

Ministero dell'Istruzione



Istituto Comprensivo Statale
E. Falchetti - Apice



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Piazza della Sapienza - 82021 APICE (BN) - Tel.-fax: 0824-922063 - C.M. - BNIC81700B
C.F. 92028910625 - Con sede staccata comune di Paduli (BN) Web - <https://www.icapice.edu.it>

AL Dirigente scolastico
Sede

Prot. 4595/C.1.c

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.LI E AMM.VI

- Visto l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;
- Visto il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;
- Visto l'art.25 del D.lgs. nr.165 del 31/03/2001;
- Vista la Tabella A – Profili di area del personale ATA, area D – allegata al CCNL scuola 2006/09;
- Vista le note del Ministero dell'Istruzione nr.278 del 6 marzo 2020, nr.279 dell'8 marzo 2020 nr.323 del 10 marzo 2020 e normativa successiva;
- Visto il CCNI A.S. 2019-20 relativo ai servizi minimi e s.m.i.
- Visto il Decreto ministeriale del 19 ottobre 2020, smart working nella Pa;
- Visto il decreto del 20 gennaio 2021, che proroga al **30 aprile 2021** le modalità organizzative, i criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile stabiliti dal decreto ministeriale del 19 ottobre 2020, allineandone la validità alla durata dello stato d'emergenza.
- Tenuto conto dei servizi inderogabili che la scuola è tenuta a fornire a favore dell'utenza e del pubblico;
- Vista la direttiva di massima al Direttore s.g.a. da parte del Dirigente Scolastico prot. n. 9047 A.19.g. del 21/09/2020;
- Visto il piano delle attività A.T.A. predisposto dal Direttore S.G.A. con nota prot. 12504 C.2.a. del 21/11/2020 ed adottato dal Dirigente Scolastico con nota 123513 del 21/11/2020;
- Considerati gli spazi a disposizione e la ventilazione dei locali;
- Considerata l'ineludibile necessità della attività didattica in presenza di una parte degli alunni d.a. nei plessi scolastici di Apice e di Paduli;
- Sentito il personale A.T.A. in servizio presso l'Istituto per una condivisione delle necessità
- Esaminate le situazioni logistiche di ciascuno e tenuto conto della loro dichiarazione di disporre a casa della strumentazione informatica necessaria a proseguire il proprio lavoro a distanza;
- Tenuto conto, ove possibile, di richieste specifiche di A.A. che vogliono lavorare esclusivamente in presenza;
- Tenuto conto della possibilità di effettuare, se necessari, turni di lavoro antimeridiani e pomeridiani in presenza del personale;
- Tenute in debita considerazione le norme vigenti in materia di lavoro agile.

Predisporre la seguente proposta di integrazione del piano delle Attività del personale A.T.A. limitatamente al periodo dal 15/03/2021 e fino al termine della situazione emergenziale determinata dal covid-19 e /o a seguito di nuove norme Ministeriali;
Pertanto,

PROPONE

con effetto dall'15.03.2021 e comunque fino al termine della situazione emergenziale determinata dal covid-19;

IL SEGUENTE PIANO DELLE ATTIVITA'

APERTURA DELL'ISTITUTO

A partire dal 15 marzo 2021, resteranno operative la sede Amministrativa Centrale sita in Piazza della Sapienza, la scuola dell'infanzia di Via Aldo Moro di Apice e la sede di Paduli ospitante la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado

ORARIO DI ISTITUTO: nelle predette sedi dell'Istituto con effetto dal 15 marzo 2021 e fino al termine della situazione emergenziale determinata dal covid-19 si osserverà, il seguente orario:

Sede centrale - di norma dalle ore 7,30/ 8,00 alle ore 13,30/14,00 e dalle ore 13,00 alle ore 19,00;
Scuola dell'infanzia di Via Aldo Moro dalle ore 8,00 alle ore 14,00
Scuola primaria e secondaria di I grado di Paduli dalle ore 8,00 alle ore 14,00

ADOZIONE DI MODALITA' DI LAVORO AGILE

Direttore S.G.A.

Tenuto conto della necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica;
Valutata la condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza;
Considerato che le prestazioni di lavoro assegnate sono gestibili a distanza;
Tenuto conto che il Direttore s.g.a. ha dichiarato di disporre, presso il proprio domicilio, della necessaria strumentazione tecnologica richiesta e di poter garantire la reperibilità d'intesa con il Dirigente Scolastico nell'assegnazione dell'orario di servizio da svolgere in modalità lavoro agile.
L'orario in presenza sarà concordato con il Dirigente Scolastico, tenuto in debita considerazione, sia l'incarico aggiuntivo presso l'I.I.S. Virgilio di Benevento, che la situazione di salute.

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Tenuto conto della necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica;
- Valutata la condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza;
- Considerato che le prestazioni di lavoro, assegnate con il piano delle attività 2020-2021 e s.m.i., sono gestibili a distanza;
- **Verificato che ad oggi tutti gli Assistenti Amministrativi sono disponibili ad effettuare in parte il lavoro agile;**
- Ritenuto di dover assicurare l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia da Covid-1 e di raggiungere l'obiettivo del 50% del personale in lavoro agile.
- Il personale adotta la seguente modalità di prestazione del servizio:

SERVIZIO DA ESPLETARE IN PRESENZA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
Orario di servizio di norma dalle ore 8,00 alle ore 14,00
SEDE PIAZZA DELLA SAPIENZA

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
IANNASSO	LOMBARDI	IANNASSO	D'ANDREA	IANNASSO	D'ANDREA
VALENTINO	VALENTINO	VALENTINO	LOMBARDI	VALENTINO	LOMBARDI
MAZZEO	D'ORO	MAZZEO	D'ORO	MAZZEO	D'ORO
D'ANDREA	IANNASSO		VALENTINO		

Per la presenza in servizio e per il lavoro agile, si applica il criterio della rotazione e delle disponibilità al fine di coinvolgere tutto il personale.

Nella predetta sede dell'Istituto con effetto dal 20 marzo 2020 e fino a nuove disposizioni, l'ufficio di segreteria funzionerà prioritariamente senza accesso in presenza del pubblico, il quale potrà comunque richiedere appuntamento tramite e-mail bnic81700b@istruzione.it esclusivamente per esigenze indifferibili;

Il servizio di sportello telefonico della segreteria sarà attivo al numero 0824 922063 nei seguenti giorni e orari:

Giorno	Orario di funzionamento
Lunedì	8,30- 13,00
Martedì	-
Mercoledì	8,30- 13,00
Giovedì	8,30- 13,00
Venerdì	-
Sabato	8,30- 13,00

ADOZIONE DI MODALITA' DI LAVORO AGILE

La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici, sia nella disponibilità del personale o attraverso l'istituto del comodato d'uso, che potrà essere assicurata dal Direttore dei Servizi Gen.li e Amm.vi in quanto consegnatario e dal dirigente scolastico, attraverso l'istituto del comodato d'uso.

L'obiettivo, in questo particolare momento, è quello di assicurare che tutto il personale svolga il lavoro secondo tali modalità (smart working), senza mettere a repentaglio la propria e l'altrui salute con spostamenti non necessari.

Ogni dipendente, secondo il suo profilo professionale, svolgerà le mansioni già attribuite con il piano delle attività del corrente anno scolastico, nel limite del possibile.

Dell'attività svolta, ogni dipendente rende un rapporto essenziale periodicamente e, comunque, al termine di ogni quindici giorni.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori scolastici osserveranno dal lunedì al sabato l'orario di servizio già attuato fino ad oggi, salvo diverse esigenze organizzative.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTI I LAVORATORI

Nei locali possono accedere soltanto gli operatori autorizzati.

Tutti gli operatori debbono prendere visione del piano di esodo e delle misure di sicurezza dell'edificio ove prestano servizio

La presenza in servizio è verificata mediante firma su registro di presenza.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.

Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Le attribuzioni dei compiti individuali, considerata la situazione di contingente minimo, saranno di carattere generale ed attinenti allo specifico profilo professionale.

Compiti specifici, saranno assegnati dal Direttore S.G.A. a secondo delle esigenze organizzative.

Resta ferma la possibilità da parte del DSGA di adeguare l'orario di servizio, di cui sopra, in forma flessibile per sopraggiunte necessità.

RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO

Della presente proposta integrativa del piano delle attività, una volta adottata dal Dirigente Scolastico, ne sarà data informazione alla R.S.U. dell'istituto, nel rispetto delle indicazioni Ministeriali.

MISURE IGIENICO-SANITARIE

Si ricorda a tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio, di attenersi scrupolosamente a TUTTE le misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020 e s.m.i.

Tutti i lavoratori devono prendere visione del piano di esodo e delle misure di prevenzione adottate nell'edificio nel quale prestano servizio.

DISPOSIZIONI FINALI

Le disposizioni di cui al presente piano possono subire variazioni in base a nuove esigenze di servizio o a seguito di modifiche normative dovute all'emergenza sanitaria per la prevenzione della diffusione del COVID-19.

Per quanto non previsto nella seguente proposta di variazione del piano delle attività del personale A.T.A. restano valide le disposizioni già adottate dal Dirigente Scolastico con nota 12513 del 21/11/2020.

In attesa di riscontro, si porgono cordiali saluti.

Apice. 13 marzo 2021



IL DIRETTORE
DEI SERVIZI GEN.LI E AMM.VI

Giovanni Marrone