Liceo Scientifico Statale "Elio Vittorini"

20146 Milano

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

Sito internet: www.eliovittorini.edu.it e-mail: segreteria@vittorininet.it

Prot. 721/ A26 Milano, 12 marzo 2020

ALLE **OO.SS. :**
- **FLC CGIL**

C.so P.ta Vittoria 43
mail: milano@flcgil.it
- **CISL**
Via A. Tadino
mail: cislscuola_milano@cisl.it
- **UIL**

Via Campanini, 7
mail: milano@uilscuola.it
- **GILDA UNAMS**

Via Belinzaghi 11
mail: fgumilano@gilda-unams.it

All'albo pretorio
Al sito web
Agli atti

OGGETTO: trasmissione piano straordinario delle attività, istruzioni operative per il personale ATA – misure di contenimento Covid -19 – Determina e direttiva dirigenziale, piano delle turnazioni

In attuazione dell'art 5 del CCNL si attua verso le spett. OO.SS. in indirizzo l'Informazione Sindacale delle decisioni assunte in attuazione delle disposizioni della Presidenza del Consiglio dei Ministri, delle Note Miur e tenuto conto anche della Direttiva n. 2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri diffusa in data odierna. Si rammenta che il nostro Liceo è privo di RSU essendo decadute a seguito di dimissioni volontarie di più della metà dei componenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Albalisa Azzariti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. L.vo n° 39/93

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 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)

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

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 e-mail: segreteria@vittorininet.it

Prot. 718/ A35d/u **Milano, 12 Marzo 2020**

OGGETTO: Determina del Dirigente Scolastico per approvazione del piano straordinario delle attività, istruzioni operative per il personale ATA presentato dalla DSGA – Misure di contenimento emergenza Covid-19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologia da COVID-19;

VISTA la Direttiva n. 1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione recante prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni;

VISTI i DPCM adottati ai sensi dell'art. 3, comma 1, del decreto legge 23 febbraio 2020 , n. 6 in attuazione delle misure di contenimento dell'epidemia da COVID-19 e, in particolare, il DPCM 9 marzo 2020 recante misure per il contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale tra le quali la sospensione delle attività didattiche fino a 3 aprile 2020 su tutto il territorio nazionale;

VISTE le note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell'8 marzo 2020 e n. 323 del 10 marzo 2020 con le quali vengono impartite alle istituzioni scolastiche disposizioni applicative delle suddette norme e, in particolare, vengono date indicazioni sullo svolgimento del lavoro del personale ATA e sull'applicazione dell'istituto del lavoro agile nel periodo di sospensione dell'attività didattica;

SENTITO l'RSPP, l'ASPP e la RLS

DETERMINA

Dal **13 marzo 2020 fino al 3 Aprile 2020**, gli uffici amministrativi del Liceo Scientifico Elio Vittorini funzioneranno dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 per adempiere agli atti amministrativi urgenti e non differibili e per consentire la pulizia dei locali e degli ambienti scolastici nonché la cura e la manutenzione dei laboratori.

Al fine di contenere il contagio da COVID-19, per tutto il suddetto periodo sarà sospesa l'apertura al pubblico e i servizi all'utenza saranno garantiti attraverso l'utilizzo della casella di posta mips18000p@istruzione.it; mips18000p@pec.istruzione.it .e del n. telefonico 02 474448 sempre attivo nei giorni e negli orari sopra indicati; sarà ancora possibile per i docenti prendere in prestito un Ipad in comodato d'uso inviando una mail anticipata alle assistenti tecniche, per concordare il giorno e l'orario di prelievo.

La DSGA individuerà il personale assistente amministrativo e assistente tecnico destinatario della modalità di lavoro a distanza (lavoro agile), fatta salva la necessità di assicurare l'operatività degli uffici per gli atti urgenti e non differibili e tenendo conto della viciniorietà di domicilio dei richiedenti, della presenza di richieste da parte di lavoratori su cui grava la cura dei figli, dell'utilizzo di mezzi pubblici per recarsi al lavoro, della rotazione.
Terrà inoltre in considerazione la circostanza per cui il richiedente assiste in via continuativa un parente stretto anziano.
Relativamente alla prestazione lavorativa dei collaboratori scolastici, constatata la pulizia degli ambienti scolastici e garantita la custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, la DSGA limiterà il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie, attivando i contingenti minimi stabiliti nei contratti integrativi di istituto, ai sensi della legge 12 giugno 1990, n. 146 per assicurare l'apertura e la vigilanza all'ingresso e la pulizia dei soli locali utilizzati dal personale in servizio.

Il Dirigente Scolastico, in accordo con il personale ATA in servizio, favorirà il più possibile, in conformità a quanto disposto dal D.P.C.M. 8 marzo e coerentemente 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) la fruizione di periodi di congedo ordinario o di ferie; in particolare, la fruizione delle eventuali ferie pregresse e di eventuali "riposi compensativi" per coloro i quali vantano ore "a credito".

Dopo aver considerato tali circostanze, si procederà a semplice turnazione.

La mancata prestazione del personale collaboratore scolastico potrà essere ricondotta alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.) solo dopo aver disposto la fruizione di eventuali periodi di ferie non goduti dell'a.s. precedente (art. 13, comma 10 CCNL 2007)

Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza in atto e dei conseguenti atti regolativi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Albalisa Azzariti
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. L.vo n° 39/93

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 e-mail: segreteria@vittorininet.it

Prot. 719/ A35d/U

Milano, 12 marzo 2020

All'albo – al personale ATA

p.c. alle OO.SS.

OGGETTO: EMERGENZA COVID-19. ORGANIZZAZIONE LAVORO ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la propria determina prot. n. 718 del 12 marzo 2020 con la quale è stata disposta la riorganizzazione dei servizi generali e amministrativi del Liceo Scientifico Statale E. Vittorini in attuazione delle misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, dal Ministro per la Pubblica amministrazione e dal Ministero dell'Istruzione;

ACQUISITA la proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**;**

DISPONE

per il periodo dal 14 marzo 2020 al 3 aprile 2020 l'organizzazione del personale ATA in servizio nell'istituto sarà di:

Dal 14 marzo 2020 al 3 aprile 2020, escludendo le giornate del sabato, sarà garantita la presenza di n. 2 unità di personale collaboratore scolastico; n. 2 unità di personale assistente amministrativo e di n. 1 unità di personale assistente tecnico.

I termini del presente provvedimento potranno essere implementati, ovvero modificati da successivi atti in funzione dell'evolversi dell'emergenza in atto e di eventuali ulteriori misure di contenimento.

Del presente provvedimento è data informativa alle OO.SS.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Albalisa Azzariti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. L.vo n° 39/93