



Istituto Comprensivo 2 ASTI

Via Goltieri, 9 – 14100 ASTI Tel. 0141-399562 Fax 0141-324409

Cod. Fisc. 92069930052

e-mail PEO atic817001@istruzione.it e-mail PEC atic817001@pec.istruzione.it

sito: www.ic2asti.it

ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. 2 ASTI - -ASTI
Prot. 0001026 del 11/03/2020
07 (Uscita)

Al DSGA, Giacinto Franco Barbera

ALBO ON LINE

Oggetto: Integrazione delle Direttive di massima per l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A - art. 25, c. 5, D.Lgs. 165/2001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25, c.5 del D.Lgs. 165/2001;

VISTO l'art. 53 del CCNL 2006-2009;

VISTO il DPCM entrato in vigore il 10.03.2020 concernente ulteriori misure di contrasto al COVID-19 su tutto il territorio nazionale;

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione n.323 del 10.03.2020 concernente "Personale Ata - Istruzioni operative"

VISTO l'art. 26 del Contratto Integrativo d'Istituto, relativo al regime del contingente minimo in caso di sciopero;

RITENUTO di dover integrare le direttive di massima per l'organizzazione del lavoro e del servizio per il personale A.T.A.

INTEGRA

Come segue le direttive impartite ad inizio a. s. per i profili del personale A.T.A. per l'aggiornamento conseguente del Piano delle Attività:

1. PERSONALE AMMINISTRATIVO E DSGA

Al fine di dare attuazione alle disposizioni del DPCM e di ridurre al minimo indispensabile la mobilità dei lavoratori, è possibile promuovere il cosiddetto smart working o lavoro domiciliare, attraverso specifica richiesta indirizzata al dirigente scolastico da parte del lavoratore che dovrà sottoscrivere altresì l'informativa prevista. In tal caso è da effettuare una preliminare valutazione riguardo ad una possibile inefficienza dei servizi amministrativi derivante da tale scelta. Il numero del personale amministrativo in servizio non potrà in ogni caso essere inferiore alle 2 unità.

Lo svolgimento del lavoro agile potrà essere consentito al massimo a due assistenti al giorno, appartenenti ad aree operative diverse (alunni, personale, contabilità). Sono individuati i seguenti settori per i quali si può richiedere l'utilizzo dello smart working: procedure SIDI, procedure con utilizzo di Internet, segreteria digitale. Tutte le procedure dovranno essere concordate con il Direttore Sga che avrà cura di verificarne l'effettivo svolgimento. L'Assistente Amministrativo dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità che effettuerà il suo lavoro in ambiente a norma di sicurezza, con la relativa connessione ad Internet e che tutto verrà svolto senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione. L'attività dovrà essere rendicontata

settimanalmente. La modalità del lavoro agile è consentita fino al 3 aprile o fino alla ripresa delle attività didattiche.

Nel caso di numerose richieste di lavoro agile, si utilizzeranno questi criteri per la concessione:

- soggetti portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;
- coloro che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia.

2. COLLABORATORI SCOLASTICI

a) I Collaboratori Scolastici effettueranno le pulizie accurate dei plessi di servizio previste, sia all'interno che lungo gli spazi esterni fino a venerdì 13 marzo compreso. "Constatata la pulizia degli ambienti", si ritiene che il personale ausiliario possa essere utilizzato esclusivamente per la vigilanza e la cura del plesso Goltieri e a supporto dell'attività amministrativa e di didattica a distanza, per il plesso Cagni per l'attivazione della didattica a distanza anche nella scuola primaria. A tal fine, conformemente al regime previsto dall'art. 26 del Contratto integrativo d'Istituto, dovrà essere previsto il servizio per n. 2 unità di personale giornaliero, di cui n. 1 anche solamente disponibile in caso di assenza del primo o in caso di necessità/urgenze sopravvenute.

b) I CC.SS. dovranno richiedere e fruire innanzitutto e **OBBLIGATORIAMENTE** delle ferie eventualmente non fruite e riferite all'a. s. 2018/2019 e, solo dopo, potranno essere posti in congedo, ai sensi dell'art. 1256 del Codice Civile, senza necessità di recupero dei giorni e delle ore di lavoro non prestate, in quanto costretti a non effettuare la prestazione lavorativa per motivi temporanei non imputabili alla propria volontà.

c) Al personale che non effettua il proprio servizio in quanto contingentato, una volta che abbia ottemperato alle proprie prestazioni e che, per cause eccezionali, non possa svolgere altrimenti la prestazione contrattuale, considerato che un loro obbligatorio permanere in servizio presso i plessi o in sede centrale sarebbe contraddittorio rispetto alla ratio dell'emergenza attuale, va ricordato che devono restare a casa e muoversi per motivi di sola necessità per tutto il tempo in cui non prestano servizio.

d) Verificata la data di ripresa delle attività didattiche, i Collaboratori si recheranno in servizio due giorni prima per effettuare una ripresa delle pulizie.

e) Resta inteso che tutto il personale dovrà essere reperibile e che è loro vietato allontanarsi dai luoghi di abituale dimora o recarsi in aree a rischio senza autorizzazione.

3. DISPOSIZIONI GENERALI

a) Sia il personale amministrativo che ausiliario dovrà essere munito dei D.P.I. che, in questo caso, sono i guanti mono uso e le mascherine. Infatti, una volta riprese le attività, si ritiene opportuno che ancora per qualche settimana sia nelle relazioni con il pubblico, che durante le operazioni di pulizia, il personale utilizzi tutti i mezzi di prevenzione e di protezione atti ad evitare il contagio.

Inoltre, si richiede di dare disposizione di prestare cura a disinfettare non solo i piani di lavoro ma anche maniglie e passamano, rubinetterie, tastiere e pulsanti.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Rosa Savarese