



Prot. n. 4191-VII.6

Erice, 19/03/2020

Al Dirigente Scolastico
SEDE

Oggetto: Adempimenti adottati con riferimento al Decreto-legge n. 18 del 17/3/2020 "Decreto-Legge recante misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" - Proposta di variazione al Piano di lavoro del personale ATA A.S. 2019/2020 fino al cessare dell'emergenza epidemiologica.

La DSGA, alla luce del DPCM 11/3/2020 e del Decreto-legge n. 18 del 17/3/2020, e delle direttive di massima del dirigente scolastico rispetto alla necessità di adeguamento, propone la seguente variazione al piano delle attività, sino al cessare dell'emergenza epidemiologica.

MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

Il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile, fino al cessare dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale.

La presenza del personale ATA negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

INDIVIDUAZIONE DELLA TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ

Considerato che:

- il Ministero dell'Istruzione ha disposto, in via eccezionale, la dilazione di 30 giorni dei termini di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, 4 e 5 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 recepita dalla Regione Sicilia con Circolare n. 7 del 10/03/2020;
- non sono programmati in questo periodo né scrutini né esami, considerato il periodo interessato dalla sospensione delle attività didattiche e visto il piano annuale delle attività per l'a.s. 2019/20;
- non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche;
- l'interruzione del funzionamento dei laboratori scolastici non comporta danni alle persone o alle apparecchiature stesse e gli impianti in dotazione in questo Istituto non richiedono la continuità di funzionamento anche dopo il termine del servizio scolastico;
- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni sono svolte in lavoro agile;
- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

le attività del personale ATA Ass. Amministrativo e tecnico sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.

Le residuali attività **da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili** potranno essere:

1. sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea;
2. eventuali richieste di consulenza da parte dei docenti come supporto tecnico alle attività di didattica a distanza;
3. eventuali richieste di "comodato d'uso" per la fornitura di "device" di proprietà della scuola per consentire il lavoro agile ad Assistenti Amministrativi eventualmente sprovvisti nonché per sostenere gli studenti nelle attività didattiche a distanza, previo appuntamento;
4. eventuali necessità del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A. per l'espletamento di pratiche non eseguibili con la modalità dello "smart work", ecc.

Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili come individuate o che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, sono determinati contingenti minimi e turnazioni come di seguito indicato:

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

DSGA - la prestazione lavorativa avverrà in *smart working*.

Personale Assistente Amministrativo e docenti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo (inidonei all'insegnamento):

svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working* secondo il piano delle attività.

Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del Direttore S.G.A. o del Dirigente scolastico, la presenza secondo la seguente turnazione:

- **TABELLA ALLEGATA facente parte integrante e sostanziale della presente proposta.**

In caso di indisponibilità del personale elencato in tabella e/o secondo le esigenze lavorative tutti gli assistenti amministrativi hanno l'obbligo della reperibilità e dell'eventuale presenza in ufficio.

Personale Assistente Tecnico:

svolgimento in *smart working* di attività di supporto alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, come previsto dal vigente CCNL.

Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del Direttore S.G.A. o Del dirigente scolastico, la presenza secondo la seguente turnazione:

- **TABELLA ALLEGATA facente parte integrante e sostanziale della presente proposta.**

In caso di indisponibilità del personale elencato in tabella e/o secondo le esigenze lavorative tutti gli assistenti tecnici hanno l'obbligo della reperibilità e dell'eventuale presenza in ufficio.

Collaboratori scolastici:

completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta del Direttore S.G.A. o del Dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo la seguente turnazione:

- **TABELLA ALLEGATA facente parte integrante e sostanziale della presente proposta.**

Tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, verificato che sono state fruiti le ferie pregresse, i congedi ed eventuali ore "a credito" per attività di lavoro straordinario svolte, visti il CCNL, la Nota ministeriale Prot. n. 323 del 10 marzo 2020 e il Decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, per le giornate di lavoro in cui non sia prevista la presenza per attività indifferibili, è esentato dal servizio.

Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge secondo le previsioni e le modalità del Decreto-legge citato. Il periodo di "esenzione dal servizio", garantiti i servizi minimi essenziali, è inquadrabile nel disposto di cui all'art.1256 c.2, sia per l'impossibilità definitiva ad eseguire la prestazione da parte del lavoratore sia per l'interesse del datore di lavoro a non "conseguire" una prestazione lavorativa "non essenziale", dato l'attuale livello di erogazione dei servizi pubblici essenziali commisurati all'interesse specifico dell'amministrazione a tutelare la salute dei lavoratori per come disposto dal D. L.vo 81/2008 in particolare dagli artt. 18 – 43 – 44 – 45 – 46 in combinato disposto con il DPCM 11/03/2020 e con la direttiva della Presidenza del Consiglio di Ministri n. 2 del 12/03/2020.

Per le eventuali necessità di natura urgente si suggerisce di indicare all'utenza gli indirizzi di posta elettronica ordinaria (peo) e certificata (pec).

Disposizioni di carattere generale per tutti i lavoratori

Nei locali può accedere solo personale autorizzato.

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

Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente.

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

IL D.S.G.A.
Maria Pia Bica