere in grado di svolgere il lavoro in modalità agile ovvero **gestibile a distanza**;
- di disporre, presso il proprio domicilio, di tutta la **strumentazione tecnologica** adeguata a svolgere il proprio compito;
- di garantire la **reperibilità telefonica** nell'orario di servizio, al seguente numero _____;
- di garantire che le proprie prestazioni lavorative in formato agile saranno **misurabili e quantificabili**.

DICHIARA, altresì,

di essere in tale situazione :

- personale **portatore di patologie** che lo rende maggiormente esposto al contagio.
- di essere gravato della **cura dei figli** a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia.
- di avvalersi di **servizi pubblici di trasporto** per raggiungere la sede lavorativa.

S'IMPEGNA, infine,

a garantire la rendicontazione delle proprie prestazioni, compilando il foglio presenze in tutte le sue parti, indicando la tipologia del lavoro svolto, la data di inizio e di fine della prestazione e la firma, e a inviare la documentazione via mail al termine del servizio giornaliero al DSGA.

Lucera, _____ Firma _____

VISTO : **SI** accoglie

NON SI accoglie per i seguenti motivi: _____



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Francesca CHIECHI

FOGLIO FIRME DELL'ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE

COGNOME: _____

NOME: _____

QUALIFICA: _____

ATTIVITÀ SVOLTA: _____

DATA	TOTALE ORE	DALLE ORE	ALLE ORE	FIRMA
TOTALE COMPLESSIVO:				

OGGETTO: DOMANDA DI SOSPENSIONE TEMPORANEA DAL LAVORO.

Il/La sottoscritt _____ nato/a a _____
il _____, in qualità di Collaboratore/trice Scolastico/a,

CHIEDE

di far ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c.2, Codice Civile) nel periodo dalal, fatte salve ulteriori proroghe, variazioni o altre disposizioni che dovessero pervenire in materia, in relazione all'emergenza sanitaria in atto.

A tal fine,

DICHIARA

- di non aver maturato periodi di ferie utili a sopperire la mancata prestazione lavorativa;
- di aver consumato tutti i periodi di ferie relativi all'a.s. 2018/2019.

DICHIARA, altresì,

di essere in tale situazione :

- personale **portatore di patologie** che lo rende maggiormente esposto al contagio.
- di essere gravato della **cura dei figli** a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia.
- di avvalersi di **servizi pubblici di trasporto** per raggiungere la sede lavorativa.

Lucera, _____

Firma _____

- VISTO :** **SI** accoglie
- NON SI** accoglie per i seguenti motivi: _____



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Francesca CHIECHI