

 Liceo Scientifico Statale “Elio Vittorini” - 20146 Milano

Via Mario Donati, 5/7- Tel. 02.47.44.48 – 02.42.33.297 - fax 02.48.95.43. 15 - cod. fisc. 80129130151

### Sito internet: [www.eliovittorini.edu.it](http://www.eliovittorini.edu.it/) e-mail: segreteria@vittorininet.it

PROT 717/A35d Milano, 12.03.2020

**Al Dirigente Scolastico**

**Al personale ATA**

 **Loro indirizzi**

## Oggetto: piano straordinario delle attività, istruzioni operative per il personale ATA – Misure di contenimento emergenza Covid-19

**VISTO** l’art. 2 c. 1 lett. r) del DPCM dell’8 marzo 2020 secondo i quali “*la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all’art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell’Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro*”;

**VISTA** la nota M.I. n. 323 del 10.03.2020 per la predisposizione di “*misure volte a garantire il mantenimento dell’attività essenziale delle istituzioni scolastiche, adottando ogni forma di gestione flessibile del lavoro”*;

**VISTA** la contrattazione interna d’Istituto, anno scolastico 2019/2020;

**VISTO** il Piano di lavoro del personale ATA, prot.n.2792/3.1.b/2019 del 10 ottobre 2019 e approvato dal Dirigente Scolastico con determina prot.n. 2872/3.1.b del 16/10/2019;

**CONSIDERATA** la sospensione delle lezioni, l’emergenza in atto e la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone per ragioni lavorative;

**CONSIDERATA** l’attuale dotazione organica del personale ATA del Liceo Scientifico Elio Vittorini di Milano;

## il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

limiterà il servizio alle sole prestazioni necessarie non correlate alla presenza di allievi, attivando i contingenti minimi stabiliti nei contratti integrativi di istituto ai sensi della legge 146/90.

Le predette prestazioni saranno rese, informato l’RSPP, attraverso turnazioni del personale tenendo presente condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi di asili nido e scuola dell’infanzia, condizioni di pendolarismo per chi dimora fuori del comune sede di servizio, dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune sede di servizio.

## Propone

che gli assistenti amministrativi nella misura di due unità, i collaboratori scolastici nella misura di due unità e gli assistenti tecnici nella misura di una unità, saranno tenuti a garantire il servizio presso la sede del Liceo Scientifico E. Vittorini, secondo la turnazione concordata dal giorno 16/03/2020, articolato con orario di lavoro della ore 08:00 alle ore 14:00, salvo diverse indicazioni in base alle esigenze di servizio.

*Si comunica, inoltre, che per sopperire alla mancata prestazione lavorativa il personale deve far ricorso prioritariamente alle ore a credito e ai periodi di ferie non goduti negli anni precedenti da consumarsi entro il mese di aprile.Vedasi nota M.I. prot. 0000300.09-03-2020 - Misure Urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19 – Ordinanza Presidenziale 8 marzo 2020, in coerenza con quanto già previsto dal Piano di lavoro del personale ATA,prot.n.2792/3.1.b/2019 del 10 ottobre 2019, approvato dal Dirigente Scolastico con determina prot.n. 2872/3.1.b del 16/10/2019.*

L’assenza del dipendente a seguito questo dispositivo è considerata servizio prestato a tutti gli effetti di legge; qualora non si possa far ricorso alle ferie dell’anno scolastico precedente può farsi ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, CC).

# TURNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI

Sono esonerati dal servizio per legittimo impedimento i collaboratori scolastici con mansioni ridotte. Qualora questi avessero ferie dell’anno precedente ancora residue presenteranno domanda di fruizione.

Dal **14 marzo 2020 al 3 aprile 2020**, *escludendo le giornate del sabato*, sarà garantita la presenza di n. 2 unità.

I collaboratori scolastici in servizio dovranno:

* Assicurare l’apertura e la chiusura dell’istituto;
* garantire la sorveglianza generale dei locali ed accertarsi di far rispettare il divieto di ingresso negli edifici scolastici del personale docente e dei genitori;
* regolare gli accessi agli uffici amministrativi ad una sola persona alla volta in modo da limitare i contatti tra persone in attesa;
* garantire la pulizia accurata e disinfezione degli ambienti utilizzati.

**TURNAZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Gli assistenti amministrati presenteranno domanda di fruizione delle ferie vecchie, e solo successivamente effettueranno la turnazione. Al momento non sono pervenute richieste di prestazione del servizio attraverso le modalità di smart working.

Dal **14 marzo 2020 al 3 aprile 2020**, *escludendo le giornate del sabato*, sarà garantita la presenza di n. 2 unità.

Gli A.A. in servizio dovranno:

* garantire la ricezione della posta, lo smistamento di comunicazioni e circolari per ogni settore, provvedere alla compilazione di eventuali monitoraggi;
* assicurare il servizio di protocollo;
* garantire la sorveglianza generale sugli atti e documenti;
* coloro che non risultano in servizio assicureranno comunque la propria reperibilità ai propri recapiti personali o tramite mail (dalle ore 8:00 alle ore 14:00 nelle giornate di regolare servizio) per eventuali necessità e/o urgenze.

**TURNAZIONE ASSISTENTI TECNICI**

Gli *assistenti tecnici dell’area di informatica* presteranno il servizio di smart working fornendo supporto ai docenti impegnati nella didattica on line e/o altra attività richiesta dal Dirigente Scolastico o dal Dsga.

Dal **14 marzo 2020 al 3 aprile 2020**, *escludendo le giornate del sabato*, sarà garantita la presenza di n. 1 unità.

Gli A.T. in servizio dovranno:

* provvedere alla manutenzione del laboratorio di loro pertinenza, assicurando nei casi previsti la salvaguardia dei materiali deperibili;
* ogni altra attività di supporto all’Istituzione scolastica.

Il DSGA presterà servizio di smart working nelle medesime fasce orarie garantendo la reperibilità ai recapiti già comunicati. Eventuali urgenze e scadenze dovranno essere allo stesso comunicate quotidianamente.

##  Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Fiorentina Rettura