



Istituto di Istruzione Superiore "g. terragni" di Olgiate Comasco
Via Segantini, 41 - 22077 Olgiate Comasco (CO)
Telefono 031-946360 fax 031-990145- www.liceoterragni.edu.it
e-mail segreteria@liceoterragni.gov.it- cois011006@pec.istruzione.it Codice MPI COIS011006 C. F. 95121970131

Al personale ATA
alla RSU di Istituto
alle OO.SS. territoriali

Attivazione del lavoro agile e ricorso ai contingenti minimi e alla turnazione per il personale ATA come da note MI prot. 279 dell '8/03/2020 e prot. 323 del 10/03/2020. Modifica orario apertura sede scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la sospensione delle lezioni prevista dal DPCM del 9 Marzo 2020, attuativo del DL n.6/2020, per emergenza sanitaria Coronavirus, in atto fino al 3 aprile p.v.

Considerato che tutti i DPCM, attuativi del DL 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**

Considerata la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone,

Viste la nota MI prot. 279 dell'8/03/2020 e, in particolare, la nota MI prot. 323 del 10/03/2020

Vista la nota MIUR prot. 279 dell'8 marzo 2020 che, a riguardo, fa riferimento ai contingenti minimi stabiliti ai sensi della legge 146/90

Considerata la opportunità, al fine di contenere il più possibile lo spostamento del personale, di concedere il lavoro agile al personale A.T.A., ove possibile in relazione alle mansioni, ovvero ricorrere sia ai contingenti minimi previsti nel CCNL e dal Contratto Integrativo di Istituto, sia alla turnazione e alle altre modalità di organizzazione del lavoro previste dal CCNL

Constatata l'avvenuta pulizia degli ambienti scolastici in tutte le sedi dell'istituto

Constatati l'avvenuto riordino e la pulizia dei laboratori da parte degli assistenti tecnici

Constatata che è garantita la custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici

DISPONE

la seguente organizzazione del lavoro del personale dell'Istituto, ferma restando la necessità di garantire il mantenimento dell'attività essenziale dell'Istituto e il suo regolare funzionamento.

APERTURA SEDE SCOLASTICA

Informato in via telematica il Consiglio di Istituto e raccolto il parere positivo della maggioranza dei membri, **la scuola resterà chiusa nella giornate di sabato 14/03, 21/03 e 28/03**, mantenendo l'orario 8.00-14.00 dal lunedì al venerdì.

PERSONALE AMMINISTRATIVO E, IN ANALOGIA, DOCENTI UTILIZZATI NELLE MANSIONI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO PERCHÉ INIDONEI ALL'INSEGNAMENTO

A seguito di specifica comunicazione di questa Dirigenza (prot. 682 del 10/03/2020 all'albo della scuola) con la quale si rende disponibile la possibilità di richiedere il ricorso al lavoro agile, si procede a:

- a. raccogliere le richieste degli interessati;
- b. autorizzare i singoli dipendenti, specificando le mansioni che ciascuno può svolgere secondo tale modalità con specifico riferimento al Piano annuale delle attività
- c. garantire, tramite turnazione, l'accesso a tutti i richiedenti.

Nella individuazione del personale da autorizzare, si privilegiano - in ottemperanza alle disposizioni di cui ai DPCM attuativi del DL n. 6/2020:

- a. i soggetti portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio,
- b. i dipendenti sui quali grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia,
- c. coloro che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa.

Ciò premesso, considerato che

- alla sottoscritta è pervenuta una sola richiesta di lavoro agile,
- il resto del personale amministrativo non ha formulato richiesta di svolgere lavoro agile (in quanto non in possesso degli strumenti tecnologici necessari per svolgere le attività assegnate),

il lavoro del personale amministrativo sarà organizzato come di seguito esplicitato.

- L'assistente amministrativo che svolgerà lavoro agile riceverà il decreto di autorizzazione con specifiche mansioni.
- Per il personale amministrativo che non può svolgere lavoro agile, entra in rilievo la norma di cui all'art. 1256, c. 2, c.c, così come confermato dalla Nota n. 323 del 10/03/2020 del MI; pertanto, a partire dal 13/03/2020, si attiva la turnazione (così come allegata al Piano di lavoro agli atti della scuola), prevedendo ogni giorno la presenza a scuola di n. **2 assistenti amministrativi** (1 di area alunni, 1 di area docenti) in orario 8.00-14.00.
- Il DSGA sarà presente a scuola in orario 8.00-14.00 il lunedì, il mercoledì e il venerdì, salvo diverse necessità lavorative.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Assicurata la pulizia degli ambienti scolastici e la custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, si è provveduto ad attivare le necessarie turnazioni (dopo aver esaurito le ferie pregresse dell'a.s. 18/19) così come esplicitato nel Piano Straordinario delle attività, già inviato agli interessati e

reperibile agli atti della scuola. Si tengono presenti - in ottemperanza alle disposizioni di cui ai DPCM attuativi del DL n. 6/2020:

- a. condizioni di salute,
- b. cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia,
- c. condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune sede di servizio.

I lavoratori che risultano esclusi, di volta in volta, dal contingente si considerano esonerati dalla prestazione lavorativa in forza dell'art. 1256, c. 2, codice civile, dal momento che il loro servizio non può essere espletato mediante lavoro agile - così come disposto dalla nota MI 323 del 10/03/2020.

Per tutto quanto detto, si ricorda che nell'Istituto si rendono necessari:

n. 3 collaboratori scolastici al giorno in orario 8.00-14.00 per garantire la sorveglianza ingresso e la pulizia degli ambienti essenziali.

ASSISTENTI TECNICI

Considerato che non è possibile svolgere la prestazione lavorativa del personale tecnico in modalità di lavoro agile, entra in rilievo la norma di cui all'art. 1256, c. 2, c.c, così come confermato dalla Nota n. 323 del 10/03/2020 del MI.

Pertanto, a partire dal 13/03/2020, si attiva la turnazione del personale tecnico, prevedendo la presenza a scuola di **n. 1 assistente tecnico** in orario 8.00-14.00.

Gli assistenti tecnici, in presenza, dovranno:

- provvedere alla manutenzione del laboratorio di loro pertinenza,
- assicurare nei casi previsti la salvaguardia dei materiali deperibili,
- supportare l'Istituto nell'applicazione di forme di interazione a distanza,
- garantire la salvaguardia del patrimonio dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Francesca De Rose

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