



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"
Via Francesco Galantino, 36 – 26029 Soncino (CR)
Tel. 0374 85639 – Fax 0374 83585 – C.F. 92006620196
E-mail: cric811005@istruzione.it

Prot. 1401/A36

Soncino, 13 marzo 2020

Al DSGA

E p.c. Al personale ATA

Alle RSU Dell'Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII" - Soncino

Al Presidente del Consiglio di Istituto

All'Albo online

**INTEGRAZIONE DIRETTIVA DI MASSIMA AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED
AMMINISTRATIVI PER LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI MINIMI DI
PERSONALE NELL'AMBITO DELLE MISURE URGENTI PER IL CONTENIMENTO
DELL'EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge 241/1990;
VISTO il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
VISTO l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997 n. 59;
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
VISTO il D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
VISTO il CCNL Scuola 2006/2009;
VISTA la Tab. A, Area D allegata al CCNL – Comparto Scuola 2006/2009;
VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018;
VISTO il Contratto Integrativo di Istituto, siglato in data 20 gennaio 2020;
CONSIDERATO il Piano Annuale delle Attività del personale ATA 2019/2020;
CONSIDERATA l'emergenza da COVID-19;
VISTO il D.Lgs. 81/2008;
VISTO il DPCM 8 marzo 2020;
VISTO il DPCM 9 marzo 2020;
VISTE le note AOODPPR 278 del 6 marzo 2020 e AOODPPR 279 del 8 marzo 2020, che espressamente prevedono che ogni provvedimento del dirigente scolastico deve tener conto dei provvedimenti del Presidente del Consiglio dei ministri in materia di tutela alla salute, nonché dei provvedimenti delle autorità territoriali competenti e delle indicazioni fornite dal MIUR.
VISTA la nota ministeriale n. 279 del 08.03.2020, che espressamente prevede per quanto riguarda il lavoro di amministrazione, contabilità e didattica di avvalersi per quanto possibile della modalità di lavoro a distanza, o lavoro agile, secondo quanto previsto dalla nota 6.03.2020 n. 278. Mentre per quanto concerne le prestazioni dei collaboratori scolastici, *“il dirigente scolastico constatata l'avvenuta pulizia degli ambienti scolastici, limiterà il servizio alle sole ulteriori prestazioni*

necessarie non correlate alla presenza di allievi, attivando i contingenti minimi stabiliti nei contratti integrativi di istituto ai sensi della legge 146/90”.

VISTA la nota MIUR prot. 323 del 10.03.2020, che prevede la possibilità di attivazione dei contingenti minimi stabiliti nei contratti integrativi di istituto, ai sensi della legge 12.06.1990, n. 146, nonché in mancanza di procedere con provvedimento datoriale;

CONSIDERATA la sospensione delle lezioni;

CONSIDERATA la necessità di salvaguardare in primo luogo la salute dei lavoratori;

CONSIDERATA la necessità di evitare gli assembramenti;

CONSIDERATA la necessità di ridurre al minimo gli spostamenti;

CONSIDERATA la possibilità per gli Assistenti Amministrativi di svolgere lo smart working;

RITENUTO necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell’art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell’ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica nella fase di gestione dell’emergenza da COVID19;

Informate le rappresentanze sindacali RSU, nonché il RLS, nonché il Presidente del Consiglio di Istituto.

EMANA

La seguente

direttiva di massima al DSGA per predisporre le variazioni necessarie e contingenti al Piano delle Attività del personale ATA previsto dal vigente CCNL per far fronte all’emergenza da COVID19 per tutto il periodo di sospensione delle attività didattiche, al fine di assicurare il regolare funzionamento dell’istituzione scolastica e limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone, disponendo l’applicazione delle seguenti disposizioni a tutto il personale ATA a partire dal 12 marzo 2020, fatta salva ogni diversa indicazione legislativa o ministeriale.

Art. 1

Ambito di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività aventi natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica nella fase di emergenza dettata dal dilagare del COVID19. Esse costituiscono linee guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività e si applicano a tutto il personale ATA a partire dall’11 marzo 2020 e fino al 3 aprile o comunque fino al ripristino del normale funzionamento dell’attività amministrativa, fatta salva ogni diversa indicazione legislativa o ministeriale. Sulla base di tali direttive di massima, il DSGA provvederà all’aggiornamento del Piano Annuale delle Attività del Personale ATA.

Art. 2

Apertura dell’Istituto

Una volta terminato il lavoro di pulizia ed igienizzazione dei locali da parte di Collaboratori Scolastici, tutti plessi staccati e dell’Istituto Comprensivo “Giovanni XXIII” di Soncino saranno chiusi. Resterà operativa la sede amministrativa centrale sita in via Galantino, n. 36 – Soncino (CR).

Allo scopo, il DSGA verificherà che il lavoro di pulizia sia stato effettivamente eseguito come disposto.

Art. 3 **Orario di apertura dell'Istituto**

Gli uffici della segreteria scolastica rimarranno aperti durante il periodo di sospensione dell'attività didattica dalle ore 7.30 alle ore 13.30, dal lunedì al sabato. Le assistenti amministrative garantiranno il servizio con una turnazione che garantisca la presenza di due unità di personale in ufficio, assicurando comunque il servizio di amministrazione e contabilità e il servizio del personale e della didattica, oltre al servizio di protocollo. L'apertura al pubblico rimane limitata ai soli atti urgenti e non differibili.

Art. 4 **Articolazione del personale**

Come già disposto nella comunicazione prot. n. 1354/C14 è rimessa alla organizzazione del Direttore S.G.A. una diversa articolazione del Personale, in ragione delle mutate esigenze di servizi finalizzate al contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Art. 5 **Assistenti Amministrativi**

Ai sensi del D.L. 6/2020, dei successivi DPCM attuativi, del 06/03/2020 e del 09/03/2020, e delle note del Ministero dell'Istruzione nr. 278 del 6 marzo 2020, nr. 279 dell'8 marzo 2020 e nr. 323 del 10 marzo 2020, fermo restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, sarà favorito l'utilizzo, a richiesta del dipendente,

- a) degli strumenti normativi e contrattuali disponibili (fruizione di ferie e recupero ore a domanda, orario plurisettimanale, permessi,...);
- b) forme di smart working al personale ATA che ne faccia domanda (ove possibile, rispetto alle relative mansioni).

Sarà prestata particolare attenzione alle seguenti situazioni:

- portatori di patologie che rendono maggiormente esposti al contagio;
- lavoratori che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- lavoratori su cui grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia.

Le richieste di lavoro agile presentate dal personale saranno valutate dal Dirigente Scolastico d'intesa con il DSGA. Il Dirigente autorizzerà il dipendente allo smart working assegnandogli tempi, compiti e risultati. Il DSGA dovrà organizzare l'ufficio in maniera tale da garantire il servizio in presenza quotidiano su cinque giorni, applicando lo strumento della turnazione e facendo sì che siano presenti in segreteria due assistenti amministrativi al giorno.

Art. 6
Collaboratori Scolastici

Una volta ultimata la pulizia degli ambienti scolastici, il servizio sarà limitato alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di allievi, attivando i contingenti minimi stabiliti nel Contratto Integrativo di Istituto ai sensi della Legge 146/1990. Sarà pertanto concessa la presenza in servizio, nella sola sede centrale, di due collaboratori scolastici. Nessuno va escluso dal dovere di coprire il contingente minimo, ma nel farlo è opportuno tenere conto delle situazioni più problematiche in modo di considerare particolari esigenze del personale e usare ogni forma possibile di flessibilità. Il DSGA disporrà quindi le turnazioni del personale, tenendo presenti 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, dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con utilizzo dei mezzi pubblici. Per il personale in turnazione a seguito dell'attivazione dei contingenti minimi, la mancata prestazione lavorativa sarà giustificata ai sensi dell'art. 1256, c. 2 c.c., dopo la verifica che non vi siano periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile. Una volta contingentata la presenza in servizio, per ciascuna unità di personale l'Ufficio dovrà quindi verificare la situazione relativa alle ferie arretrate e gradualmente provvederà a ridurle in proporzione ai giorni "liberati" dal servizio.

Art. 7
Relazioni sindacali di istituto

Della presente direttiva è data informazione alla Rsu dell'istituto come previsto dall'art.5 del CCNL 2016/2018 del comparto Istruzione e Ricerca sezione Scuola.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi predispone con urgenza le variazioni necessarie e contingenti al piano delle attività previsto dal CCNL.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Alessandra Goffi
(Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)