



Istituto Comprensivo Modena 7

Via Francesco Nicoli, 152 - 41124 Modena

Tel. 059/352184 – fax 059/345956

Codice Meccanografico: MOIC846002 - Codice Fiscale: 94186030360

e-mail: moic846002@istruzione.it - e-mail pec: moic846002@pec.istruzione.it

<http://www.ic7modena.edu.it>

Vedi segnatura di protocollo

Alla comunità Scolastica

Al personale ATA

Ai docenti

ALBO

Oggetto:	Disposizioni per il funzionamento dei plessi e del lavoro del personale ATA.
-----------------	--

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	D.L. 6/2020 del 23 febbraio 2020
VISTA	Direttiva 1/2020 del 25 febbraio 2020
VISTO	Il D.L. 9/2020 del 2 marzo 2020
VISTA	La Circolare della Funzione Pubblica n. 1 del 4 marzo 2020
VISTA	La Nota MIUR del 6 marzo 2020
VISTO	Il DCPM dell'8 marzo 2020
VISTA	La Nota MIUR dell'8 marzo 2020
VISTO	Il DCPM del 9 marzo 2020
VISTA	La Nota MIUR del 10 marzo n. 323
VISTA	La propria informativa prot. 1344 del 28 febbraio 2020 sulle modalità di effettuazione del lavoro trasmessa al RLS e al RSPP
SENTITA	In data 11 marzo 2020, la R.S.U. d'Istituto convocata per le vie brevi, per i motivi legati ai provvedimenti d'urgenza per il contenimento della diffusione epidemiologica da COVID19
TENUTO CONTO	Della propria nota prot. 1352 del 2 marzo 2020, disposizioni al personale ATA per il 2 marzo 2020 e direttive al DSGA per il lavoro del personale ATA per la settimana dal 2 al 7 marzo (in previsione della ripresa delle attività didattiche)

- TENUTO CONTO** della propria nota prot. 1553 del 7 marzo 2020 organizzazione del personale ATA e informazione sul lavoro agile
- ACCERTATO** Collaboratori Scolastici hanno provveduto ad una pulizia accurata di tutti i locali
- RITENUTO** Stante lo stato di emergenza nazionale e la prioritaria necessità di attuare tutti i provvedimenti necessari al contenimento del contagio da COVID19, di dover procedere ad una specifica organizzazione del personale ATA, fino alla data del 3 aprile 2020
- VISTO** il DPCM urgente emanato nella serata dell'11 marzo 2020, art 1 comma 6 *“Fermo restando quanto disposto dall’articolo 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell’8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell’emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza”*.
- VISTA** la Direttiva 2/2020 della Dipartimento della Funzione Pubblica del 12 marzo 2020

DISPONE

Che, al fine di provvedere al contenimento del contagio da COVID19 e per tutelare la sicurezza e la salute dei dipendenti, dalla data dal 13 marzo 2020 fino alla data del 3 aprile 2020, salvo ulteriori e/o diversi provvedimenti emanati dalle autorità competenti, siano assicurati i servizi indifferibili attraverso la presenza del minimo contingente di personale necessario alla effettuazione di tali servizi.

A tal fine sono individuati quali servizi indifferibili l’adempimento delle pratiche amm.ve e contabili essenziali alla funzionale gestione dell’istituzione scolastica.

Nel dettaglio, è disposto:

Funzionamento plessi

- la chiusura dei plessi “Boschi”, “Don Milani”, “Montecuccoli”, “Guidotti”.
- l’apertura del plesso “Leopardi”, sede degli uffici e della dirigenza, dalle ore 8.00 alle ore 13.00, dal Lunedì al Venerdì
- la chiusura degli uffici al pubblico nelle giornate del 13, 21 e 28 marzo 2020
- il ricevimento al pubblico avviene solo telefonicamente oppure via posta elettronica utilizzando i seguenti recapiti

Nr. telefono	059352184 dalle ore 8 alle 13.00, dal Lunedì al Venerdì	
Indirizzo di posta istituzionale	Moic846002@istruzione.it	
Dirigente Scolastico	Antoniettabianca.ferrara@ic7modena.edu.it	
DSGA	Filomena.demartino@ic7modena.edu.it	
Didattica	Vezzali.gianluca@ic7modena.edu.it	

Personale docente/ATA	Rita.borgatti@ic7modena.edu.it	
-----------------------	--	--

Personale ATA

Collaboratori Scolastici

Sono utilizzate due unità di personale Collaboratori Scolastici, in servizio dalle ore 8.00 ore 13.00 per:

- apertura e chiusura plesso e verifica stato degli ambienti
- pulizia uffici di segreteria

Lo svolgimento del servizio è effettuato con turnazione del personale tenuto conto delle priorità di cui alla Direttiva della Funzione Pubblica 1/2020 (benefici L. 104, particolari condizioni di salute, assistenza figli piccoli, utilizzo trasporto pubblico).

Per sopperire alla mancata prestazione lavorativa dovuta alla turnazione a seguito della attivazione dei servizi minimi, devono essere prioritariamente utilizzate le ferie relative all'anno scolastico precedente (2018/19). Nel caso in cui il lavoratore abbia consumato tutti i giorni di ferie relativi all'anno scolastico precedente, l'assenza dal lavoro, anche a seguito dell'impossibilità di adozione forme di lavoro agile, sarà giustificata attraverso l'istituto previsto dall'art.1256 comma 2 del codice civile che dispone l'estinzione dell'obbligazione per impossibilità sopravvenuta.

I collaboratori scolastici faranno domanda di ferie maturate e non godute entro il giorno 13/03/2020 e richiesta di recupero ore per i giorni in cui non è prevista la presenza in sede. Nella domanda specificheranno il numero di telefono personale per la reperibilità e, in aggiunta e ove in possesso, l'indirizzo di posta elettronica. La domanda di ferie/recupero permessi orari/altri congedi potrà essere inoltrata all'indirizzo moic846002@istruzione.it.

Come da incontro RSU del 11/3/2020, la fruizione del numero di ore accumulate a titolo di ore di recupero/flessibilità/banca ore, la compensazione della mancata prestazione lavorativa non può ridurre le ore accumulate al di sotto della soglia delle 24h, fatta salva specifica richiesta del dipendente.

Assistenti Amm.vi e DSGA

Gli assistenti amministrativi e il DSGA assicurano il servizio tramite lavoro agile. In caso di impossibilità a effettuare la prestazione in tale modalità, il personale potrà chiedere ferie maturate e non godute a.s. 2018/2019 (in scadenza al 30 aprile), recupero ore maturate in regime di flessibilità.

Si dispone, per l'assicurazione dei servizi essenziali, la presenza di due unità a turnazione, dalle ore 8 alle ore 13.00 per:

- verifica e gestione degli adempimenti amministrativi e contabili per il conto consuntivo e ogni altra procedura connessa alla definizione della relazione e dei modelli per il consuntivo, pagamento delle fatture insolute, adempimenti fiscali (F24/CUD), procedure per il pagamento degli stipendi,
- consultazione e gestione dei documenti al fine di adempiere alle pratiche amm.ve e contabili di cui sopra

Gli assistenti amministrativi e il DSGA faranno domanda di lavoro agile sul modello appositamente predisposto. I servizi assicurati tramite lavoro agile sono:

- gestione della posta elettronica istituzionale, rinvio agli interessati,
- gestione della posta personale istituzionale nome.cognome@ic7modena.edu.it (controllo messaggi, risposta, adempimenti richiesti)

- gestione degli adempimenti in piattaforma SIDI e di tutti gli applicativi miur.gov.it
- gestione dei database Scarabelli (personale, alunni, protocollo, bilancio, ecc.) per l'inserimento dei dati necessari alla produzione dei documenti di cui si richiede adempimento
- gestione del database Spaggiari (registro elettronico, database alunni e genitori)
- utilizzo dell'aula virtuale in GSUITE per la condivisione dei documenti
- collaborazione con il Dirigente Scolastico per adempimenti anche in remoto
- collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi, anche in remoto

Nella richiesta, il dipendente specificherà di essere in possesso della strumentazione tecnologica necessaria, di avere letto l'informativa sulla sicurezza pubblicata in albo online e di cui si è già dato informazione, specificheranno per la reperibilità il numero di telefono e l'indirizzo e-mail, utilizzeranno per le comunicazioni con il pubblico e tra gli uffici il recapito mail istituzionale del tipo nome.cognome@ic7modena.edu.it. Al termine del periodo, produrranno un resoconto al Dirigente Scolastico.

E' stato creato in cloud, con la GSuite Google dell'Istituto, l'ambiente online "Segreteria online". Gli assistenti amministrativi e il DSGA accederanno con le credenziali Google del tipo nome.cognome@ic7modena.edu.it alla classe a cui sono stati già invitati tramite email per condividere in cloud i documenti e per comunicare con le funzionalità della messaggistica.

In alternativa al lavoro agile richiederanno le ferie maturate e non godute entro il giorno 13/03/2020 e richiesta di recupero ore per i giorni in cui non è prevista la presenza in sede.

La domanda di lavoro agile/ferie/recupero permessi orari/altri congedi può essere inoltrata all'indirizzo moic846002@istruzione.it.

Come da incontro RSU del 11/3/2020, la fruizione del numero di ore accumulate a titolo di ore di recupero/flessibilità/banca ore, per compensare la mancata prestazione lavorativa non può ridurre le ore accumulate al di sotto della soglia delle 24h, fatta salva specifica richiesta del dipendente.

In caso di sintomi di tipo influenzale si consiglia di richiedere permesso per tornare a casa ed avvertire immediatamente il medico di base.

Tutto il personale collaborerà per consentire alla segreteria di predisporre tempestivamente il piano di turnazione e di fruizione delle ferie e permessi. Tale piano consentirà alla scrivente di disporre immediatamente il funzionamento degli uffici per atti indifferibili e urgenti con la presenza del minimo contingente di personale necessario.

Si raccomanda al personale oggi in servizio l'uso dei dispositivi di protezione individuale, delle mascherine, e di provvedere ad una disinfezione delle superfici più utilizzate (ad esempio, maniglie delle porte, mouse, tastiera, telefono, igienici), di osservare la distanza interpersonale minima di 1 metro, di adottare tutte le cautele e comuni misure di igiene per evitare contaminazioni di sorta.

In caso di sintomi di tipo influenzale si consiglia di richiedere permesso per tornare a casa ed avvertire immediatamente il medico di base.

Si ringrazia per la fattiva collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Antonietta Bianca Ferrara

*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)*