



**ISTITUTO COMPRENSIVO
STATALE**

Via Orlando Costa-**89823 FABRIZIA(VV)**

Distretto Scolastico N.9– Tel.e fax 0963/315834–Codice fiscale: 96014340796–Codice

Meccanografico: VVIC80700B

Email: vvic80700b@istruzione.it–Pec: vvic80700b@pec.istruzione.it

Sito Web: www.icfabrizia.gov.it

Codice univoco dell'ufficio: UF2AOA



CIRCOLARE. N.66

**AL PERSONALE ATA
S E D E**

OGGETTO: INTEGRAZIONE DIRETTIVE DI MASSIMA CIRCOLARE 63

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
 - VISTI gli artt. 14, 15 e 16 DPR 275/99;
 - VISTO il regolamento di contabilità di cui al D.I. 129/18;
 - VISTI gli artt. 17 comma 1 let. d) e 25 comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001;
 - VISTA la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola del 2016-2018;
 - VISTI gli artt. 44, 47, 50, 51, 53, 54, 55, e 56 del CCNL 29.11.2007, nonché la sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 come modificati dal CCNL 2016-2018
 - VISTO il piano dell'offerta formativa vigente;
 - VISTO il programma annuale del corrente esercizio finanziario 2020;
 - Tenuto conto del Piano Annuale delle Attività dell' A.S. 2019/20;
 - Considerata l'opportunità di impartire al Personale ATA 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;
 - TENUTO conto della possibilità di conferire deleghe, in base all'art. 17 comma 1-bis del D. Lgs. 165/01 e al Regolamento di Contabilità di cui al D.I. 129/2018
 - FATTO presente che le direttive di massima che seguono sono state oggetto di un confronto preventivo con gli interessati,
 - CONSIDERATA la grave situazione di criticità sanitaria dovuta alla diffusione del COVID-19 su tutto il territorio nazionale;
 - VISTO l'art 87 del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 che considera pertanto l'opportunità di disporre il lavoro agile nei confronti del personale ATA, laddove possibile in relazione alle mansioni, ovvero ricorrere sia ai contingenti minimi previsti dal contratto collettivo integrativo di istituto, che alla turnazione e alle altre modalità di organizzazione del lavoro previste dal CCNL;
 - SENTITA le RSU per le vie brevi;
 - VISTA la informativa alla RSU prot. n. 835 /II-10 del 19/03/2020
 - VISTI i recenti DPCM del 1/03/2020, del 4/03/2020, del 6/03/2020, del 8/03/2020 e del 9/03/2020, nonché la nota MIUR n. 279 del 8/03/2020 e del 10/03/2020 contenenti misure dirette al contenimento del contagio e chiarimenti sul personale ATA
 - VISTA L'informativa sulla sicurezza ai lavoratori;
- CONSIDERATO l'aggravamento del picco epidemiologico anche con riferimento al territorio regionale;

EMANA

Per i motivi di cui in premessa e ad integrazione della direttiva Circolare N. 63 la seguente direttiva di massima per il personale ATA,

Art. 1 – Oggetto e finalità

L'organizzazione del lavoro a partire dal 21 marzo 2020 e fino alla cessazione dello stato di emergenza, fatte salve nuove determinazioni.

Il servizio è garantito senza alcuna interruzione, nelle modalità di lavoro agile o in presenza per servizi imprescindibili.

Art. 2 – Principi e modalità organizzative

Fermo restando che l'attività amministrativa deve rispondere ai principi di buon andamento, di efficacia e di efficienza nell'interesse dei cittadini e al fine di tutelare la salute pubblica e quella dei lavoratori e garantire la minore mobilitazione possibile e il distanziamento sociale, tutta l'attività amministrativa e contabile è trasferita in remoto, fatti salvi servizi imprescindibili che richiedono la presenza dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Art.3 - Criteri e vincoli.

Nei casi in cui è richiesta la presenza in ufficio per gli assistenti amministrativi, gli assistenti tecnici e i collaboratori scolastici sarà rispettato il vincolo della rotazione, fatti salvi i casi dei lavoratori che presentano situazioni familiari e/o patologiche di gravità da mettere a rischio la salute.

Il Personale AA assicurerà sempre il coordinamento, fatto salvi i casi in cui si rende la presenza.

Art. 4- Compiti e responsabilità del Personale AA;

Agli AA è autorizzato il lavoro agile come modalità ordinaria del lavoro. Fatto salvo i casi in cui le esigenze di servizio indifferibili richiedono la presenza sul luogo di lavoro, l'attività sarà svolta presso il proprio domicilio, purché nel rispetto degli standard e delle scadenze perentorie. Nell'ambito della propria funzione di coordinamento del personale ATA, vigilerà sul regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art.5 – Personale ATA con funzioni amministrative

E' autorizzato il lavoro agile e la reperibilità al personale ATA con funzioni amministrative come **modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa**, specificare le mansioni che ciascuno può svolgere secondo la modalità di lavoro agile con specifico riferimento al Piano annuale delle attività.

La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente e, nel caso, di impossibilità saranno forniti dall'Amministrazione in comodato d'uso. Il personale ATA con funzioni tecniche supporta i docenti nella didattica a distanza o nelle attività di segreteria in remoto.

art-6 – Assenze, ferie e riposi compensativi

Ai fini dell'efficienza ed efficacia del servizio e a tutela della parità di trattamento dei lavoratori, nel caso non sia possibile ricorrere alle forme di lavoro agile nella forma semplificata, si adottano gli tutti 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.

art.7 – Lavoro agile. Modalità organizzative.

Tenuto conto che il lavoro agile è una modalità ordinaria e flessibile che consente al lavoratore di gestire il servizio presso il proprio domicilio, esso, tuttavia, non può derogare al rispetto dei vincoli dell'attività amministrativa. Costituisce attività di servizio e, pertanto, riconducibile a tutti i doveri e responsabilità del lavoro in presenza. L'impossibilità deve essere comunicata, nei modi e nelle forme di segnalazione delle assenze.

Art. 8 – Sicurezza. Tutele igienico-sanitarie

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio, deve attenersi scrupolosamente a TUTTE le misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020.^(L. 17) Tutti i lavoratori devono prendere visione del piano di esodo e delle misure di prevenzione adottate nell'edificio nel quale prestano servizio, qualora impegnati nel luogo di lavoro ordinario.

Art. 9 – Collaboratori scolastici. Sospensione dell'attività in presenza ed esenzione dal servizio

Tenuto conto che a sospensione delle attività didattiche e delle attività amministrative in presenza, fanno decadere l'obbligo contrattuale relativo al profilo del collaboratore scolastico di vigilanza e cura degli ambienti, di vigilanza degli studenti, il personale ATA con funzione di collaboratore scolastico, pur mantenendo la reperibilità durante l'orario di servizio, non è sottoposto all'obbligo

della presenza in loco ed è esentato dal servizio se non diversamente richiesto.

Art. 10 – Attività indifferibili

Si devono definire attività indifferibili tutte quelle azioni da svolgersi in presenza nel luogo di lavoro che determinano conseguenze sul piano degli interessi legittimi e che riguardano le scadenze perentorie dell'Amministrazione.

La Scuola garantisce tutti i servizi in remoto mediante il lavoro agile ed è tenuta al rispetto delle scadenze previste, fatto salvo i casi in cui diventa cogente la presenza del personale ATA sul posto di lavoro. Tali servizi improcrastinabili saranno volta per volta comunicati agli AA che provvederà ad organizzare il servizio nel rispetto delle misure igienico-sanitarie del Ministero della Salute. La reperibilità deve essere garantita quotidianamente, secondo il proprio orario di lavoro e nel rispetto del diritto alla disconnessione.

L'attività in presenza sarà convocata dal Dirigente Scolastico nel rispetto del principio di rotazione sarà garantita la presenza di un contingente minimo per come riportato nel Piano Annuale delle Attività.

Art. 11 – Ricevimento pubblico e sportello telematico

E' sospeso il servizio di ricevimento del pubblico fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica; rimangono attivi il servizio telematico e tutte le altre forme di consulenza a distanza. Sul sito web dell'Istituzione Scolastica vengono resi noti i numeri di telefono e gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze

Fabrizia, lì 23 Marzo 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Renato Daniele

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 co.2 del D.lgs