



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELNUOVO DON BOSCO,
COCCONATO, MONTIGLIO MONFERRATO (AT)**
Via Mercandillo, 24 – 14022 Castelnuovo Don Bosco (AT) – tel. 011 9927826
e-mail: atic80100b@istruzione.it – atic80100b@pec.istruzione.it
cod. fisc. 80006880050 – cod. min. ATIC80100B – www.iccastelnuovodonbosco.it

Castelnuovo Don Bosco, 13 marzo 2020

Alla DSGA
alla RSU di Istituto
Al personale
Al sito web

Oggetto: Organizzazione personale ATA – emergenza Covid 19

Vista la sospensione delle lezioni prevista dal DPCM del 9 Marzo 2020, attuativo del DL n.6/2020, per emergenza sanitaria Coronavirus, in atto fino al 3 aprile p.v.;

Considerato che tutti i DPCM, attuativi del DL n. 6/2020, perseguono l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19;

Considerata la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone;

Viste la nota MI prot. 279 dell'8/03/2020 e, in particolare, la nota MI prot. 323 del 10/03/2020;

Vista la nota MIUR prot. 279 dell'8 marzo 2020 che, a riguardo, fa riferimento ai contingenti minimi stabiliti ai sensi della legge 146/90;

Considerata la opportunità, al fine di contenere il più possibile lo spostamento del personale, di concedere il lavoro agile al personale A.T.A., ove possibile in relazione alle mansioni, ovvero ricorrere sia ai contingenti minimi previsti nel CCNL e dal Contratto Integrativo di Istituto, sia alla turnazione e alle altre modalità di organizzazione del lavoro previste dal CCNL;

Constatata l'avvenuta pulizia degli ambienti scolastici in tutte le sedi dell'istituto;

Constata che è garantita la custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;





**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELNUOVO DON BOSCO,
COCCONATO, MONTIGLIO MONFERRATO (AT)**

Via Mercandillo, 24 – 14022 Castelnuovo Don Bosco (AT) – tel. 011 9927826
e-mail: atic80100b@istruzione.it – atic80100b@pec.istruzione.it
cod. fisc. 80006880050 – cod. min. ATIC80100B – www.iccastelnuovodonbosco.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Nella situazione di emergenza sanitaria determinata da infezione da Covid-19 e nella condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza - ferma restando la necessità di garantire il mantenimento dell'attività essenziale dell'istituto e il suo regolare funzionamento - a seguito della concessione del lavoro agile e del ricorso al contingente minimo e alla turnazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ove possibile rispetto alle mansioni,) dispone la seguente organizzazione del lavoro del personale dell'Istituto:

1. personale Amministrativo

A seguito di specifica comunicazione circolare di questa Dirigenza con la quale si è chiesto ai dipendenti di rendere la propria disponibilità a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, si è proceduto a:

- a. raccogliere le richieste degli interessati;
- b. autorizzare i singoli dipendenti, specificando le mansioni che ciascuno può svolgere secondo tale modalità con specifico riferimento al Piano annuale delle attività;
- c. garantire, tramite turnazione, il mantenimento del servizio.

Nella individuazione del personale da autorizzare, si privilegiano - in ottemperanza alle disposizioni di cui ai DPCM attuativi del DL n. 6/2020:

- a. i soggetti portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;
- b. i dipendenti sui quali grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia,
- c. coloro che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa o che non risiedono nel Comune di servizio.

Pertanto, dei n. 05 assistenti amministrativi in servizio: n. 03 assistenti amministrativi presteranno attività in modalità di smartworking e n. 02 assistenti amministrativi presteranno attività in sede centrale, a turnazione e tenendo conto delle richieste di permessi. Si provvederà a notificare agli interessati, settimanalmente o secondo le esigenze emergenziali, il piano di lavoro aggiornato, concordato con il DGSA.

2. personale Collaboratore Scolastico

Assicurata la pulizia degli ambienti scolastici e la custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, si limiterà il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di studenti, attivando





**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELNUOVO DON BOSCO,
COCCONATO, MONTIGLIO MONFERRATO (AT)**

Via Mercandillo, 24 – 14022 Castelnuovo Don Bosco (AT) – tel. 011 9927826
e-mail: atic80100b@istruzione.it – atic80100b@pec.istruzione.it
cod. fisc. 80006880050 – cod. min. ATIC80100B – www.iccastelnuovodonbosco.it

un numero di unità di personale non superiore ai contingenti minimi stabiliti nel Contratto Integrativo vigente, ai sensi della legge 12 giugno 1990, n. 146.

Si predisporranno le variazioni necessarie e contingenti al piano delle attività vigente, attraverso le necessarie turnazioni e le altre modalità di organizzazione del lavoro previste dal Contratto vigente, tenendo presenti - in ottemperanza alle disposizioni di cui ai DPCM attuativi del DL n. 6/2020:

- a. condizioni di salute;
- b. condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune sede di servizio.
- c. cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia;

Per chi risulterà escluso, di volta in volta, dal contingente, si provvederà a fare esaurire le ferie pregresse (a.s. 18/19) o a permettere altra tipologia di permesso su richiesta. terminate le ferie, si farà ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile e si predisporrà quindi l'esonero dalla prestazione lavorativa in forza dell'art. 1256, c. 2, codice civile, dal momento che il loro servizio non può essere espletato mediante lavoro agile - così come disposto dalla nota MI 323 del 10/03/2020.

Nell'Istituto si rendono necessari:

n. 01 collaboratore scolastico al giorno in orario antimeridiano (07:30 – 14: 42) nella sede per garantire la sorveglianza all' ingresso e la pulizia degli ambienti essenziali.

Si dispone altresì che le sedi residue, non essendo interessate direttamente da attività, rimangano chiuse.

Si provvederà a notificare agli interessati, settimanalmente o secondo le esigenze emergenziali, il piano di lavoro aggiornato, concordato con il DGSA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Angela EVANGELISTA

