

18 marzo 2020

Al personale ATA

Alla Dirigente Scolastica

OGGETTO: applicazione del del D.L. n. 18 del 17/03/2020 art. 87 comma 1 lett. A)- disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto "A. Bofferio" a decorrere da 18-03-2020 e fino al 03/04/2020, fatte salve eventuali proroghe determinate da future disposizioni di legge

Piano di attività personale Ata A.Sc. 2019/2020 – variazioni e contingenti minimi - prestazioni del personale ATA

il DSGA

Considerata la sospensione delle lezioni prevista dal DPCM 8 marzo 2020, 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 il personale ATA dal CCNL;

Visto il DPCM 9 marzo 2020;

Vista la nota del Ministero dell'Istruzione n° 279 dell'8 marzo 2020 e n° 323 del 10 marzo 2020;

Visto il D.L. n. 18 del 17/03/2020 art. 87 comma 1 lett.a)

Visto il provvedimento con il DS dispone ulteriori restrizioni del servizio per garantire la sicurezza del personale scolastico e dell'utenza a far data dal 18 marzo 2020 fino al 03 aprile 2020, fatte salve eventuali proroghe determinate da future disposizioni di legge

Visto il piano Ata già adottato in data 11/03/2020, a seguito dell'attivazione contingenti minimi prestazioni personale Ata , di cui alla nota 241 dell'11/03/2020

Constatato che da oggi l'apertura della scuola deve avvenire per consentire esclusivamente le attività indifferibili

ADOPTA

le seguenti ulteriori VARIAZIONI al PIANO dell'ATTIVITA' del PERSONALE ATA A.Sc. 2019/2020

limitando il servizio alle sole attività indifferibili, come sottoindicato:

Dal 18 marzo 2020 al 03 aprile 2020 fatta salvo eventuali proroghe determinate da nuove disposizioni normative:

A) COLLABORATORI SCOLASTICI

N. 2 unità in servizio con modalità in presenza, nella giornata del **MERCOLEDÌ**, presso **SEDE BROFFERIO**, di cui 1 unità normalmente assegnata al plesso Brofferio e 1 unità normalmente assegnata al plesso MARTIRI, che resta normalmente chiuso

Inizio servizio 7.30 Termine servizio alle ore 12.30

Calendario presenze da attuare mediante turnazioni stabilite dal DSGA, utilizzando quelle già esistenti e condivise; le eventuali sostituzioni verranno attuate direttamente dai CS coinvolti nelle turnazioni di presenza.

Nelle operazioni di pulizia giornaliera : prestare cura a disinfettare non solo i piani di lavoro ma anche maniglie e passamano, rubinetterie, tastiere - pulsanti - mouse

COMPITI CS in presenza:

- 1) **Da ore 7.30 a ore 8.30 n. 2 unità** apertura edificio - **DISINFEZIONE ACCURATA degli uffici**, compresi maniglie – tastiere – mouse – scrivanie – armadi - sedie – pavimenti
- 2) **Da ore 8.30 a ore 12.00 n. 1 unità servizio portineria** per gestione eventuali accessi contingentati del pubblico (solo su appuntamento), - riconsegna di materiale didattico agli alunni e ai docenti – per Scuola Martiri, in caso di appuntamento provvede il CS del suddetto plesso, trasferendosi all’orario concordato con l’utente
- 3) **Da ore 8.30 a ore 12.00 n. 1 unità servizio per sopralluogo all’interno edificio**, al fine di controllare lo stato dei beni e dei locali scolastici – supporto portineria
- 4) **Da ore 12.00 a ore 12,30 DISINFEZIONE ACCURATA dei servizi igienici** utilizzati dal personale – chiusura edificio

L’accesso ai locali sarà consentito

- SOLO agli UTENTI e al personale docente inseriti nella LISTA APPUNTAMENTI, consegnata al personale CS dall’ ASSISTENTE AMM.VO in presenza
- Secondo le procedure specifiche finalizzate al contenimento della diffusione coronavirus:
 - 1) Utilizzo del citofono per controllo dati dell’utente
 - 2) Ingresso 1 utente alla volta
 - 3) Uso di igienizzante già all’ingresso
 - 4) Distanza di sicurezza

Prioritariamente

il personale C.S. non presente a scuola fruirà delle ferie residue A.Sc. 208/19.

In subordine

per sopperire alla mancata prestazione lavorativa

fermo restando il contingente minimo di cui alla Contrattazione Integrativa A.Sc. 2019/2020 art. 15

il personale CS non presente a scuola farà ricorso alla fattispecie dell’obbligazione divenuta temporaneamente impossibile, come fissato dall’art. 1256 c. 2 c.c., poiché nel caso del profilo CS, la prestazione lavorativa non è può essere eseguita in modalità agile.

Le ore e le giornate non lavorate non dovranno essere recuperate.

Il personale che fruisce dell’art. 1256 c. 2 c.c. resta a disposizione dell’Amm.ne per la sostituzione di eventuali colleghi assenti.

B) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n. 1 unità in servizio con modalità in presenza nella giornata del **MERCOLEDÌ**;

Il restante personale ha fatto richiesta ed è stato autorizzato per la prestazione in modalità lavoro agile (smartworking), secondo le modalità semplificate della nota 6 marzo 2020 n. 278.

Si ricorda di predisporre la compilazione dei report settimanali delle prestazioni eseguite in modalità smartworking.

Per il **servizio in presenza a scuola** : **inizio servizio 8.30 termine servizio alle ore 12.00**

Dopo ore 12.30 (pausa raggiungimento sede di dimora) proseguimento delle attività in formula smartworking

Calendario presenze da attuare mediante turnazioni stabilite dal DSGA, utilizzando quelle già esistenti e condivisi; le eventuali sostituzioni verranno attuate direttamente dal personale coinvolto nelle turnazioni di presenza.

1) COMPITI PRIORITARI – attività INDIFFERIBILI turno in presenza effettiva a scuola :
stesura elenco appuntamenti di accesso ai locali per ritiro materiali ,secondo indicazioni ricevute da collega che si occupa della gestione posta mail e del DSGA in caso di appuntamenti telefonici – consegna elenco appuntamenti al personale CS presente in sede, entro ore 8.50 – gestione telefonate - controllo posta mail peo e pec gestione rilascio credenziali Registro elettrico ai genitori che ne fanno richiesta, previa consulenza telefonica con la collega settore didattica - gestione pratiche in scadenza indifferibile – gestione pratiche del settore di appartenenza .

2) COMPITI PRIORITARI – attività da lavoro agile / smartworking
Il lavoro agile è relativo al settore di competenza, come da piano attività Ata ordinario 2019/2020, con riguardo anche al controllo della posta mail peo e pec della Scuola, per l'individuazione delle pratiche da svolgere, nel rispetto delle scadenze.
Fa eccezione la tipologia del lavoro da svolgere durante il servizio in presenza a scuola, per il turno assegnato (vedere sopra) che può comprendere anche altro settore, previa consulenza telefonica con la collega di settore

DISPOSITIVI di PROTEZIONE

Vengono messi a disposizione del personale amministrativo e collaboratore scolastico i seguenti dispositivi e materiale di protezione:

- detergente disinfettante per le mani
- guanti monouso

Relativamente alle mascherine, l'Ufficio contabilità ha provveduto in data odierna ad un'indagine fra gli operatori economici per eseguire la necessaria fornitura, ma tali dispositivi sono risultati irreperibili e con l'impossibilità di essere reperiti in un periodo prossimo e definito.

Resta disponibile una esigua scorta presente presso la sede Brofferio, che verrà consegnata – fino ad esaurimento, nella misura di un pezzo per ciascuna unità coinvolta nei turni in presenza.

IL DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI e AMM.VI
Rossana MAIOLCO