

ISTITUTO COMPRENSIVO 1

Via Sardegna, 5 14100 Asti 0141 594315

atic81800r@istruzione.it www.istitutocomprensivo1asti.edu.it

Asti, 11/03/2020

AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E
AMMINISTRATIVI
ALL'ALBO D'ISTITUTO

Direttive di massima per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi A.S. 2019-20 – Integrazione

Il Dirigente Scolastico

- Visto l'art. 25 comma 5 D.L. n.165 del 2001;
- Visto l'art. 53 del CCNL 2006-2009;
- VISTO il DPCM entrato in vigore il 10.03.2020 concernente ulteriori misure di contrasto al COVID-19 su tutto il territorio nazionale;
- Vista la nota M.I.U.R. prot. n. 278 del 6 marzo 2020
- Visto l'art. del DPCM dell'8 marzo che prevede la sospensione delle attività didattiche fino al 3 aprile;
- Visto l'art. 2 c. 1 lett. r) del DPCM 8 marzo 2020
- Vista la nota M.I.U.R. prot. n.279 dell'8 marzo 2020
- Vista la nota M.I.U.R. prot. n. 323 del 10 marzo 2020
- Visto l'art. 26 del Contratto Integrativo d'Istituto, relativo al regime del contingente minimo in caso di sciopero;
- Ritenuto di dover integrare le direttive di massima per l'organizzazione del lavoro e del servizio per il personale A.T.A.

EMANA

La seguente integrazione alle direttive di massima inerenti ai servizi amministrativi e generali, impartite con nota prot. n. 2146 del 10/09/2019

Art. 1 Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta dalla S.V. nel campo della gestione dei servizi generali di questa istituzione scolastica, con particolare riferimento all'attivazione del lavoro agile e alle istruzioni operative in merito al personale ATA diramate dal MIUR con la nota n. 323 indicata in premessa.

Art. 2 PERSONALE AMMINISTRATIVO E DSGA

L'articolo 14 della legge 124/2015 prevede che le amministrazioni pubbliche adottino misure organizzative volte a sperimentare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile) che permettano, per i dipendenti che lo richiedano, di avvalersi di tali modalità. Il lavoro agile potrà essere concesso, eventualmente anche ricorrendo a turnazioni del personale 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 e deve poter garantire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio;

- le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere misurabili e quantificabili.

Nel caso di numerose richieste di lavoro agile, si utilizzeranno questi criteri per la concessione:

- soggetti portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio,
- coloro che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa
- lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia

Lo svolgimento del lavoro agile potrà essere consentito ad massimo due assistenti al giorno, appartenenti ad aree operative diverse (alunni, personale, contabilità). Sono individuati i seguenti settori per i quali si può richiedere l'utilizzo dello smart working: procedure SIDI, procedure con utilizzo di Internet, segreteria digitale. Tutte le procedure dovranno essere concordate con il Direttore Sga che avrà cura di verificarne l'effettivo svolgimento. L'Assistente Amministrativo dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità che effettuerà il suo lavoro in ambiente a norma di sicurezza, con la relativa connessione ad Internet e che tutto verrà svolto senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione. L'attività dovrà essere rendicontata settimanalmente. Il numero del personale amministrativo in servizio non potrà in ogni caso essere inferiore alle 2 unità. La modalità del lavoro agile è consentita fino al 3 aprile o fino alla ripresa delle attività didattiche.

Art. 3 Collaboratori Scolastici

Constatata la pulizia degli ambienti scolastici, si limiterà il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di studenti, cioè la custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici e supporto dell'attività amministrativa attivando i contingenti minimi stabiliti nei contratti integrativi di istituto, ai sensi della legge 12 giugno 1990, n. 146.

I CC.SS. dovranno richiedere e fruire innanzitutto e **OBBLIGATORIAMENTE** delle ferie eventualmente non fruite e riferite all'a.s. 2018/2019 e, solo dopo, potranno essere posti in congedo, ai sensi dell'art. 1256 del Codice Civile, senza necessità di recupero dei giorni e delle ore di lavoro non prestate, in quanto costretti a non effettuare la prestazione lavorativa per motivi temporanei non imputabili alla propria volontà. I plessi da presidiare sono: le scuole primarie per esigenze legate alla didattica a distanza, la scuola Jona, sede della segreteria.

Le prestazioni dei collaboratori saranno rese attraverso le turnazioni, tenendo presenti condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia, condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune sede di servizio.

Al personale che non effettua il proprio servizio in quanto contingentato, una volta che abbia ottemperato alle proprie prestazioni e che, per cause eccezionali, non possa svolgere altrimenti la prestazione contrattuale, considerato che un loro obbligatorio permanere in servizio presso i plessi o in sede centrale sarebbe contraddittorio rispetto alla ratio dell'emergenza attuale, va ricordato che devono restare a casa e muoversi per motivi di sola necessità per tutto il tempo in cui non prestano servizio.

Verificata la data di ripresa delle attività didattiche, i Collaboratori si recheranno in servizio due giorni prima per effettuare una ripresa delle pulizie.

Resta inteso che tutto il personale dovrà essere reperibile e che è loro vietato allontanarsi dai luoghi di abituale dimora o recarsi in aree a rischio senza autorizzazione.

Art. 4 Disposizioni generali

Sia il personale amministrativo che ausiliario dovrà essere munito dei D.P.I. che, in questo caso, sono i guanti mono uso e le mascherine. Infatti, una volta riprese le attività, si ritiene opportuno che ancora per qualche settimana sia nelle relazioni con il pubblico, che durante le operazioni di pulizia, il personale utilizzi tutti i mezzi di prevenzione e di protezione atti ad evitare il contagio.

Inoltre, si richiede di dare disposizione di prestare cura a disinfettare non solo i piani di lavoro ma anche maniglie e passamano, rubinetterie, tastiere e pulsanti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Alessandra LONGO