



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SELLIA MARINA

VIA FRISCHIA – 88050 SELLIA MARINA (CZ) – TEL 0961964134 – FAX 0961964084  
C.F. 97035130794 – CODICE MINISTERIALE CZIC848003  
MAIL: CZIC848003@ISTRUZIONE.IT – PEC: CZIC848003@PEC.ISTRUZIONE.IT  
Sito WEB: <http://www.icselliamarina.edu.it>

AL DSGA  
AL PERSONALE ATA  
ALL'ALBO

**OGGETTO:** ADOZIONE INTEGRAZIONE PIANO DI LAVORO E DELLE ATTIVITA' DEI SERVIZI GENERALI , AMMINISTRATIVI, TECNICI E AUSILIARI- EMERGENZA COVID 19

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il PIANO ATA 2019/2020 recante protocollo 8821 I.1 del 18/10/2020, adottato dal Dirigente Scolastico con atto prot. n.8910 del 22/10/2019;
- VISTO il decreto-legge 6/2020;
- VISTI il DPCM del 25 FEBBRAIO 2020, il DPCM del 01/03/2020, il DPCM del 04/03/2020, il DPCM del 08/03/2020 art.2, lettera r), il DPCM 09/03/2020;
- VISTE le Direttive n. 1/2020 e n.2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- VISTA la Nota 4693 del Ministero dell'Istruzione del 26 febbraio 2020;
- VISTA la circolare n.1 del 4 marzo 2020 della Funzione Pubblica;
- VISTA la Nota del Ministero dell'Istruzione del 6 marzo 2020, n. 278;
- VISTA la Nota del Ministero dell'Istruzione dell'8 marzo 2020, n. 279;
- VISTA la Nota del Ministero dell'Istruzione del 10 marzo 2020, n 323;
- VISTA la Nota del Ministero dell'Istruzione del 18 marzo 2020, n 392;
- VISTO l'articolo 87 comma 3 del Decreto Legge 18/2020;
- VISTA la legge 146/90;
- VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81, art.18-23;
- VISTO il proprio atto dispositivo 14/03/2020;
- VISTO che il lavoro agile può essere consentito in ciascun ufficio anche in deroga alla percentuale del 10% prevista dalla legge (cfr. art. 18 l. 124/2015 e circolare 1/2020 del Dipartimento Funzione Pubblica), purché si riferisca ad attività misurabili e quantificabili e nel pieno rispetto dei principi desumibili dalle disposizioni normative vigenti. Ne consegue che, salvi i casi che richiedano necessariamente la presenza fisica continuativa in servizio del dipendente, non vi sono limiti percentuali da rispettare per la concessione del beneficio, purché il personale dichiari di disporre di una connessione internet dal proprio domicilio e di una strumentazione informatica per lo svolgimento dell'attività lavorativa, idonea all'eventuale configurazione da parte dell'amministrazione;
- TENUTO CONTO che, nell'attuale situazione emergenziale, il ricorso al lavoro agile è consentito in via ordinaria e continuativa;
- CONSIDERATI i propri atti Dirigenziali protocollo 1770 I.1 del 09/03/2020, protocollo 1805 I.1 del 12/03/2020;
- VISTA la propria Direttiva Integrativa al DSGA protocollo 1794 dell'11/03/2020 e la successiva ulteriore integrazione protocollo 1833 del 14/03/2020;
- VISTE le disposizioni di servizio per il personale ATA recanti protocollo 1834 del 14/03/2020;
- VISTA la conseguente precedente proposta del DSGA di adeguamento del Piano ATA per il periodo di emergenza COVID19 del 16 /03/2020;

- CONSIDERATO che a partire dal 01 marzo 2020 l'organico ATA è stato implementato di 8 unità di collaboratori scolastici con contratto di lavoro a tempo indeterminato con part time;
- VISTE le richieste di ferie, riposi compensativi e lavoro agile del personale ATA;
- VISTA la ulteriore la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal DSGA del 21/03/2020

### **ADOTTA**

a integrazione del Piano ATA protocollo 8221 del 18/10/2019, per il periodo strettamente necessario a fronteggiare l'emergenza sanitaria COVID19, il seguente piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, così come riportato nello specifico documento che si allega al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, fermo restando che:

- ✓ deve essere assicurata la totale intercambiabilità di ogni unità di personale, sia per svolgere mansioni del personale eventualmente assente e sia per casi di urgenze particolari;
- ✓ gli assistenti amministrativi devono assicurare la reperibilità nella fascia oraria indicata negli accordi individuali di concessione del lavoro agile, e devono, altresì, assicurare la presenza fisica a scuola, qualora il Dirigente Scolastico ravvisi l'indifferibilità e l'urgenza di talune attività amministrative;
- ✓ i collaboratori scolastici devono garantire la reperibilità dalle 8.00 alle 14.00 (contratti full time) e dalle 8.00 alle 11.00 (contratti part time), oltre che la loro disponibilità all'apertura della scuola, qualora se ne ravvisi la necessità e l'urgenza;
- ✓ ogni unità di personale svolge la propria attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella esecuzione dei compiti assegnatigli;
- ✓ il DSGA, in quanto sovrintendente ai Servizi Generali e Amministrativi, dovrà essere sempre informato su tutte le attività dell'Ufficio e inerenti l'istituzione scolastica.

Il Piano delle Attività potrà essere suscettibile di ulteriori variazioni o integrazioni, qualora se ne ravvisi la necessità, per il raggiungimento pieno degli obiettivi dell'Istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico

*Filomena Rita Folino*

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93*