



Vairano Patenora, 02/04/2020

AL PERSONALE ATA
 AI PERSONALE DOCENTE
 AL DIRETTORE SGA
 Alla RSU
 Alle OO.SS.
 Sede – Albo on line – Atti

Oggetto: disposizioni organizzative urgenti personale Ata ex DPCM 8.02.2020, aggiornato il 9 marzo 2020, GU 10.03.2020, DL 17 del 16/03/2020, DPCM 22 marzo 2020 - Calendario turnazioni personale ATA – Integrazioni e calendario turnazioni dal 14/04/2020 al 3/05/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 32 Costituzione;

Visto l'art. 25 DLgs n. 165/2001 così come modificato e integrato da successive disposizioni di legge;

Visto il DPCM 01.03.2020, recante «Ulteriori disposizioni attuative DL 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 52 del 1° marzo 2020 e successive disposizioni da ultimo il DPCM 1 aprile 2020 di proroga al 13 aprile della sospensione delle attività didattiche e di lavoro agile del personale ata dipendente;

Visto il DPCM 4.03.2020, recante «Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23.02.2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 55 del 4 marzo 2020 e successive disposizioni integrative;

Visto il DPCM 8.03.2020, recante «Ulteriori disposizioni attuative del DL 23.02.2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19», pubblicato nella GU n. 59 dell'8 marzo 2020, nonché il DPCM 22 marzo 2020 recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale;

Vista la nota MIUR n° 323 del 10/03/2020 riguardante il personale ATA – Istruzioni operative;

Visto il CCNL del comparto scuola vigente;

Vista la nota USR CAMPANIA prot. N. 4338 del 28/02/2020 “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19;

Vista la nota congiunta USR CAMPANIA e Direzione Sanitaria Regionale prot. N. 7 del 29.02.2020 “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica dal Covid-19 – Certificato medico per rientro a scuola per studenti e personale scolastico”;

Visto il DLgs 81/2008 di disciplina della salute e della sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro;

Acquisito il parere del Responsabile SPP d'istituto;

Tenuto conto dell'obbligo di predisporre l'organizzazione del lavoro del personale Ata avendo cura di assicurare l'apertura degli uffici di segreteria anche mediante l'adozione di forme di

Ississ "Marconi", Via Abruzzi – 81058 Vairano Patenora

- lavoro a distanza e turnazioni; Ritenuto di dover assicurare l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia da Covid-19;
- Preso atto che sono garantite la custodia e la sorveglianza generica sui locali scolastici dell'istituto;
- Ritenuto che la mancata prestazione lavorativa dovuta alla turnazione è giustificata ai sensi dell'art. 1256, c. 2 c.c., previa verifica che non vi siano periodi di ferie relativi all'anno scolastico 2018/19 non goduti da consumarsi entro il mese di aprile;
- Tenuto conto dei criteri di cui alla nota del Ministero dell'Istruzione nr.278 del 6 marzo 2020; sentito il Direttore SGA illustrativa della disponibilità del Personale Ata a svolgere attività di lavoro agile;
- Tenuto conto delle improrogabili scadenze amministrative nonché della necessità di assicurare la fruibilità delle dotazioni scientifiche di tipo tecnologico dei laboratori didattici da parte degli studenti, comunque nel rispetto dei parametri di sicurezza sanitaria, in possesso, per l'eventuale fruizione della didattica a distanza;
- tanto premesso,

DISPONE

- 1. FRUIZIONE LABORATORIO INFORMATICO/MULTIMEDIALE – SEDE NUOVA e SEDE CENTRALE di Via Abruzzi:** In presenza di richieste da parte degli studenti di accesso per la fruizione dei pc in dotazione del laboratorio informatico/multimediale dotati di idonee mascherine di protezione pari o superiore a FFP2 e previo appuntamento coerentemente alla nota prot. n. 1639 del 13.04.2020, l'organizzazione dei turni di lavoro del personale Ata profilo professionale di Collaboratore scolastico e assistente tecnico, profilo ARO2, nelle Sede Nuova e SEDE CENTRALE site in Via Abruzzi, come di seguito riportato nel prospetto;
- 2.** Sul sito web dell'istituzione scolastica sono già disponibili il numero di telefono 0823988155 e l'indirizzo email di posta istituzionale CEIS006006@ISTRUZIONE.IT attraverso il quale l'utenza potrà richiedere informazioni e inoltrare istanze.
Sono, inoltre, resi disponibili i seguenti indirizzi e-mail di riferimento:
Dirigente scolastico: rossi.filomena61@gmail.com
Ufficio Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA, Direttore SGA: gediluc@gmail.com
Ufficio Gestione del Personale: carmela.pettorella@gmail.com; antoniotoscano68@alice.it
Ufficio Didattica e Gestione Alunni: luigicerbo9@gmail.com
Ufficio Magazzino e contabilità: mariagliottone9@gmail.com; caggiano.mikela@gmail.com
Ufficio Protocollo: francesco.nigro.121@istruzione.it
- 3. RICEVIMENTO UTENZA:** Il ricevimento dell'utenza continuerà ad essere assicurato in presenza solo per appuntamento e in caso di indifferibili necessità, non risolvibili via mail o telefono.
- 4. COLLABORATORI SCOLASTICI:** I collaboratori scolastici impegnati in attività di vigilanza e pulizia uffici di segreteria Sedi Centrali (n. 2 unità) secondo il seguente calendario:

15/04/2020	URSILLO/FERA
16/04/2020	BIZZARRO/ROTONDO
17/04/2020	MEROLA/IACOBUCCI
20/04/2020	DI SANO/GIANNINI
21/04/2020	DI SALVO/NASSA
22/04/2020	LONARDO/DE ROSA
23/04/2020	BIZZARRO/ROTONDO
24/04/2020	URSILLO/LOMBARDO
27/07/2020	MEROLA/IACOBUCCI

28/04/2020 DI SANO/GIANNINI
29/04/2020 DI SALVO/IUVARO
30/04/2020 LONARDO/NASSA

5. **ASSISTENTI TECNICI:** Il personale Assistente tecnico sarà impegnato in attività di servizio solo nei giorni di eventuale presenza di studenti richiedenti autorizzati a fruire delle dotazioni tecnologiche installate e attive, previo appuntamento e solo se dotati di mascherina individuale con fattore di protezione non inferiore a FFP2.
6. **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:** Il personale Assistente amministrativo svolgerà il proprio servizio secondo il seguente calendario:
 - 15/04/2020 NIGRO/TOSCANO
 - 16/04/2020 NIGRO/PETTORELLA/CERBO
 - 17/04/2020 NIGRO/TOSCANO/CERBO
 - 20/04/2020 NIGRO/PETTORELLA/CERBO
 - 21/04/2020 NIGRO/TOSCANO/CERBO
 - 22/04/2020 NIGRO/PETTORELLA/CERBO
 - 23/04/2020 NIGRO/TOSCANO/CERBO
 - 24/04/2020 NIGRO/PETTORELLA/CERBO
 - 27/04/2020 NIGRO/TOSCANO/CERBO
 - 28/04/2020 NIGRO/PETTORELLA/CERBO
 - 29/04/2020 NIGRO/TOSCANO/CERBO
 - 30/04/2020 NIGRO/PETTORELLA/CERBO
7. **MISURE IGIENICO-SANITARIE:** Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio, deve attenersi scrupolosamente a TUTTE le misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020. Il Personale Ata che richiede periodi di eventuali ulteriori periodi di ferie avrà cura di comunicarlo prontamente e tempestivamente al competente ufficio di segreteria per la necessaria autorizzazione nonché per l'eventuale riorganizzazione del servizio al fine di assicurare lo svolgimento delle attività DaD programmate da parte degli studenti.
8. **CALENDARIO TURNI:** L'attività di vigilanza, pulizia e sanificazione dei laboratori informatici multimediali sarà a cura dei collaboratori scolastici in servizio nella Sede Centrale e da n. 1 unità nella Sede Nuova in presenza di studenti richiedenti autorizzati a fruire delle dotazioni tecnologiche installate e attive, previo appuntamento e solo se dotati di mascherina individuale con fattore di protezione non inferiore a FFP2. A far data dal 14 aprile 2020 e fino al 3 maggio 2020, sono apportate le suindicate turnazioni del personale Ata.
9. Nei giorni suindicati il personale in servizio effettua la propria prestazione lavorativa secondo l'ordinario orario di lavoro. Al di fuori di tali orari e nei giorni di chiusura, le comunicazioni vanno indirizzate, in relazione all'oggetto della richiesta a una delle email indicate al precedente **punto 2**. Resta fermo che il personale Ata è tenuto a comunicare al competente ufficio di segreteria ogni variazione al presente piano per ferie, e giustificati e documentati motivi al suindicato calendario.
10. Sono confermate le unità lavorative, le modalità e le attività di cosiddetto lavoro agile, così come già indicato nel precedente provvedimento.

Il presente provvedimento può subire variazioni in relazione al variare delle eventuali e documentate esigenze lavorative personali nonché delle disposizioni che lo hanno determinato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa ROSSI Filomena)