



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA CARDUCCI, 1

07024 LA MADDALENA (OT)

Codice Fiscale: 91040290909 Codice Meccanografico: SSIC833008

ssic833008@istruzione.it ssic833008@pec.istruzione.it

www.ic-lamaddalena.gov.it

tel. 0789.737398 fax 0789.730265

Prot. n. (vedi segnatura)

La Maddalena, li 18 MAGGIO 2020

ALLE R.S.U. DI ISTITUTO

AL PERSONALE A.T.A.

SITO

ALBO ON LINE

Variazione al Piano delle attività del personale A.T.A., PROT. N. 2240 DEL 29 APRILE **con effetto dal 19 maggio al 14 GIUGNO** ai sensi del D.P.C.M. 26 APRILE 2020 - GU Serie Generale n.108 del 27-04-2020 **E DELLA DIRETTIVA N. 3/ DEL 17 MAGGIO 2020**

La D.S.G.A., ALLA LUCE DEL D.P.C.M. DEL 26 APRILE 2020-GU SERIE GENERALE N.108 DEL 27-04-2020, e della direttiva di massima della Dirigente scolastica rispetto alla necessità di adeguamento N. PROT. 2554 DEL 18 MAGGIO, propone la seguente variazione al Piano delle attività (vd.: prot. n. 5075 del 21/10/2019; prot. n. 1537, dell'11/03/2020; prot. n. 1579 del 12/03/2020 e prot. n. 1646 del 16/03/2020; prot. n. 1683 del 18/03/2020, prot. n. 1688 del 18/03/2020 e prot. n. 2240 del 29/04/2020) sino al cessare dell'emergenza epidemiologica ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

La modalità ordinaria di prestazione lavorativa, come previsto dal Decreto-legge citato, è il lavoro agile.

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

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

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,
- 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
- non vi sono in programma nella scuola raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi

- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni avviene in lavoro agile (**SALVO NECESSITÀ DI REPERIRE E CONSULTARE DOCUMENTAZIONE DAI FASCICOLI DEL PERSONALE SCOLASTICO**)

- sono stati completati i servizi di pulizia degli ambienti scolastici ed è stata garantita la salvaguardia dei materiali deperibili

- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica,

le attività del personale A.T.A. sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.

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

- 1. UTILIZZO DELLE APPLICAZIONI SU SERVER LOCALE NELLO SPECIFICO AXIOS: PERSONALE, RETRIBUZIONI, MAGAZZINO, BILANCIO, UTILITÀ, NON GESTIBILI CON COLLEGAMENTO DA REMOTO, IN QUANTO INSTALLATE SU SERVER LOCALE, A TUTELA DELLA PRIVACY E DELLA VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI (DATA BREACH), VISTO IL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR), ARTT. 13-14 E VISTO IL D.LGS 196/2003 MODIFICATO DAL D.LGS 101/2018.**
- 2. UTILIZZO DEKSTOP TELEMATICO PER AGENZIA DELLE ENTRATE.**
- 3. SCARICAMENTO E GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA DAL CLIENT THUNDERBIRD.**
- 4. OGNI ATTIVITÀ/ESIGENZA NON SVOLGIBILE DA REMOTO.**
- 5. CONSULTAZIONE ARCHIVIO CARTACEO RELATIVAMENTE AI FASCICOLI DEL PERSONALE SCOLASTICO E DEGLI ALUNNI.**
- 6. EVENTUALE RICHIESTA DEI GENITORI PER RECUPERO MATERIALE SCOLASTICO.**

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

Personale Assistente Amministrativo

Contingente minimo n. 5 unità di personale, tre al giorno, tre volte a settimana, su turnazione, distribuito su due ambienti: una amministrativa in un ufficio da sola, le altre due nella stessa stanza, a distanza di almeno un metro. Sarà garantita, esclusivamente se necessario per attività indifferibili, a richiesta della D.S.G.A. e su autorizzazione della Dirigente scolastica, la presenza secondo la seguente turnazione

Dal 19 maggio al 14 giugno	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
	*		*		*

Collaboratori scolastici

Completata la pulizia dei locali scolastici e garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo **costituito da n. 15 unità di personale, solo nella sede centrale, due al giorno, per tre volte a settimana.**

Sarà assicurata, esclusivamente se necessario per attività indifferibili, a richiesta della D.S.G.A. e su autorizzazione della Dirigente Scolastica, la presenza nei locali scolastici, secondo la seguente turnazione

Dal 19 maggio al 14 giugno	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
	*		*		*

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

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 D.P.C.M. 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.

La Direttrice S.G.A.

Dott.ssa Valeria Ada Teodoro

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi

Dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993

