



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "ELSA MORANTE"
C.M.RMIC805003 C.F. 97198000586 C.U. UF1X4R
Via A. Volta, 41- sede provvisoria Via Zabaglia 27/a -00153 ROMA - (065740751 Fax 1782750510
rmic805003@istruzione.it rmic805003@PEC.istruzione.it sito: www.icelsamorante.gov

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "ELSA MORANTE"-ROMA
Prot. 0000856 del 23/03/2020
07 (Uscita)

Al DSGA
Al Personale ATA
Alla RSU di Istituto
Al RLS di Istituto
All'Albo/Sito web

**OGGETTO : ADOZIONE INTEGRAZIONE AL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE
ATA 2019/20 IN SEGUITO ALL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19**

VISTO il Piano di lavoro del Personale ATA a.s. 2019/20;

VISTA la Direttiva del Dirigente Scolastico al DSGA di integrazione all' annuale Piano di lavoro
ATA, prot. n. 852 del 23/03/2019;

VISTA la proposta di integrazione al piano di lavoro ATA presentata dal DSGA in data
23/03/2020 prot. n.854;

VISTO il DPCM 11 marzo 2020 e, in particolare, l'art. 1, c. 6;

VISTO l'art. 87, cc. 1-3 del Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18;

VISTO l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001

ADOTTA

L'Integrazione al piano del lavoro del personale ATA a.s. 2019/20 così come proposta dal Direttore
S.G.A. in data 23/03/2020, prot. n. 854, in seguito all'emergenza epidemiologica da Covid-19.
L'integrazione al piano delle attività è allegata al presente provvedimento di cui costituisce
parte integrante.

Il presente provvedimento è pubblicato all' albo online del sito istituzionale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Daniela Pucci

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 D. Lgs. n.39 del 1993*



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "ELSA MORANTE"

C.M.RMIC805003 C.F. 97198000586 C.U. UF1X4R

Via A. Volta, 41- sede provvisoria Via Zabaglia 27/a -00153 ROMA - (065740751 Fax 1782750510

rmic805003@istruzione.it rmic805003@PEC.istruzione.it sito: www.icelsamorante.gov

INTEGRAZIONE AL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA IN SEGUITO ALL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19

IL DSGA

VISTA la Direttiva del Dirigente Scolastico prot. 852 del 23/3/2020 ad integrazione della Direttiva prot. 3924 del 21/11/2019;

CONSIDERATA la necessità di adeguamento del servizio alle modalità di lavoro agile, al fine di limitare gli spostamenti del personale per il raggiungimento della sede scolastica;

IN ATTUAZIONE delle misure di contenimento dell'epidemia da COVID-19 adottate dal Governo su tutto il territorio nazionale secondo le quali il lavoro agile deve essere la modalità ordinaria di prestazione lavorativa;

CONSIDERATO che la presenza del personale ATA negli edifici scolastici sarà limitata, nei contingenti minimi, esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro

PROPONE

La seguente articolazione delle attività del Personale ATA per il periodo di sospensione delle attività didattiche a partire dal giorno 18/3/2020 e fino al cessare dell'emergenza epidemiologica di cui ai provvedimenti governativi.

FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Attività del personale ATA dal 18/3/2020 fino al cessare dell'emergenza epidemiologica gli Uffici di Segreteria di questo istituto funzioneranno in modalità di lavoro agile con un impegno orario corrispondente a 36 ore settimanali articolate dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria giornaliera di funzionamento degli Uffici 8.00 - 17.30 secondo il proprio orario di servizio stabilito nel Piano di lavoro ATA, con la sola eccezione dello spostamento orario dell'assistente amm.vo Pompa Maria in

che presterà servizio a partire dal giorno 23/03/2020, il giovedì dalle ore 8.00 alle ore 17,30 anziché il venerdì, in sostituzione e fino al rientro in servizio dell'assistente amm.vo Vitiello Carmela.

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
FLAMINI	8.00-17.30*	8.00-14.00	8.00-17.30	8.00-14.00	8.00-14.00
LOMBARDO	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-17.30	8.00-14.00	8.00-17.30*
POMPA	8.00-14.00	8.00-17.30*	8.00-14.00	8.00-17.30*	8.00-14.00
VITIELLO	8.00-14.00	8.00-17.30	8.00-14.00	8.00-17.30*	8.00-14.00

*E' prevista la pausa pranzo di 0,30 minuti

ATTIVITA' DI SERVIZIO IN MODALITA' LAVORO AGILE - DSGA

La scrivente DSGA attuerà modalità di lavoro agile con un impegno orario corrispondente a 36 ore settimanali articolate dal lunedì al venerdì, provvedendo personalmente agli adempimenti contabili, garantendo la reperibilità negli orari d'ufficio e laddove necessario in presenza per eventuali necessità connesse al regolare funzionamento dell'Istituto scolastico. Inoltre adotterà modalità di lavoro agile assicurando il rispetto delle scadenze indifferibili eventualmente non prorogate e mantenendo il contatto costante con il Dirigente Scolastico, i collaboratori del DS, con il personale amministrativo ed ausiliario.

ATTIVITA' DI LAVORO AGILE - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale assistente amministrativo attiverà il lavoro agile nella fascia giornaliera di funzionamento degli Uffici, secondo il proprio orario di servizio e secondo i SERVIZI E COMPITI e gli ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI previsti per ciascuno nel PIANO DI LAVORO ATA a.s. 2019/20, con compiti caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, assicurando il rispetto delle scadenze e degli adempimenti dovuti nel settore di propria competenza, rispondere alle e-mail relative al proprio settore, nonché ulteriori adempimenti urgenti, non necessariamente del proprio settore, che verranno impartiti dal DSGA al fine della gestione del regolare funzionamento delle attività dell'Istituto nell'attuale situazione di emergenza.

Il personale è tenuto a rispettare il lavoro da svolgere nei giorni e secondo l'orario di lavoro stabilito e dovrà garantire la reperibilità telefonica nell'intero orario di servizio. Al termine di ogni giornata lavorativa in personale in smart work, che non fruisca di ferie non godute anno precedente, dovrà attestare sotto la propria responsabilità attraverso l'inoltro al DSGA del foglio di lavoro (report) che dovrà essere compilato in tutte le sue parti, indicando la tipologia di lavoro svolto, l'orario di inizio e l'orario di fine della prestazione lavorativa, data e firma dell'assistente amministrativo. Si precisa che le attività dichiarate svolte in remoto saranno misurabili e quantificabili dal Dirigente Scolastico e dalla scrivente.

Se non impegnato in lavoro agile il personale amministrativo fruirà di ferie anno precedente che dovranno essere comunque godute entro il 30 aprile 2020. A tal proposito si invita il personale a concordare con la DSGA un calendario per la fruizione delle stesse. Il personale amministrativo non impegnato in lavoro agile potrà fruire altresì di congedi secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il personale amministrativo si relazionerà con il DSGA per considerare eventuali attività indifferibili da svolgere necessariamente in presenza.

ATTIVITA' DI SERVIZIO - COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale collaboratore scolastico la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile ai sensi della nota del M.I. prot. n.279 dell'8/3/2020, prot. n. 323 del 10/03/2020 art. 87 cc 1-3 del D.L. 17 marzo 2020 n. 18, resterà a disposizione in reperibilità, secondo la turnazione già impartita, che potrà subire modifiche in caso di necessità, e che sarà limitata esclusivamente per le indifferibili occorrenze di apertura dei locali scolastici individuate dal Dirigente Scolastico. Il personale non coinvolto nelle prestazioni necessarie in presenza deve usufruire in ordine di priorità delle ferie

maturate e non fruito durante l'anno scolastico 2018/19 e quale ultima possibilità dell'esenzione dal lavoro ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del Codice civile.

ORARIO DI SERVIZIO IN PRESENZA IN SEDE PER ESIGENZE INDIFFERIBILI
LUNEDI' /GIOVEDI' orario antimeridiano 8.00-14.00

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Contingente minimo previsto dalla Contrattazione Integrativa di istituto: n. 1 assistente amministrativo: a turnazione a.a. Flamini Cinzia e a.a. Lombardo Antonina. Gli assistenti amministrativi residenti al di fuori del Comune di Roma sono esentati dalla turnazione.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Contingente minimo previsto dalla Contrattazione Integrativa di istituto: n. 1 collaboratore scolastico. I collaboratori scolastici residenti al di fuori del Comune di Roma sono esentati dalla turnazione.

NORME COMUNI

Si ricorda che l'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente sulla mail istituzionale e comunque non oltre l'inizio del proprio orario di servizio del giorno in cui si verifica comunicando successivamente il nr di protocollo telematico.

Tutto il personale nel corso del servizio in presenza, legato a esigenze indifferibili, deve attenersi alle norme igienico-sanitarie con particolare riguardo al distanziamento tra le persone, al lavaggio delle mani, all'uso di prodotti igienizzanti per le mani ecc. Tutte le porte dell'Istituto devono essere chiuse per evitare l'ingresso da parte di persone non autorizzate.

MODALITA' DI RELAZIONE CON IL PUBBLICO

Le comunicazioni e gli avvisi all'utenza saranno regolarmente comunicati sul sito web dell'Istituto. L'utenza e il personale potranno inviare le istanze ai seguenti indirizzi mail istituzionali: rmic805003@istruzione.it e rmic7805003@pec.istruzione.it

La presente integrazione al Piano delle Attività del personale ATA potrà essere modificata in seguito a nuove e ulteriori disposizioni governative.

Il DSGA Facente Funzione

Livia Felici

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 D. Lgs. n.39 del 1993