



ISTITUTO COMPRENSIVO CAMPAGNOLA - GALILEI
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
 Via Gramsci, 3 - 42012 Campagnola Emilia (R.E.)
 Cod. Mecc. REIC813004 - Tel. e Fax 0522/669167 - C.F. 80016490353
 Email : reic813004@istruzione.it – PEC : reic813004@pec.istruzione.it
 Sito : www.icgalileicampagnola.gov.it



Prot. n. 1866

Campagnola Emilia, 12/03/2020

Al personale ATA

Alla RSU di Istituto

Al DSGA

e p.c.al personale Docente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il DPCM 1° marzo 2020, recante “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”;

Visto il DPCM 4 marzo 2020, recante “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale;

Visto il DPCM 8 marzo 2020, recante “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”;

Visto il DPCM 9 marzo 2020, recante “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio;

Vista la nota MI AOODPPR Reg. Uff. prot. n. 279 **Attivazione dei contingenti minimi per i Collaboratori Scolastici e per il Personale Amministrativo in presenza - istruzioni operative come da nota M.I. AOODPIT. Reg. Uff. prot. n. 323 del 10/03/2020.** del 08/03/2020;

Visto il DPCM 11 marzo '20, recante “*Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale*”;

Considerati l'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e l'incremento dei casi;

Sentito il parere del DSGA in merito alle attività del personale ATA dell'Istituzione scolastica in merito ai profili, mansioni e piano delle attività

Constatato l'espletamento della pulizia di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'I.C. Galilei Campagnola;

Considerata la necessità che sia garantita la custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, limitare il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di studenti;

Considerata la necessità che sia garantito il livello essenziale del servizio;

Considerata la necessità di individuare contingenti minimi per i collaboratori scolastici e livelli essenziali di prestazione per gli A.A.;

Considerata la sospensione delle lezioni prevista dal DPCM, l'emergenza in atto e la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone per ragioni lavorative;

Viste le raccomandazioni, contenute nel DPCM 11/03/2020;

Premesso che qualsiasi provvedimento da parte del Dirigente Scolastico deve tenere conto dei Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri in materia di **tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori** (D.Lgs 81/2008), dei provvedimenti emanati dalle Autorità Territoriali Competenti, nonché delle indicazioni fornite dal M.I.;

DISPONE

che dal giorno 13 marzo 2020, fino al 03 aprile 2020, vengano attivati i contingenti minimi come di seguito descritti, al fine di garantire: il servizio alle sole prestazioni necessarie non correlate alla presenza degli allievi e i livelli essenziali delle prestazioni. Le predette prestazioni saranno rese, attraverso **turnazioni del personale disposte dal DSGA secondo i criteri espressi dalla norma**: *“tenendo presenti condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi di asili nido e scuola dell’infanzia, condizioni di pendolarismo per i residenti 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.”*

Per il personale non coinvolto nei contingenti minimi, verificato che periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile possano sopperire alla mancata prestazione lavorativa, può farsi ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.). La norma di cui all’art. 1256, c. 2, c.c. entra in rilievo in tutti i casi in cui la prestazione lavorativa non sia possibile in modalità di lavoro agile, sempre che sia garantito il livello essenziale del servizio.

CONTINGENTE MINIMO PREVISTO

COLLABORATORI SCOLASTICI

- **n. 1 collaboratore scolastico giornaliero** nella sede centrale, cioè nel plesso di via Gramsci 3 (tutti gli altri plessi rimarranno chiusi) per assicurare:
 - apertura e chiusura dei locali scolastici
 - controllo dell’accesso alla scuola
 - gestione del centralino telefonico
 - accurata pulizia (ripetuta almeno 2 volte nella giornata) dei bagni utilizzati dal personale secondo le indicazioni già fornite in merito alla gestione dell’emergenza COVID-19
 - accurata pulizia quotidiana degli uffici di segreteria secondo le indicazioni già fornite in merito alla gestione dell’emergenza COVID-19
 - accurata pulizia quotidiana dei locali a cui hanno avuto accesso persone autorizzate
- **reperibilità giornaliera di n. 2 collaboratori**, in caso di malattia del collaboratore in turno e nel caso in cui sia necessario provvedere all’apertura dei locali degli altri plessi per urgenze sopravvenute (primaria “V. Gandolfi” di Campagnola Emilia, primaria “A. Frank di Rio Saliceto, secondaria di 1° grado “Dante Alighieri” di Rio Saliceto, scuola dell’infanzia “La Coccinella” di Rio Saliceto).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- **n. 2 unità di personale AA** in presenza nella sede centrale, la prestazione sarà resa attraverso un piano di turnazioni del personale e dove possibile del lavoro agile, al fine di garantire i livelli essenziali delle prestazioni

(a titolo puramente esemplificativo: scarico posta 2 volte al giorno, visione fascicoli personali per rilascio certificati, consegna diplomi, pagamenti fatture, altri pagamenti non procrastinabili, gestione richieste ferie, part-time, pratiche per il personale indifferibili, adempimenti connessi a scadenze non procrastinabili,...)

Al personale che ne farà richiesta, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in premessa, ove possibile rispetto alle mansioni, sarà concesso il lavoro agile.

Si dispone l'attivazione di un piano di turnazioni per il personale amministrativo che comporti la presenza in ufficio di n. 1 persona presso l'ufficio alunni e n.1 persona presso l'ufficio giuridico/amministrativo.

Il servizio si intende prestato nel rispetto delle turnazioni definite in accordo con il DSGA (essendo il presente decreto valido fino al 03/04/2020, i turni verranno organizzati in modo da garantire a tutto il personale lo stesso numero di turnazioni).

DSGA

- DSGA presente in sede o comunque reperibile;

APERTURA DELL'ISTITUTO

Gli uffici funzioneranno dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 13:30

Gli assistenti amministrativi termineranno il loro lavoro alle ore 13.15 per consentire la pulizia accurata dei locali da parte dei collaboratori scolastici. Il ricevimento dei genitori è sospeso. Le pratiche saranno gestite telefonicamente e tramite e-mail. Solo in situazioni particolari il Dirigente o il DSGA possono autorizzare lo svolgimento di attività allo sportello garantendo il rigoroso rispetto delle norme previste per la gestione dell'emergenza.

La consegna di merci o l'ingresso di tecnici di qualsiasi organizzazione (inclusi gli Enti locali) devono parimenti essere autorizzati dal Dirigente o il DSGA garantendo il rigoroso rispetto delle norme previste per la gestione dell'emergenza.

Non è più ammesso l'accesso a scuola di studenti o genitori o altri delegati per il recupero di materiali scolastici e/o libri di testo.

Da venerdì 13 marzo e fino alla fine dell'emergenza, fatte salve diverse indicazioni, l'orario di servizio sarà di ore sei antimeridiane. Il piano di turnazioni viene allegato al piano delle attività del personale ATA con conseguente variazione e integrazione.

Il personale ATA non presente nella sede di via Gramsci 3, in base a quanto stabilito dalle presenti disposizioni è comunque in servizio e quindi tenuto a comunicare eventuali assenze, permessi, dovrà essere telefonicamente reperibile e potrà essere chiamato anche la mattina stessa per sostituire un collega assente o per sopraggiunte necessità.

I turni, in alternanza, del personale ATA, che verranno adottati saranno stabiliti con integrazione al piano delle attività degli ATA predisposto dal DSGA.

Tali disposizioni potranno essere rettificare con ordine di servizio a firma della DS e del DSGA in caso di improvvisate necessità o di nuove disposizioni normative.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Pasqualina Rubino
(firma autografa sostituita a mezzo
stampa, ex art.3 co.2, D. Lgs.39/93)