



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Sant'Alfonso M. de' Liguori"



VIA TRENTO, 21

<http://www.icsantalfonso.gov.it/>

e-mail: saic8a5005@istruzione.it

84016 PAGANI (SA)

C.F. 94029530659

TEL/ FAX 081 5152108 - 919421

Cod. Mecc. SAIC8A5005

posta certificata: saic8a5005@pec.istruzione.it

Prot, 597 I/1

Pagani 11/03/2020

Al DSGA

Al personale ATA

(Ass.ti Amm.vi / Collab. Scolastici)

All'Albo Pretorio Online

CIRCOLARE N. 57

Oggetto: **Misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica COVID-19. Disposizioni per il personale ATA**

- Visto l'art.21 della L.59 del 15/03/1997
- Visto il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999
- Visto l'art.25 del D.lgs. nr.165 del 31/03/2001
- Vista la Tabella A – Profili di area del personale ATA, area D – allegata al CCNL scuola 2006/09
- Vista le note del Ministero dell'Istruzione nr.278 del 6 marzo 2020, nr.279 dell'8 marzo 2020 e nr.323 del 10 marzo 2020
- Visto il DPCM 11 marzo 2020 volto a contrastare e contenere la diffusione del virus Covid-19 che all'art. 1, comma 6 prevede: "*... le pubbliche amministrazioni, assicurano **lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale** dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza*"
- Considerato che i sopracitati provvedimenti normativi prevedono la sospensione delle attività educative e didattiche fino a tutto il 3 aprile 2020
- Tenuto conto dell'attivazione di forme di didattica a distanza per garantire il diritto all'istruzione degli studenti dell'Istituto e di forme di lavoro agile per il personale amministrativo dell'Istituto, volto a garantire la funzionalità dei servizi amministrativi
- Ferma restando la necessità di garantire la pulizia degli ambienti scolastici
- Ritenuto che le sole attività indifferibili da rendere in presenza siano individuate nella possibilità di accesso agli uffici da parte del pubblico per urgenti e comprovati motivi



“Sant’Alfonso M. de’ Liguori”

PAGANI (SA)

- Ritenuto di dover assicurare l’obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell’epidemia da Covid-19

DISPONE

con effetto immediato e fino al 3 aprile 2020, salvo diversa comunicazione.

ORARIO DI ISTITUTO

La sede amministrativa con effetto dall’11 marzo 2020 e fino al 03 aprile 2020 osserverà, il seguente orario:

lunedì al venerdì ore 07.30 – 13.30

Resta confermata, nello stesso periodo, la sospensione del ricevimento del pubblico allo sportello.

Tutte le richieste urgenti e indifferibili dovranno essere inviate a mezzo mail agli indirizzi:

e-mail saic8a5005@istruzione.it

pec saic8a5005@pec.istruzione.it

oppure comunicate tramite telefono ai seguenti numeri

081 5152108 – 081919421

dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

ADOZIONE DI MODALITÀ DI LAVORO AGILE

- DSGA – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si rende noto al Personale in indirizzo che le circolari e la nota di chiarimento MIUR in epigrafe hanno specificato che in regime di sospensione delle attività didattiche, è attribuita a ciascun Dirigente scolastico la valutazione della possibilità di concedere il lavoro agile al personale ATA (DSGA e Ass. Amm.vi) che dovesse farne la richiesta, fermo restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell’istituzione scolastica.

Il lavoro agile potrà essere concesso dal Dirigente Scolastico, a partire dalla data odierna e fino al 3 aprile, in presenza dei seguenti prerequisiti:

- il lavoro svolto dal personale che richiede di fruire di modalità di lavoro agile deve risultare gestibile a distanza;
- il dipendente in lavoro agile deve dichiarare di disporre, presso il proprio domicilio, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere il proprio compito;



“Sant’Alfonso M. de’ Liguori”

PAGANI (SA)

- deve poter garantire la reperibilità telefonica nell’orario di servizio (il numero di telefono dovrà essere indicato nella domanda);
- le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere misurabili e quantificabili.

L’assegnazione dei compiti in lavoro agile sarà concordata con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Tale modalità richiede un’alternanza di presenza in ufficio e di lavoro a casa, per l’esigenza di predisporre il lavoro e, successivamente, rendicontarlo. L’alternanza sarà organizzata con turnazione settimanale. La presenza in sede sarà garantita in ogni caso con almeno una unità in servizio secondo turnazione concordata con il DSGA.

La domanda di lavoro agile (ALLEGATO 1) andrà inoltrata al Dirigente Scolastico e al DSGA dovrà essere via mail. In caso di numerose richieste di lavoro agile, verrà privilegiato nella concessione:

- Lavoratrice che ha concluso il periodo di congedo di maternità da non più di tre anni;
- Lavoratore/trice con figli in condizione di disabilità;
- Lavoratore/trice portatore di patologia grave (che lo/la rende maggiormente esposta al contagio);
- Lavoratore/trice su cui grava la cura dei figli stante la contrazione dei servizi di asilo nido o scuola d’infanzia;
- Lavoratore/trice che deve avvalersi dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede di servizio.

▪ COLLABORATORI SCOLASTICI

Verificata l’avvenuta pulizia degli ambienti scolastici, anche per i collaboratori scolastici si procederà ad una limitazione del servizio alle sole prestazioni necessarie attivando i contingenti minimi stabiliti nei contratti integrativi di istituto ai sensi della legge 146/90.

Le predette prestazioni saranno rese attraverso turnazioni del personale tenendo presente eventuali esigenze personali.

Per i collaboratori scolastici sarà assicurata la presenza del contingente minimo, come previsto dal Contratto Integrativo d’Istituto, nella misura di una unità nella sede centrale e di uno nel plesso “Don Milani”. Gli stessi saranno tenuti a garantire il servizio secondo la turnazione concordata con il DSGA secondo l’orario di apertura e funzionamento degli uffici salvo diverse indicazioni.

Il collaboratore in servizio dovrà:

- assicurare l’apertura e la chiusura del plesso
- garantire la sorveglianza generale dei locali



- regolare eventuali e straordinari accessi agli uffici amministrativi ad una sola persona per volta, in modo da limitare i contatti tra persone in attesa
- garantire la pulizia accurata e disinfezione di tutti gli ambienti scolastici.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTI I LAVORATORI

Fino a nuove disposizioni è tassativamente vietato l’accesso ai locali scolastici di persone non autorizzate.

La presenza in servizio è verificata mediante le procedure di controllo già in uso.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.

L’assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l’inizio dell’orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

MISURE IGIENICO-SANITARIE

Si ricorda a tutto il personale, nel corso dell’orario di servizio, di attenersi scrupolosamente a TUTTE le misure igienico-sanitarie indicate nell’Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020.

Per quanto attiene la mancata prestazione lavorativa dovuta alla contingente emergenza e alla relativa turnazione, si specifica che essa è giustificata ai sensi dell’art. 1256, c. 2 c.c., solo dopo la verifica da parte del DS che non vi siano periodi di ferie relativi all’a.s. 2018/19 non goduti da consumarsi entro il mese di aprile 2020, così come riportato dalla Nota MIUR n. 323 del 10/3/2020.

dr. Maurizio Paolillo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell’art. 3 comma 2 del D.lgs n. 39/93 AG

**Allegato 1**

AL Dirigente Scolastico
dell’I. C. “Sant’Alfonso M. de’ Liguori”
Pagani

Oggetto: **Richiesta lavoro agile**

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso l’I.
C. “Sant’Alfonso M. de’ Liguori”, in qualità di DSGA Assistente Amministrativo

- visti i 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 Covid-19"
- vista la circolare prot. 278 del 6/03/2020 del Ministero dell’Istruzione
- vista la Nota MIUR 323 del 10/03/2020 avente come oggetto: **Personale ATA. Istruzioni operative**

CHIEDE

di poter svolgere le proprie prestazioni attraverso il cd lavoro agile in alternanza con il lavoro svolto in presenza in ufficio, secondo il seguente orario di lavoro:

nei giorni _____ dalle _____ alle _____.

A tal proposito dichiara:

- di disporre, presso il proprio domicilio, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere il proprio compito
- di essere reperibile nell’orario di servizio al n. telefonico _____
- di essere a conoscenza del fatto che tale lavoro dovrà essere rendicontato, a richiesta del Dirigente Scolastico.

Con la sottoscrizione della domanda il/la sottoscritto/a dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto sopra riportato corrisponde al vero.

Data e firma _____