



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"F. SEVERI "**

Via Galluppi, 1 89013 GIOIA TAURO (RC)

TEL. 0966/51810 - Cod. Fisc. 82000920809

<http://www.iisseveri.eu> e-mail: rcis013003@istruzione.it

All'U.S.R. Calabria – Catanzaro

All' Ambito Territoriale – Reggio Calabria
Ai Docenti

Agli alunni

Ai genitori

Al DSGA

sede

All'Albo e sito Web [iisseveri.eu](http://www.iisseveri.eu)

OGETTO: Emergenza epidemiologica COVID – 19- Disposizioni di Servizio personale ATA

Il Dirigente

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 25 febbraio 2020 - Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019

Visto DPCM 4 marzo 2020;

Vista la nota 278 del 6 marzo 2020 - Particolari disposizioni del Ministero dell'Istruzione applicative della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 25 febbraio 2020, n. 1 (Direttiva 1/2020), "Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6".

Visto il DPCM 8 marzo 2020;

Vista la nota 279 del 08/03/2020 del Ministero dell'Istruzione, di istruzione operative e indicazione in applicazione de DPCM 8 marzo 2020;

Visto il DPCM del 16 marzo 2020;

Visto il DPCM del 1 aprile 2020;

Visto il DPCM del 10 aprile 2020 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale;
Vista la nota 323 del 10/03/2020 del Ministero dell'Istruzione " Personale ATA, Istruzioni operative".
Visto il D.lvo 165/2001;
Ritenuto necessario tutelare la salute di tutto il personale scolastico e di contenere la diffusione ed il contagio da Covid- 19 ;
Tenuto Conto dell'avvenuta sanificazione di tutti gli ambienti scolastici;
Tenuto Conto delle attività indifferibili e improcrastinabili, non sempre gestibili con il lavoro agile;
Informate le RSU d'Istituto in merito alla fruizione delle ferie non godute dell'a.s. precedente, dell'autorizzazione del lavoro agile, delle turnazioni del personale;
Tenuto Conto delle esigenze familiari, condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi di asili nido e scuola dell'infanzia, condizioni di pendolarismo per i residenti fuori del comune sede di servizio;
Sentito il DSGA;
Ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica (sarà garantito il servizio minimo essenziale relativo alle attività indifferibili e improcrastinabili);

DISPONE

- 1) L'individuazione delle attività indifferibili da svolgersi in presenza o in modalità mista;
 - a) Assistenti amministrativi: organico, pensionamenti, infortuni, malattie, conferme/proroghe contratti, pagamenti fatture;
 - b) Assistenti tecnici: attività Laboratori di " Chimica" , assistenza alla didattica a distanza;
 - c) Collaboratori: apertura scuola, vigilanza e pulizie negli uffici:
- 2) Le modalità delle prestazioni lavorative da parte del personale, in relazione alla sussistenza delle condizioni tecniche, strumentali e lavorative, possono essere:
 - d) In presenza nel settore di propria competenza per l'intero orario giornaliero di servizio;
 - e) Lavoro agile da casa;
- 3) Orario di servizio personale ATA : 7.30 /13.30 dal 14 aprile al 03 maggio 2020;
- 4) Ferie a.s. 2018/19 - Ai sensi del DPCM 8 marzo e delle successive note di chiarimento del MIUR la collocazione del personale ATA in ferie utilizzando i giorni non goduti nell'a.s. 2018/19 secondo il piano allegato.
- 5) La seguente turnazione del personale ATA per lo svolgimento delle attività indifferibili è organizzata nel rispetto delle note MIUR indicate in premessa e condivise con la RSU di Istituto:
- f) N° 1 assistente amministrativo al giorno, senza avere alcun contatto diretto con l'utenza o altro personale scolastico se non autorizzato direttamente dal DS e in subordine dal DSGA, individuato esclusivamente dalle mansioni relative alle attività indifferibili da svolgere;
- i) n ° 1 collaboratore scolastico al giorno per l'apertura e la chiusura della scuola, vigilanza e pulizie negli uffici.
- 6) La turnazione del personale di segreteria in 2 modalità differenti:
 - In presenza, per l'attività e la gestione delle attività indifferibili;
 - Lavoro agile – il personale svolgerà la prestazione lavorativa presso la propria abitazione possibilmente in orario mattutino al fine di potersi coordinare con il

restante personale e con il DS e il DSGA, potrà recarsi presso gli uffici, permanervi il tempo strettamente necessario per lo svolgimento delle attività indifferibili.

- 7) Reperibilità del personale- Tutto il personale dovrà garantire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio.
- 8) I giorni di non presenza del personale saranno giustificati con ferie residue dell'anno precedente, successivamente si farà ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporanea impossibile l'art. 1256, c. 2, c.c entra in rilievo in tutti i casi in cui la prestazione lavorativa non sia possibile in modalità di lavoro agile, sempre che sia garantito il livello minimo essenziale del servizio

Il Dirigente

Il prof. Giuseppe Gelardi