



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Majorana - Fascitelli"

Corso Risorgimento, 353 – 86170 Isernia

Tel. 0865/414128 – 414284

<https://www.isismajoranafascitelli.edu.it>

e-mail: isis01200r@pec.istruzione.it; isis01200r@istruzione.it



ISIS "MAJORANA - FASCITELLI"
Prot. 0002817 del 14/03/2020
05-07 (Uscita)

Al personale ATA

Al Personale docente collocato fuori ruolo

e, p.c. **Alle RSU e OO.SS. Territoriali**

Albo on line e sito Web

OGGETTO: Decreto dirigenziale attivazione contingente minimo - prestazioni del personale ATA fino al permanere della situazione di emergenza con sospensione dell'attività didattica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'art. 21 della L.59 del 15/03/1997;
- VISTO** il D.P.R. n. 275 dell'8/03/1999;
- VISTO** l'art. 25 del D.L.gs. n. 165 del 31/03/2001;
- VISTA** la Tabella A – Profili di area del personale ATA, area D – allegata al CCNL scuola 2006/09;
- VISTO** il DPCM 06 marzo 2020;
- VISTO** il DPCM 08 marzo 2020, in particolare l'art. 1 commi a) e h);
- VISTO** il DPCM 09 marzo 2020;
- VISTO** il DPCM 11 marzo 2020 che:
- in premessa ritiene *"necessario adottare, sull'intero territorio nazionale, ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19"*;
 - all'art. 1 n. 6 prevede che *"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 ... e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza"*;
- VISTA** la nota prot. n. 278 del 06 marzo 2020 - Istruzioni operative;
- VISTA** la nota prot. n. 279 del 08 marzo 2020 - Istruzioni operative;
- VISTA** la nota prot. n. 323 del 10 marzo 2020 - Istruzioni operative Personale ATA;
- VISTA** la direttiva n. 2/2020 recante "indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- RICHIAMATE** le seguenti disposizioni:
- Compiti del personale ATA - art. 47 CCNL 2006/2009;
 - Orario di lavoro del personale ATA - art. 51 CCNL 2006/2009;
 - Norme disciplinari del personale ATA - art. 92 CCNL 2006/2009;
 - Codice disciplinare - art. 95 CCNL 2006/2009 e DLgs75 del 25-5-2017;
 - Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni DPR 16/4/2013 n. 62;
 - CCNL 18/4/2018;
 - Piano di lavoro ed assegnazione alle sedi a.s. 2019-2020;

TENUTO CONTO	della sospensione delle lezioni prevista dal DPCM 9 marzo 2020, dell'emergenza in atto e della necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone per ragioni lavorative e viste le mansioni previste per il personale ATA dal CCNL;
CONSIDERATO	che i DPCM, attuativi del D.L. n. 6/2020, perseguono l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19, per cui ogni accortezza che si indirizzi in questa direzione non solo è lecita e legittima, ma è anzi doverosa;
CONSIDERATO	che, ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, nella condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza, ciascun Dirigente scolastico potrà concedere il lavoro agile al personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ove possibile rispetto alle mansioni) delle istituzioni scolastiche;
VERIFICATO	che i periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile possono sopperire alla mancata prestazione lavorativa per alcune unità di personale ATA;
CONSIDERATO	che per il personale tecnico e i collaboratori scolastici, dopo che gli stessi avranno utilizzato eventuali giorni di ferie relativi all'anno scolastico precedente si dovrà fare ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.) in quanto per tali categorie non è possibile attivare la modalità di lavoro agile, sempre che sia garantito il livello essenziale del servizio;
CONSTATATA	la pulizia degli ambienti scolastici, l'adeguata custodia dei beni e delle pratiche amministrative da gestire;
ACQUISITA	la richiesta pervenuta da n. 6 unità di personale amministrativo ad effettuare modalità di lavoro agile e dal DSGA;
TENUTO CONTO	che i suddetti assistenti amministrativi hanno dichiarato di disporre, presso il proprio domicilio, della necessaria strumentazione tecnologica richiesta e di poter garantire la reperibilità nell'assegnato orario di servizio;
SENTITO	anche il personale interessato e valutate le esigenze di pendolarità, di salute o di famiglia, di concerto con il DSGA;
VISTO	il CCNI stipulato in data 09.01.2019 relativo ai servizi minimi;
VISTA	l'integrazione alla direttiva di massima al DSGA prot. n. 2773/05-07 del 12.03.2020;
VISTO	il piano delle Attività proposto dal DSGA;

DISPONE

- 1) con decorrenza da lunedì 16 marzo 2020, fino al permanere della situazione di emergenza con sospensione dell'attività didattica per gli alunni o diversa disposizione:
 - a. la chiusura del plesso dipendente "O. Fascitelli";
 - b. la sola apertura della sede centrale del Liceo Scientifico "E. Majorana" finalizzata al funzionamento degli uffici di segreteria e di dirigenza, limitando l'accesso dell'utenza e dei docenti ai soli casi di necessità;
 - c. di autorizzare, per il personale assistente amministrativo che ne ha fatto richiesta e per il DSGA, l'attuazione del lavoro agile dal proprio domicilio;
 - d. la limitazione del servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di studenti, attivando i seguenti contingenti minimi:
 - n. 1 unità di personale assistente amministrativo, che lavorerà in presenza, a rotazione fra tutto il personale sulla base dell'ordine alfabetico, alternando il personale assegnato alla segreteria docenti a quello assegnato alla segreteria studenti;
 - n. 1 unità di personale assistente tecnico a rotazione fra tutto il personale;

- n. 1 unità di personale collaboratore scolastico a rotazione fra tutto il personale sulla base dell'ordine alfabetico.
- 2) Tutto il personale ATA non in ferie, assente per malattia, permesso o congedo viene posto a disposizione c/o il proprio domicilio per l'eventuale espletamento di servizi urgenti e indifferibili.
- 3) Saranno effettuate in presenza solo le seguenti attività ritenute indifferibili:
- a. apertura e chiusura della scuola dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
 - b. pulizia degli Uffici e dei servizi igienici;
 - c. attività di protocollazione dei documenti in entrata e in uscita;
 - d. predisposizione e invio degli atti indifferibili;
 - e. supporto all'Istituzione scolastica nell'applicazione di forme di interazione a distanza.

Il DSGA e il personale amministrativo non in servizio potranno dunque espletare eventuali pratiche e predisporre documenti, evadendo quelli in carico quotidianamente, dal proprio domicilio.

Si ricorda a tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio, **di attenersi scrupolosamente a TUTTE le misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020.**

Qualora l'emergenza dovesse rientrare e dovesse riprendere l'attività didattica il 04.04.2020, le unità di personale presenti per i giorni 02 e 03 aprile saranno incrementate al fine di consentire la regolare ripresa delle lezioni.

Si precisa infine che:

- il personale resta comunque a disposizione dell'Amministrazione;
- le presenti disposizioni possono essere modificate o revocate in qualsiasi momento;
- per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente;
- l'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Alla presente si allega prospetto Turni sino al 03/04/2020.

Confidando come di consueto nello spirito di collaborazione si ringrazia in anticipo tutto il personale.

Il presente decreto ha validità dal 16 marzo al 3 aprile 2020 e comunque fino ad eventuali ulteriori disposizioni.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Carmelina DI NEZZA

Carmelina Di Nezza



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"Majorana - Fascitelli"

Corso Risorgimento, 353 – 86170 Isernia
 Tel. 0865/414128 – 414284

<https://www.isismajoranafascitelli.edu.it>

e-mail: isis01200r@pec.istruzione.it; isis01200r@istruzione.it



Al personale ATA
Al Personale docente collocato fuori ruolo
 e, p.c. **Alle RSU e OO.SS. Territoriali**
Albo on line e sito Web

PROSPETTO TURNI DAL 16/03/2020 AL 03/04/2020

DATA	PERSONALE IN SERVIZIO		
	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ASSISTENTI TECNICI	COLLABORATORI SCOLASTICI
16/03/2020	Carlucci	Di Serio	Bucci
17/03/2020	Cavicchio	Morelli	Carmosino
18/03/2020	Di Frangia	Scarpitti	Cicerone
19/03/2020	Confreda	De Simone	Cifolelli
20/03/2020	Mattioli	Maglioli	De Filippis
21/03/2020	Maitino	Morelli	D'Egidio
23/03/2020	Cavicchio	Scarpitti	Di Pardo
24/03/2020	Carlucci	De Simone	Di Pilla
25/03/2020	Confreda	Di Serio	Iuliano
26/03/2020	Di Frangia	Maglioli	Petrocelli
27/03/2020	Maitino	Morelli	Tramontano
28/03/2020	Mattioli	Scarpitti	Zampetta
30/03/2020	Carlucci	De Simone	Bucci
31/03/2020	Cavicchio	Di Serio	Carmosino
01/04/2020	Di Frangia	Maglioli	Cicerone
02/04/2020	Confreda	Morelli	Cifolelli
03/04/2020	Mattioli	Scarpitti	De Filippis

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Carmelina DI NEZZA



Carmelina Di Nezza