



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
Località Praino 87023 DIAMANTE (CS)  
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI "GIOVANNI PAOLO II"  
ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'AGRICOLTURA E L'AMBIENTE - PER I SERVIZI ENOGASTRONOMICI E DELL'OSPITALITA'  
ALBERGHIERA ITCG-IPAA & IPSEA - S. SOCIO SANITARIO - I. TECNICO AGRARIO  
☎ 0985/81535 - ☎ 0985/81545 -  
✉ csis023003@istruzione.it ✉ PEC / [csis023003@pec.istruzione.it](mailto:csis023003@pec.istruzione.it) Uff. . Fatt. UFFYWUX  
[www.iissdiamante.edu.it](http://www.iissdiamante.edu.it)  
Cod. Mecc. CSIS023003 -Distretto 21 - Codice Fiscale 82001210788

## Oggetto: Adempimenti Personale ATA a seguito DPCM del 05/11/2020

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;
- Visto il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;
- Visto l'art.25 del D.L.vo nr.165 del 31/03/2001;
- Visto art. 3 del DM 129/2018
- Vista la Tabella A – Profili di area del personale ATA, area D – allegata al CCNL scuola 2006/09;

#### Considerati

- l'art. 263 del dl 34/2020 come convertito in legge
- Il decreto del Ministro per la PA del 18/10/2020
- il DPCM del 3/11/2020, in particolare art. 5
- la nota n. 1990/2020 del Ministero Istruzione
- **Visto** il Contratto integrativo di Istituto circa l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA;

**-Viste** le Istruzioni operative Personale ATA del M.I. Prot. 363 del 10.03.2020 e successive disposizioni che - in sintesi - prevedono:

di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia COVID;

che ciascun Dirigente Scolastico concede il lavoro agile al personale amministrativo, la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica con l'adozione di misure volte a garantire il mantenimento dell'attività essenziale delle istituzioni scolastiche adottando ogni forma di gestione flessibile del lavoro;

rispetto alle prestazioni dei collaboratori scolastici: constatata la pulizia degli ambienti scolastici e assicurandosi che sia garantita la custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, limita il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di studenti, attivando i contingenti minimi stabiliti nei contratti integrativi di istituto, ai sensi della legge 12 giugno 1990, n.146 .Tale decisione, viste le mansioni previste per questi profili dal CCNL, discende dalla sospensione delle lezioni In presenza prevista dal DPCM, nonché dalla situazione di emergenza per la quale vi è la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti per ragioni lavorative.

Le predette prestazioni saranno rese, informata la RSU, attraverso le turnazioni e le altre modalità di organizzazione del lavoro previste dal CCNL vigente del personale, tenendo presenti condizioni di salute, cura dei figli, condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune sede di servizio.

Il Dirigente scolastico integra le direttive di massima e il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispone le variazioni necessarie e contingenti al piano delle attività previsto dal vigente CCNL

**CONSIDERATO** che si rende necessario apportare le conseguenti variazioni al Piano delle attività del personale ATA al fine di garantire il mantenimento dell'attività essenziale ed indifferibile;

**Vista** la proposta del piano ATA predisposto dalla DSGA;

### **DISPONE**

Il seguente piano di turnazione, con decorrenza dal 16/11/2020 al 03.12.2020 salvo eventuali modifiche e/o integrazioni.

#### **PERSONALE DI SEGRETERIA**

La turnazione e/o la flessibilità oraria per gli Assistenti Amministrativi viene effettuata con cadenza settimanale – compatibilmente con le esigenze di servizio, come da prospetto allegato- con la presenza giornaliera di n. 4 unità ed 1 unità in smart working a rotazione (n. 1 uff. didattica e n. 2 ufficio personale e 1 amministrativo).

La DSGA., coordinerà l'organizzazione del personale - su Direttive della scrivente. -con riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti del profilo professionale, gestirà l'orario con la massima flessibilità in riferimento alle reali esigenze del servizio, fermo restando un quadro orario fisso: da lunedì a sabato orario antimeridiano - che dovrà essere osservato in assenza di particolari esigenze d'ufficio. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno concordate con il Dirigente scolastico.

Il Piano delle attività comprenderà pertanto una articolazione per il lavoro individuando:

a) le attività che sono indifferibili in presenza.

*(A titolo di esempio:*

- *vigilanza sui minori eventualmente presenti a scuola*
- *pulizia degli ambienti igienizzazione accurata dei locali e delle strumentazioni utilizzate dal personale in servizio funzionamento dei laboratori, vigilanza e assistenza alunni diversamente abili;*
- *consegna dei device agli allievi e al personale e attivazione supporti tecnici didattica digitale raccolta,*
- *allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi*
- *attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi ,*
- *attività dirette alla predisposizione del programma annuale e alla gestione contabile se non è possibile svolgerle in lavoro agile*
- *servizi dei laboratori tecnico pratici, di vigilanza sugli allievi , in particolar modo i D.A.*
- *Per le aziende agrarie :*

*l'esplicazione delle esigenze indifferibili dell'azienda agraria;*

*la migliore utilizzazione del prodotto della azienda agraria )*

b) le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente che possono essere svolte da remoto ed eventuali attività progettuali specificamente individuate (anche di formazione professionale), in relazione alla strumentazione necessaria.

**Devono comunque essere garantite le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza.**

Di regola il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto. Possono comunque essere adottati criteri di organizzazione su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, prevedendo lo svolgimento del lavoro agile almeno al cinquanta per cento del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità.

Il piano delle attività dovrà favorire la rotazione del personale per un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, tenendo comunque conto delle prescrizioni sanitarie vigenti per il distanziamento interpersonale e adeguando la presenza dei lavoratori negli ambienti di lavoro a quanto stabilito nei protocolli di sicurezza e nei documenti di valutazione dei rischi.

Ove i profili organizzativi, le mansioni e le attività da svolgere lo consentano si terrà conto delle eventuali disponibilità manifestate dai dipendenti per l'accesso alla modalità di lavoro agile, secondo criteri di priorità che considerino le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, della presenza nel medesimo nucleo di figli minori di sedici anni in quarantena o con attività didattiche in presenza sospese, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza, salvo quanto disposto dall'art. 26 del dl 104/2020 come convertito in legge, in relazione alla situazione dei lavoratori fragili e da ogni altra disposizione di tutela.

Al fine di agevolare lo svolgimento delle attività in modalità agile, saranno messi a disposizione, per quanto possibile i dispositivi informatici e digitali dell'istituzione scolastica. È in ogni caso consentito, ai sensi dell'articolo 87, comma 2, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore, qualora gli strumenti a disposizione dell'istituzione non siano sufficienti.

Al lavoratore devono essere garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro secondo quanto previsto dalla contrattazione di istituto.

Si specifica inoltre che il personale assistente tecnico svolge la propria attività lavorativa a supporto della DDI, della didattica di laboratorio e degli adempimenti connessi alla consegna di materiale tecnologico e dei laboratori .

Agli assistenti amministrativi che rimangono in presenza, perché impegnati su attività non espletabili a distanza, si applica l'articolo 5, comma 5 DEL DPCM 3/11/2020 che dispone: "le pubbliche amministrazioni dispongono una differenziazione dell'orario di ingresso e di uscita del personale".

Il ricevimento del pubblico sarà attuato sempre nell'ottica di ridurre allo stretto indispensabile lo spostamento fisico della persona e pertanto, ogni volta che è tecnicamente possibile:

- con comunicazioni telefoniche o tramite posta elettronica
- in collegamento tramite citofono o interfono
- in videoconferenza, qualora se ne manifesti l'indifferibile necessità

Il ricevimento avviene in presenza nel solo caso in cui tutte le forme alternative non siano attuabili ad esempio a causa di problematiche connesse a deficit sensoriali dell'utente, per la presenza di barriere di ordine linguistico, culturale, socio-economico oppure per motivi di urgenza che non siano altrimenti risolvibili.

**Il personale collaboratore scolastico e il personale addetto alle aziende agrarie che non possa svolgere la propria attività a distanza, continuerà a prestare servizio in presenza, secondo un orario flessibile. Sarà prevista una quota significativa di formazione on-line come completamento dell'orario d'obbligo settimanale, allo scopo di arricchire il profilo professionale del dipendente.**

Infine, il Piano delle attività deve tener conto del rispetto dei protocolli di prevenzione e di tutte le misure di sicurezza adottate, nonché di ogni prescrizione per la tutela della privacy.

Il Piano di lavoro per lo svolgimento delle attività a distanza dovrà prevedere forme opportune di monitoraggio di tipo qualitativo e quantitativo, da svolgere in forme e modi raffrontabili con le consuete modalità di monitoraggio del lavoro svolto in presenza. Di conseguenza, il Piano di lavoro

dovrà prevedere espressamente degli aggiornamenti e degli adattamenti in ragione di possibili assenze dal servizio o di interventi correttivi delle problematiche evidenziate.

Gli uffici possono essere contattati attraverso le caselle di posta elettronica, [csis023003@istruzione.it](mailto:csis023003@istruzione.it)  
**PEC:** [csis023003@pec.istruzione.it](mailto:csis023003@pec.istruzione.it) - Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web : [www.iissdiamante.edu.it](http://www.iissdiamante.edu.it)

Si allega piano ATA (All.1)

*Il Dirigente Scolastico*

*Prof. Patrizia D'Amico*

*Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e normativa connessa e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*

**Collaboratore scolastico**

LUNEDI	16/11	<b>Crusco – Casella F.</b> – Di Lazzaro –De Angelis – Liserre - Presta - Rota				
MARTEDI	17/11	<b>Caselli V.</b> – Bonavita – Bennardo –Forestiero – <b>Lombardo</b> – Ricca				
MERCOLEDI	18/11	<b>Crusco – Casella F.</b> – Di Lazzaro –De Angelis – Liserre - Presta - Rota				
GIOVEDI	19/11	<b>Caselli V.</b> – Bonavita – Bennardo –Forestiero – <b>Lombardo</b> – Ricca				
VENERDI	20/11	<b>Crusco – Casella F.</b> – Di Lazzaro –De Angelis – Liserre - Presta - Rota				
SABATO	21/11	<b>Caselli V.</b> – Bonavita – Bennardo –Forestiero – <b>Lombardo</b> – Ricca				
LUNEDI	23/11	<b>Caselli V.</b> – Bonavita – Bennardo –Forestiero – <b>Lombardo</b> – Ricca				
MARTEDI	24/11	<b>Crusco – Casella F.</b> – Di Lazzaro –De Angelis – Liserre - Presta - Rota				
MERCOLEDI	25/11	<b>Caselli V.</b> – Bonavita – Bennardo –Forestiero – <b>Lombardo</b> – Ricca				
GIOVEDI	26/11	<b>Crusco – Casella F.</b> – Di Lazzaro –De Angelis – Liserre - Presta - Rota				
VENERDI	27/11	<b>Caselli V.</b> – Bonavita – Bennardo –Forestiero – <b>Lombardo</b> – Ricca				
SABATO	28/11	<b>Crusco – Casella F.</b> – Di Lazzaro –De Angelis – Liserre - Presta - Rota				
LUNEDI	30/11	<b>Crusco – Casella F.</b> – Di Lazzaro –De Angelis – Liserre - Presta - Rota				
MRTEDI	01/12	<b>Caselli V.</b> – Bonavita – Bennardo –Forestiero – <b>Lombardo</b> – Ricca				
MERCOLEDI	02/12	<b>Crusco – Casella F.</b> – Di Lazzaro –De Angelis – Liserre - Presta - Rota				
GIOVEDI	03/12	<b>Caselli V.</b> – Bonavita – Bennardo –Forestiero – <b>Lombardo</b> – Ricca				
<b>Ass.te Amm.vo</b>	<b>16/11/2020</b>	<b>17/11/2020</b>	<b>18/11/2020</b>	<b>19/11/2020</b>	<b>20/11/2020</b>	<b>21/11/2020</b>
<b>In presenza / orario flessibile</b>	<b>Liparoti Perrone Regina Sofia</b>	<b>Liparoti Lucchese Perrone Sofia</b>	<b>Liparoti Perrone Regina Sofia</b>	<b>Liparoti Lucchese Perrone Sofia</b>	<b>Liparoti Perrone Regina Sofia</b>	<b>Liparoti Lucchese Perrone Sofia</b>
<b>Smart Working</b>	<b>Lucchese</b>	<b>Regina</b>	<b>Lucchese</b>	<b>Regina</b>	<b>Lucchese</b>	<b>Regina</b>
<b>Ass.te Tecnico</b>						
<b>In presenza /orario flessibile</b>	<b>Greco G. Quintiero R.</b>	<b>Marra Talarico</b>	<b>Greco G. Quintiero R.</b>	<b>Marra Talarico</b>	<b>Greco G. Quintiero R</b>	<b>Marra</b>
<b>Smart Working</b>	<b>Marra Talarico</b>	<b>Greco G. Quintiero R.</b>	<b>Marra Talarico</b>	<b>Greco G. Quintiero R</b>	<b>Marra Talarico</b>	<b>Greco G. Quintiero R</b>

