

ISTITUTO COMPRENSIVO

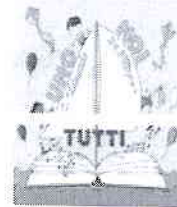
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

"E i due figli"

COD. MECC. SAIC8BA00C – C.F. 80028470658 – COD. UNIVOCO UFR428
VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)

TEL. 0815152203 – FAX 081915064

email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it ; sito web: www.icedefillippo.edu.it



Prot.n. 0001360/U-VII.6

A tutto il personale Ata
Alla RSU di istituto
All'Albo Pretorio/Sito web Istituzionale

OGGETTO: Variazione Piano attività personale A.T.A. a.s. 2019/20

– Adempimenti per contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 –

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO l'integrazione alle Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico per l'a.s. 19/20, contenuta nelle disposizioni interne per attuazione del DPCM del 11/03/2020, prot.n. 0001359/U-VII.6 del 16/03/2020;
- VISTO il Piano annuale delle attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2019/20;
- VISTA la Contrattazione integrativa d'Istituto vigente;
- VISTO il D.L. 23 febbraio 2020, n. 6 – "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";
- VISTE le Direttive del Ministro per la P.A., n. 1 del 25/01/2020 e n. 2 del 12/03/2020, con le quali vengono impartite indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni;
- VISTE le disposizioni applicative della predetta direttiva, nota M.I.AOODPPR n. 278 del 06/03/2020;
- VISTI i DPCM del 06/03/2020 e del 08/03/2020, attuativi del D.L. n. 6/2020;
- VISTE le istruzioni operative concernenti l'applicazione del DPCM del 08/03/2020, note MIUR AOODPPR n. 279 del 08/03/2020 e AOODPIT n. 323 del 10/03/2020;
- VISTO il DPCM del 09/03/2020, che prevede la sospensione delle attività didattiche fino al 03 aprile 2020, a causa dell'emergenza Covid 19;
- VISTO il DPCM del 11/03/2020, secondo il quale le PP.AA. assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma *agile* del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza.
- VISTO il "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" siglato il 14/03/20 tra Governo e Parti sociali;
- VISTA la determina relativa al contingente minimo di personale A.T.A., prot.n 0001358/U-VII.6 del 16/03/2020,
- VISTA la necessità di limitare il più possibile lo spostamento fisico delle persone al fine di contenere la diffusione della pandemia Covid-19;

PROVEDE

all'organizzazione del lavoro del personale amministrativo ed ausiliario in servizio presso questa istituzione scolastica, per il periodo legato all'emergenza da COVID-19, in deroga a quanto stabilito nel Piano delle Attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2019/20, sulla base delle disposizioni interne impartite dal Dirigente Scolastico - prot.n. 0001359/U-VII.6 del 16/03/2020- in attuazione della normativa in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, di cui si riportano alcuni estratti.

ISTITUTO COMPRENSIVO

DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

"Educandi De Deo Filii"

COD.MECC.SAIC8BA00C – C.F.80028470658 – COD.UNIVOCO UFR428
VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)
TEL. 0815152203 – FAX 081915064

email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it



SERVIZI AMMINISTRATIVI (estratto dalle disposizioni del D.S.)

Nel periodo della sospensione delle attività didattiche, prevista dal DPCM del 09/03/2020, gli uffici amministrativi dell'istituto funzioneranno dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00, per adempiere ad attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza ed alle attività indifferibili, con riferimento sia all'utenza interna che a quella esterna.

*Al fine di contenere il contagio da COVID-19, per tutto il suddetto periodo sarà sospesa l'apertura al pubblico e i servizi all'utenza saranno garantiti attraverso l'utilizzo delle caselle di posta saic8ba00c@pec.istruzione.it (PEC) o saic8ba00c@istruzione.it (PEO) e del n. telefonico **0815152203** sempre attivo nei giorni e negli orari sopra indicati.*

A decorrere dalla data odierna, al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa per il personale amministrativo in servizio presso questa istituzione scolastica è il "lavoro agile", in modo da limitare la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle attività essenziali (attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza ed attività indifferibili). A tal fine verrà adottata una modalità di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio dell'ufficio amministrativo, assicurando prioritariamente la presenza del Dirigente Scolastico e/o del D.S.G.A., in funzione del proprio ruolo di coordinamento

Ferma restando la necessità di ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e di evitare il loro spostamento, qualora non sia possibile assicurare la prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile", per la natura di alcune attività, per l'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'amministrazione e del dipendente oppure nonostante il dipendente si renda disponibile ad utilizzare propri dispositivi, egli non possa garantire adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete, verranno adottati strumenti alternativi quali la rotazione del personale, la fruizione degli istituti di congedo, della banca ore o istituti analoghi, nonché delle ferie pregresse nel rispetto della disciplina definita dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

Pertanto, alla luce di quanto sopra disposto,

SENTITO il personale amministrativo sull'attuazione delle predette disposizioni;

ACQUISITA la disponibilità a poter svolgere la prestazione in modalità di "lavoro agile";

TENUTE presente, per ciascun dipendente, le condizioni di salute personali o familiari, la cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi di asili nido e scuola dell'infanzia, le condizioni di pendolarismo per i residenti fuori del comune sede di servizio, in particolare di coloro che raggiungono la sede di lavoro con utilizzo dei mezzi pubblici;

VERIFICATE le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e quelle indifferibili, dovute cioè ad adempimenti con scadenza a breve (Pensioni, rilevazioni, organici, invalsì, etc.);

a partire da lunedì 16/03/2020, il personale amministrativo in servizio presso questa istituzione scolastica, svolgerà le mansioni già attribuite con il piano delle attività adottato per l'a.s. 2019/20.

Egli **presterà servizio ordinario in modalità di "lavoro agile", ad eccezione dei giorni indicati nella tabella riportata nell'allegato 1**, nei quali sarà presente a scuola, dalle 8:00 alle 14:00, **per garantire** la quota di **contingente minimo di personale** da porre a presidio dell'ufficio amministrativo, ovvero :

- **n. 1 assistente amministrativo in servizio nell'ufficio n.4 (Personale/Affari generali-Protocollo);**
- **n. 1 assistente amministrativo in servizio nell'ufficio n.2 (Didattica/Personale).**

Per ridurre il rischio di contagio, tale quota di contingente potrà prevedere anche la presenza nei predetti uffici del DSGA, in sostituzione di uno dei due assistenti.

ISTITUTO COMPRENSIVO

DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

"E. De Filippo"

COD. MECC. SAIC8BA00C - C.F. 80028470658 - COD. UNIVOCO UFR428
VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO (SA)
TEL. 0815152203 - FAX 081915064

email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it



Qualora non sia possibile assicurare la prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile", per la natura e l'indifferibilità di alcune attività, in deroga al predetto **contingente**, il personale potrà raggiungere la quota **max di**:

- **n. 2 assistenti amministrativi in servizio nell'ufficio n.4 (Personale/Affari generali-Protocollo);**
- **n. 1 assistente amm.vo in servizio nell'ufficio n.3 (Contabilità/Magazzino);**
- **n. 2 ass.amm.vi in servizio nell'ufficio n.2 (Didattica/Personale).**

Per i giorni in cui il servizio verrà svolto in modalità "agile", il personale coinvolto è tenuto a rendere un rapporto sintetico sulle attività svolte, utilizzando un apposito modello di registro (allegato 3).

SERVIZI AUSILIARI (estratto dalle disposizioni del D.S.)

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche previsto dal Governo, al fine di contenere il più possibile gli spostamenti fisici dei collaboratori scolastici per ragioni lavorative, verrà attivato un contingente minimo. Le prestazioni lavorative saranno rese attraverso turnazioni del personale.

Pertanto,

TENUTE presente le condizioni di salute, la cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi di asili nido e scuola dell'infanzia, le condizioni di pendolarismo per i residenti fuori del comune sede di servizio, in particolare di coloro che raggiungono la sede di lavoro con utilizzo dei mezzi pubblici;

CONSIDERATO che da una verifica effettuata nei diversi plessi costituenti l'I.C. De Filippo, nelle sedi di San Lorenzo second. I grado, Orta Loreto infanzia/primaria ed Orta Loreto second. I grado, la pulizia dei locali non è stata ancora completata,

a partire da lunedì 16/03/2020, i collaboratori scolastici di tutti i plessi saranno chiamati, a rotazione, a prestare servizio presso la sede centrale di Capoluogo, secondo il piano riportato nell'allegato 2, al fine di :

- 1) garantire l'apertura degli uffici ivi ubicati (*Dirigente Scolastico, D.S.G.A. e segreteria*);
- 2) garantire l'areazione e la pulizia giornaliera degli ambienti, compresa la sanificazione di tastiere, schermi touch e mouse presenti nei vari uffici, con adeguati detergenti;
- 3) controllare la presenza di eventuali anomalie/disfunzioni da comunicare al D.S.G.A. o, in sua assenza, al personale di segreteria in servizio;
- 4) supportare l'attività amministrativa, con riferimento particolare all'impiego di macchine per la riproduzione, alla gestione del magazzino e qualsiasi altra attività che sia di collaborazione nei confronti dell'Ufficio di segreteria e di Direzione.

Il personale ausiliario in servizio nei plessi di San Lorenzo (secondaria I grado) ed Orta Loreto (infanzia/primaria e secondaria I grado) rientrerà nella suddetta rotazione, non prima di aver completato le operazioni di pulizia nella rispettiva sede.

Sarà prevista la **presenza dal lunedì al venerdì, di n. 2 collaboratori scolastici (A e B)**, di cui uno (A) opererà dalle 07:45 alle 13:45 e l'altro (B) dalle 08:15 alle 14:15; quest'ultimo inizierà il servizio nel plesso assegnato all'inizio dell'anno scolastico, dove timbrerà e provvederà a:

- 1) una ricognizione dei locali nel plesso, rilevando l'eventuale presenza di anomalie / disfunzioni / mancanze, da comunicare al D.S.G.A. o, in sua assenza, al personale di segreteria in servizio;
- 2) arieggiare gli ambienti;
- 3) pulire gli ambienti che risultassero in condizioni tali da ritenerlo opportuno;
- 4) verificare che siano attivi e funzionanti tutti i dispositivi di sicurezza.

ISTITUTO COMPRENSIVO

DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

"Educare. De. Talenti."

COD.MECC.SAIC8BA00C – C.F.80028470658 – COD.UNIVOCO UFR428
VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO(SA)
TEL. 0815152203 – FAX 081915064

email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it



Al termine delle predette operazioni, e comunque entro le ore 10:00, il coll. Scol. (B) si recherà presso la sede centrale, Capoluogo.

Inoltre, dal lunedì al venerdì, n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso diverso dal Capoluogo e da quelli a cui sono assegnati per l'anno in corso coloro che sono in servizio, garantirà la sola reperibilità, in caso sia necessario provvedere per qualche ragione contingente all'apertura dei locali.

Le ore di lavoro non svolte verranno computate a titolo di ferie dell'a.s. precedente, non godute, in subordine si farà ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile, ai sensi dell'art. n. 1256, comma 2 del Codice Civile.

MISURE PRECAUZIONALI, DI INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE

(estratto dalle disposizioni del D.S.)

Durante tale periodo, il personale è tenuto a seguire le sotto indicate raccomandazioni :

- *obbligo per tutto il personale di rimanere al proprio domicilio in presenza di sintomatologie sospette, anche lievi, che possono essere indicativi di eventuale infezione, quali febbre, tosse, difficoltà respiratoria, stanchezza, dolori muscolari, ad evitare di accedere direttamente alle strutture di Pronto Soccorso del SSN rivolgendosi, invece, telefonicamente al proprio medico curante o al numero nazionale di emergenza 112 o al numero verde 1500 del Ministero della Salute;*
- *consapevolezza e accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere nella sede scolastica e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;*
- *impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso nella sede scolastica, in particolare, mantenere la distanza di sicurezza (non inferiore ad un metro), osservare le regole di igiene delle mani (pulizia frequente con acqua e sapone o uso di igienizzante presente sul luogo di lavoro) e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene;*
- *l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti*

Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza e delle conseguenti disposizioni normative.

Si ringrazia per la collaborazione.

S.Egidio del M.Albino, 16/03/2020

Il D.S.G.A.
dott. *Gennaro De Maio*

ISTITUTO COMPRENSIVO

DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

"Enrico De Toppo"

COD. MECC. SAIC8BA00C – C.F. 80028470658 – COD. UNIVOCO UFR428
VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO (SA)

TEL. 0815152203 – FAX 081915064
email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefilippo.edu.it



ALLEGATO 1

TABELLA SERVIZI AMMINISTRATIVI

DURANTE IL PERIODO DI EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19

GIORNI DI SERVIZIO dalle 8:00 alle 14:00	UFFICIO n. 2 (Didattica/Personale)	UFFICIO n.4 (Personale/Affari gen./Protocollo)
Lunedì 16/03/20	Padovano A.M.	Cuccurullo G.
Martedì 17/03/20	Attianese G.	Vitiello V.
Mercoledì 18/03/20	Padovano A.M.	Cuccurullo G.
Giovedì 19/03/20	Attianese G.	Vitiello V.
Venerdì 20/03/20	Falcone S.	Vitiello V.
Lunedì 23/03/20	Falcone S.	Padovano A.M.
Martedì 24/03/20	Attianese G.	Cuccurullo G.
Mercoledì 25/03/20	Falcone S.	Cuccurullo G.
Giovedì 26/03/20	Padovano A.M.	Vitiello V.
Venerdì 27/03/20	Attianese G.	Vitiello V.
Lunedì 30/03/20	Falcone S.	Cuccurullo G.
Martedì 31/03/20	Attianese G.	Padovano A.M.
Mercoledì 01/04/20	Falcone S.	Cuccurullo G.
Giovedì 02/04/20	Attianese G.	Vitiello V.
Venerdì 03/04/20	Falcone S.	Padovano A.M.

La presente turnazione potrà subire modifiche e/o variazioni in caso di necessità e/o urgenze, quali ad esempio l'esigenza da parte del personale che svolge lavoro in modalità "agile" di recarsi a scuola per la natura e l'indifferibilità di alcune attività, assenze del personale indicato in tabella, etc.

H.D.S.G.A.
dott. *Genaro De Maio*

ISTITUTO COMPRESIVO

DI SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

"Edmondo De Amicis"

COD. MECC. SAIC8BA00C – C.F. 80028470658 – COD. UNIVOCO UFR428
VIA G. LEOPARDI, 1 84010 SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO (SA)
TEL. 0815152203 – FAX 081915064

email: saic8ba00c@istruzione.it; saic8ba00c@pec.istruzione.it; sito web: www.icedefillippo.edu.it



ALLEGATO 2

TABELLA SERVIZI AUSILIARI

DURANTE IL PERIODO DI EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19

GIORNI DI SERVIZIO	COLL. SCOL. "A" dalle 7:45 alle 13:45	COLL. SCOL. "B" (*) dalle 8:15 alle 14:15	COLLAB. SCOL. REPERIBILE PER PLESSO
Lunedì 16/03/20	Marazia R.	Vatiero A.	Lombardi G. – Zito G.
Martedì 17/03/20	Scudiero C.	Radice R.	Sorrentino R. – Manzo L. – Barba F.
Mercoledì 18/03/20	Esposito A.	Zito G.	Padovano L. – Sapere A. – Barba F.
Giovedì 19/03/20	Nasta Anna	Belfiore C.	Nasta Alfonsina – Sorrentino R. – Barba F.
Venerdì 20/03/20	Sapere A.	Cavaliere A.	Fortino V. – Vatiero A. – Zito G. – Barba F.
Lunedì 23/03/20	Fortino V.	Lombardi G.	Vatiero A.- Sorrentino R.- Manzo L.- Coppola A.
Martedì 24/03/20	Marazia R.	Nasta Alfonsina	Radice R. – Zito G. – Sapere A. – Coppola A.
Mercoledì 25/03/20	Marazia R.	Manzo L.	Padovano L.- Scudiero C.- Sorrentino R.-Coppola A.
Giovedì 26/03/20	Giordano R.	Coppola A.	Fortino V.- Nasta Alf. – Zito G. – Sapere A.
Venerdì 27/03/20	Esposito A.	Sorrentino R.	Lombardi G. – Manzo L. – Coppola A.
Lunedì 30/03/20	Cavaliere A.	Scudiero C.	Radice R. – Zito G. – Barba F.
Martedì 31/03/20	Giordano R.	Padovano L.	Nasta Alf.- Sorrentino R.- Cascella G.- Coppola A.
Mercoledì 01/04/20	Belfiore C.	Barba F.	Lombardi G. – Esposito A. – Zito G.
Giovedì 02/04/20	Nasta Anna	Vatiero A.	Sorrentino R. – Cascella G. – Coppola A.
Venerdì 03/04/20	Coppola A.	Cascella G.	Fortino V. – Scudiero C. – Zito G.

(*) Il collaboratore Scolastico indicato nella tabella "B", inizierà il servizio nel plesso assegnato all'inizio dell'anno scolastico, dove provvederà alle operazioni descritte nel dettaglio dei "Servizi Ausiliari" (pag. 3 - 4), al termine delle quali si recherà presso la sede centrale di Capoluogo.

La presente turnazione potrà subire modifiche e/o variazioni nel caso si verificassero situazioni che lo ritenessero opportuno.

Il D.S.G.A.
dott. *Giuseppe De Maio*

