
	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO DI LOREO Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado dei Comuni di Loreo e Rosolina roic802006@istruzione.it c.f. 90009730293 Tel. 0426 / 336224- 334649 fax 336413 Viale Stazione,14 45017 LOREO (RO)</p>	
--	---	--

Prot. _____ come da segnatura

Loreo, 24 marzo 2020

- Al personale ATA
- Al Direttore SS. GG. AA.
- All'Albo pretorio dell'istituto
- All'Amministrazione trasparente
- Sezione Provvedimenti
- Alla Home page del sito web d'istituto

e, p.c.

- Alla RSU d'Istituto
- Alle OOSS Provinciali

Oggetto: Personale ATA – Organizzazione del lavoro – Integrazione alle disposizioni del 18 marzo 2020 prot. 979/1.1.e

IL DIRIGENTE

Considerate l'emergenza epidemiologica registrata sull'intero territorio nazionale e le misure di profilassi prescritte;

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 decreto legislativo n. 165/2001;

Visto il D. Lgs 81/2008 e in particolare gli artt. 18 – 43 – 44 – 45 - 46

Visto il CCNL scuola vigente;

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

Vista la Delibera nr.31 del Consiglio dei Ministri del 31/01/2020

Visto che l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 impone, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;

Visto il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18

Visto il piano delle attività proposto dal Dsga

Vista la nota del Ministero dell'istruzione del 18 marzo 2020 prot. 392

Visto il DPCM 22/03/2020 che proroga i termini delle iniziative a contenimento della diffusione del virus al 3 aprile 2020;

Tenuto conto, da un lato, della natura di servizio pubblico attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;

Considerato

- che il decreto-legge citato prevede che sino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presi-

dente del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del dlgs 165/2001

- che è stato in data odierna attivato il trasferimento di chiamata dei numeri telefonici di istituto verso un'utenza gestita dalla DSGA
- che le PA limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro
- che le attività indifferibili definite nelle disposizioni impartite con comunicazione del 18 marzo u.s. Prot. 979/1.1.e possono essere svolte in modalità di lavoro agile ed in presenza in ufficio al bisogno su appuntamento, salvo la verifica periodica dell'integrità delle strutture
- che è quindi possibile **assicurare continuità al servizio scolastico** attraverso la didattica a distanza ed il lavoro agile del personale di segreteria, salvo la verifica periodica dell'integrità delle strutture assicurata dai collaboratori scolastici a turnazione.

DISPONE QUANTO SEGUE

La modalità di lavoro agile costituisce la modalità ordinaria di svolgimento delle prestazioni lavorative per tutto il personale di segreteria la cui presenza presso la sede di viale stazione 14 a Loreo sarà prevista in caso di appuntamento richiesto dall'utenza da tenersi nei giorni di martedì e venerdì dalle 8.00 alle 14.00, o di attività contingenti ed indifferibili che richiedano la presenza in ufficio (esempio consultazione di documenti e fascicoli che si rendano indispensabili per la prosecuzione dell'attività da remoto).

DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

Il DSGA è tenuto ad essere presente nel caso di appuntamento o di attività contingenti ed indifferibili, secondo quanto indicato nella determina nr. 979 del 18/03/2020 nel caso necessiti porre in essere una nuova procedura, coordinare il personale in servizio, assistere il Dirigente Scolastico. Il DSGA provvederà, almeno due volte a settimana, ad effettuare una riunione in remoto con il personale di segreteria onde controllare il regolare svolgersi dell'attività e verificare assieme al personale l'eventuale necessità di dover accedere agli uffici, nel qual caso ne darà immediata comunicazione al Dirigente Scolastico.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi tenuti ad essere presenti nel caso di richiesta di appuntamento, o di attività contingenti ed indifferibili, sono quelli incaricati delle mansioni connesse alla richiesta di appuntamento ovvero ad altra attività contingente ed indifferibile, come da piano delle attività che si riporta di seguito per estratto. L'appuntamento potrà essere richiesto utilizzando le seguenti utenze telefoniche **0426 334649** e **0426 336224** ovvero via **e-mail all'indirizzo roic802006@istruzione.it**. Gli stessi recapiti potranno essere utilizzati anche per richiedere informazioni, consulenze o richieste di appuntamento con il Dirigente Scolastico. Le presenti disposizioni decorrono dal 26 marzo p.v. e fino al 3 aprile 2020 salvo successive proroghe.

I dipendenti in lavoro agile continuativo sono autorizzati a recarsi in Ufficio esclusivamente per il ritiro di documenti cartacei/fascicoli o quant'altro necessario per l'espletamento della prestazione lavorativa nel proprio domicilio, sempre nel rispetto delle indicazioni relative alla tutela della privacy già fornite, con obbligo finale di riversamento.

ESTRATTO DAL PIANO DELLE ATTIVITA'

assistente amm.vo – Ufficio didattico TESSARIN MONICA

Gestione Affari Generali Ricevimento e trasmissione corrispondenza (cartacea ed elettronica) e relativo archivio. Protocollo Informatico. Albo. Funzionamento Organi Collegiali. Adozione libri di testo.

Gestione alunni Sc. Secondaria collaborando con la collega di area – Fascicolo personale (iscrizioni,

frequenza, infortuni, esami, trasferimenti). Rilascio certificati, attestazioni. Emissioni schede di valutazione, diplomi. Visite di istruzione. Statistiche concernenti l'area. Rapporti con studenti, famiglie ed Enti vari (AUSL) per le pratiche inerenti l'area.

Area didattica supporto alla collega assegnataria della funzione.

Supporto al DSGA per la gestione del bilancio e in particolare degli acquisti (determine, preventivi, conferme d'ordine, ecc.) e delle entrate da privati. Pubblicazione atti sul sito dell'I.C.

assistente amm.vo – Ufficio Personale ANDREOTTI SANDRA

Gestione Personale Sc. Primaria e Infanzia – Fascicolo personale (costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro). Organici. Graduatorie aspiranti docenti, individuazione e convocazione supplenti. Graduatorie interne per individuazione soprannumerari. Rilascio certificati di servizio, dichiarazioni varie. Statistiche concernenti l'area. Tenuta registri concernenti il settore (assenze, certificati, contratti). Rapporti con il personale ed Enti vari (Ragioneria Territoriale dello Stato, INPDAP, INPS, UST) per pratiche inerenti l'area.

Gestione Contabile Retribuzione personale con contratto “breve e saltuario”. Aggiornamento libretto formativo sicurezza L.81/08

Pratiche inerenti la liquidazione del TFR. Gestione pratiche ricostruzione carriera ed inquadramento economico. Istituzione delle pratiche per il “pensionamento” ecc. Statistiche concernenti l'area.

Gestione e-mail indirizzo di posta elettronica del Personale

Pubblicazione su Albo Pretorio on line degli atti inerenti contratti, graduatorie, circolari.

assistente amm.vo – Ufficio Personale AZZONI MARISA

Gestione Personale Sc. Secondaria e ATA – Fascicolo personale (costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro). Organici. Graduatorie aspiranti docenti, individuazione supplenti. Rilascio certificati di servizio, dichiarazioni varie. Statistiche concernenti l'area. Tenuta registri concernenti il settore (assenze, certificati, contratti). Rapporti con il personale ed Enti vari (DPSV, INPDAP, INPS, USP) per pratiche inerenti l'area.

Gestione Contabile Retribuzione personale con contratto “breve e saltuario”. Certificazioni fiscali e dichiarazione delle imposte operate (DMA mensile, EMENS mensile).

Pratiche inerenti la liquidazione del TFR. Ricostruzione carriera. Istituzione delle pratiche per il “pensionamento” ecc. Statistiche concernenti l'area. Preparazione fogli firma mensili.

Inserimento dati personale ATA (ore a riposo compensativo e straordinario).

assistente amm.vo . Ufficio didattico SEGOLIN ESTER

Gestione alunni Sc. Primaria e Infanzia – Fascicolo personale (iscrizioni, frequenza, infortuni, trasferimenti). collabora con la collega assegnataria della funzione per gli alunni della scuola secondaria Rilascio certificati, attestazioni. Emissioni schede di valutazione, diplomi. Visite di istruzione. Statistiche concernenti l'area. Rapporti con studenti, famiglie ed Enti vari (AUSL) per le pratiche inerenti l'area. Gestione pratiche area di valutazione esterna (INVALSI)

Gestione Affari Generali. Adozione libri di testo. Funzionamento Organi Collegiali.

Supporto al DSGA con l'assegnazione di gestione della trasmissione dei flussi telematici. Collabora con i collaboratori del Dirigente Scolastico nella pratica attuazione del registro elettronico e delle attività inerenti.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Onde assicurare la verifica periodica dell'integrità delle strutture, i collaboratori scolastici, secondo la turnazione di cui al sotto riportato prospetto, si recheranno nei plessi indicati nella predetta tabella per il tempo strettamente necessario a tale verifica che si stima in misura non inferiore ad un'ora. In occasione di tale verifica provvederanno altresì a raccogliere eventuale posta pervenuta. Nel caso venisse rilevata qualche situazione problematica, ovvero fosse pervenuta posta, ne verrà

data immediata comunicazione alla DSGA ai seguenti numeri di telefono: **0426 334649 o 0426 336224**. Le presenti disposizioni hanno validità fino al 3 aprile 2020, salvo successiva proroga. Il prospetto sotto riportato copre comunque il periodo fino al 30/05/2020; resta inteso che qualora la situazione di emergenza dovesse terminare il 3 aprile p.v., le presenti disposizioni cesseranno di avere effetto.

Si conferma quanto già disposto con la precedente comunicazione vale a dire che, per i collaboratori scolastici, non essendo possibile ricorrere a forme di lavoro agile, le assenze verranno coperte da ferie pregresse e recuperi maturati fino al 31.12.2019, come già in precedenza comunicato e come espressamente previsto dal DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18 art. 87 punto 3; esauriti tali istituti, i dipendenti saranno esentati dal servizio, sempre ai sensi di quanto disposto dal citato art. 87.

**PRESENZE COLLABORATORI SCOLASTICI PRESSO LA SEDE DI SERVIZIO PER
VERIFICARE LA FUNZIONALITÀ dal 25/03/2020 al 30/04/2020**

Mercoledì 25/03/2020	Giovedì 26/03/2020	Venerdì 27/03/2020	Lunedì 30/03/2020	Martedì 31/03/2020	Mercoledì 01/04/2020	Giovedì 02/04/2020	Venerdì 03/04/2020	Sabato 04/04/2020
Infanzia Loreo	Primaria Loreo	Primaria Rosolina	Secondaria Rosolina	Infanzia Volto	Primaria Volto	Infanzia Loreo	Secondaria Loreo	Primaria Loreo
Bergo Evelina	Rosteghin Silvia	Lessio Giuliana	Canti Cristina	Veronese Silena	Gropo Marco	Crepaldi Marlene	Sarto Emanuele	Rosteghin Silvia

Lunedì 06/04/2020	Martedì 07/04/2020	Mercoledì 08/04/2020	Giovedì 09/04/2020	Venerdì 10/04/2020	Sabato 11/04/2020
Primaria Rosolina	Secondaria Rosolina	Infanzia Volto	Primaria Volto	Infanzia Loreo	chiuso
Manoli Stefano	Lucchini Marisa	Pozzato Maura	Donà M Stella	Bergo Evelina	

Lunedì 13/04/2020	Martedì 14/04/2020	Mercoledì 15/04/2020	Giovedì 16/04/2020	Venerdì 17/04/2020	Sabato 18/04/2020
chiuso	Secondaria Loreo	Primaria Loreo	Primaria Rosolina	Secondaria Rosolina	Infanzia Volto
	Sarto Emanuele	Rosteghin Silvia	Lessio Giuliana	Canti Cristina	Veronese Silena

Lunedì 20/04/2020	Martedì 21/04/2020	Mercoledì 22/04/2020	Giovedì 23/04/2020	Venerdì 24/04/2020
Primaria Volto	Infanzia Loreo	Secondaria Loreo	Primaria Loreo	Primaria Rosolina
Gropo Marco	Crepaldi Marlene	Sarto Emanuele	Rosteghin Silvia	Manoli Stefano

Sabato 25/04/2020	Lunedì 27/04/2020	Martedì 28/04/2020	Mercoledì 29/04/2020	Giovedì 30/04/2020
chiuso	Secondaria Rosolina	Infanzia Volto	Primaria Volto	Infanzia Loreo
	Lucchini Marisa	Pozzato Maura	Donà M Stella	Bergo Evelina

**PRESENZE COLLABORATORI SCOLASTICI PRESSO LA SEDE DI SERVIZIO PER
VERIFICARE LA FUNZIONALITÀ dal 04/05/2020 al 30/05/2020**

Lunedì 04/05/2020	Martedì 05/05/2020	Mercoledì 06/05/2020	Giovedì 07/05/2020	Venerdì 08/05/2020	Sabato 09/05/2020
Secondaria Loreo	Primaria Loreo	Primaria Rosolina	Secondaria Rosolina	Infanzia Volto	Primaria Volto
Sarto Emanuele	Rosteghin Silvia	Lessio Giuliana	Canti Cristina	Veronese Silena	Groppo Marco

Lunedì 11/05/2020	Martedì 12/05/2020	Mercoledì 13/05/2020	Giovedì 14/05/2020	Venerdì 15/05/2020	Sabato 16/05/2020
Infanzia Loreo	Secondaria Loreo	Primaria Loreo	Primaria Rosolina	Secondaria Rosolina	Infanzia Volto
Crepaldi Marlene	Sarto Emanuele	Rosteghin Silvia	Manoli Stefano	Lucchini Marisa	Pozzato Maura

Lunedì 18/05/2020	Martedì 19/05/2020	Mercoledì 20/05/2020	Giovedì 21/05/2020	Venerdì 22/05/2020	Sabato 23/05/2020	Lunedì 25/05/2020	Martedì 26/05/2020
Primaria Volto	Infanzia Loreo	Secondaria Loreo	Primaria Loreo	Primaria Rosolina	Secondaria Rosolina	Infanzia Volto	Primaria Volto
Donà M Stella	Bergo Evelina	Sarto Emanuele	Rosteghin Silvia	Lessio Giuliana	Canti Cristina	Veronese Silena	Groppo Marco

Qualora il collaboratore scolastico individuato non potesse espletare il servizio, dovrà comunicarlo alla D.S.G.A. che provvederà alla sostituzione.

Per ogni altro aspetto relativo all'attività dell'istituto, rimangono confermate tutte le altre disposizioni impartite con la comunicazione del 18 marzo u.s. Prot. 979/1.1.e e non incompatibili con la presente.

Relazioni sindacali di istituto

Della presente determina è data informazione alla Rsu dell'istituto e alle Organizzazioni Sindacali territoriali come previsto dall'art.5 del CCNL 2016/19 del comparto Istruzione e Ricerca sezione Scuola.

Misure igienico-sanitarie

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.

La presenza del personale nei locali scolastici sarà prevista esclusivamente per lo svolgimento delle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza nel luogo di lavoro.

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 e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

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

Il Dirigente Scolastico

Prof. Romano Veronese

Firmato digitalmente