



## ISTITUTO COMPRENSIVO "VIALE SAN MARCO"

Viale S.Marco, 67 - 30173 VE-MESTRE tel. 041958791 - fax 041952921 sito [www.icvialesanmarco.edu.it](http://www.icvialesanmarco.edu.it)  
e-mail: [veic874009@istruzione.it](mailto:veic874009@istruzione.it) ; pec: [veic874009@pec.istruzione.it](mailto:veic874009@pec.istruzione.it)  
Cod. fisc. 82012700272 - Cod. Scuola VEIC874009



Mestre li 11.03.2020

Al Direttore s.g.a. sig. Stefania Ongarato  
Agli atti  
e p.c. Al Pers. docente/ATA  
Albo/Sito web

**Oggetto: direttiva straordinaria del Dirigente scolastico al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per contingentare il personale ATA in seguito all'emergenza COVID-19.**

### 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;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020;

VISTA la Nota 6 marzo 2020, n. 278;

VISTA la Nota 8 marzo 2020, n. 279 che attribuisce al Dirigente Scolastico il compito di organizzare le attività necessarie ai Servizi generali e amministrativi, avvalendosi della modalità a distanza e la turnazione del personale ATA, secondo le modalità semplificate previste dalla Nota 6 marzo 2020, n. 278;

VISTO il DPCM 11/03/2020;

VISTA la proposta del Dirigente Scolastico a utilizzare il lavoro agile;

VISTA la Nota del 10 marzo 2020, n.323;

CONSIDERATO che sono pervenute dal personale tecnico e amministrativo n. 4 (QUATTRO) richieste di attivazione del "lavoro agile";

VERIFICATE le ferie residue relative all'a. s. 2018/2019 e concordata con il personale la fruizione delle stesse con le esigenze di servizio;

VISTA la situazione di emergenza per la quale vi è la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti per ragioni lavorative;

VISTA la necessità di adottare misure volte a garantire il mantenimento dell'attività essenziale, adottando ogni forma di gestione flessibile del lavoro, attivando i contingenti minimi previsti ai sensi della legge 12 giugno 1990, n.146;

### INTEGRA

la direttiva di massima già emanata il 09/10/2019 con l'obiettivo di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica e limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone, al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19



## ISTITUTO COMPRENSIVO "VIALE SAN MARCO"

Viale S.Marco, 67 - 30173 VE-MESTRE tel. 041958791 - fax 041952921 sito [www.icvialesanmarco.edu.it](http://www.icvialesanmarco.edu.it)  
e-mail: [veic874009@istruzione.it](mailto:veic874009@istruzione.it) ; pec: [veic874009@pec.istruzione.it](mailto:veic874009@pec.istruzione.it)  
Cod. fisc. 82012700272 - Cod. Scuola VEIC874009



### **Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

Le presenti disposizioni si applicano a tutto il personale ATA (Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario) a partire dall'12 marzo 2020 e fino al 3 aprile, fatta salva ogni diversa indicazione legislativa o ministeriale

### **Art. 2 – Orario di istituto**

L'orario di servizio viene strutturato dalle ore 7.30 alle ore 15.30.

### **Art. 3 – Assistenti amministrativi**

Il Direttore dei servizi generali dovrà predisporre un piano di lavoro straordinario per il personale amministrativo nel rispetto delle scadenze amministrative previste e delle eventuali particolari esigenze del personale.

### **Art. 4 - Modalità di lavoro agile**

Ai sensi del D.L. 6/2020, dei successivi DPCM attuativi, del 06/03/2020 e del 09/03/2020 e delle note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell'8 marzo 2020 e n. 323 del 10 marzo 2020, fermo restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, sarà favorito l'utilizzo, a richiesta del dipendente, degli strumenti normativi e contrattuali disponibili (fruizione di ferie e recupero ore a domanda, orario plurisettimanale, permessi...); forme di "smart working" al personale ATA che ne fa domanda, (ove possibile, rispetto alle relative mansioni) e agli insegnanti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo perché inidonei all'insegnamento.

Sarà prestata particolare attenzione alle seguenti situazioni:

- portatori di patologie che rendono maggiormente esposti al contagio;
- lavoratori che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- lavoratori su cui grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia.

### **Art. 5 – Collaboratori scolastici**

Il Direttore dei servizi generali dopo aver constatato l'avvenuta pulizia e sanificazione di tutti i locali scolastici, dovrà predisporre un piano di lavoro straordinario, attivando i contingenti minimi definiti nel contratto integrativo di Istituto, ai sensi della legge 146/90, così come modificati, per la gestione dell'emergenza.

### **Art. 6 – Direttore dei SS.GG.AA.**

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi garantirà la presenza attraverso il lavoro agile ed in caso di necessità sarà convocato dal Dirigente Scolastico anche in modalità a distanza , garantendo il rispetto delle scadenze e adempimenti previsti.

### **Art. 7 – Disposizioni di carattere generale**

Nei locali possono accedere soltanto gli operatori abilitati. La presenza in servizio è verificata mediante firma di servizio.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "VIALE SAN MARCO"

Viale S.Marco, 67 - 30173 VE-MESTRE tel. 041958791 - fax 041952921 sito [www.icvialesanmarco.edu.it](http://www.icvialesanmarco.edu.it)  
e-mail: [veic874009@istruzione.it](mailto:veic874009@istruzione.it) ; pec: [veic874009@pec.istruzione.it](mailto:veic874009@pec.istruzione.it)  
Cod. fisc. 82012700272 - Cod. Scuola VEIC874009



Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.

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.

Al fine di tutelare la salute delle persone stesse, in tutti i locali dell'Istituto Comprensivo è obbligatoria l'applicazione delle misure di prevenzione igienico sanitaria di cui all'allegato del DPCM 4 marzo 2020 ed attuativi.

Il personale escluso, di volta in volta, dai contingenti in servizio fruirà prioritariamente delle ferie non godute relative all'anno scolastico precedente e da consumarsi entro il mese di aprile, dopodiché sarà esonerato dalla prestazione lavorativa in forza dell'art. 1256 comma 2 c.c.

### **Art. 8 – Disposizioni finali**

Considerata la vigenza del DPCM del 9 marzo 2020 fino al 3 aprile 2020, il Direttore dei servizi generali predisporrà il piano di lavoro Ata straordinario. Qualora nelle more vi fosse l'emanazione di ulteriori provvedimenti da parte delle autorità competenti, il Direttore dei servizi generali e amministrativi provvederà all'aggiornamento del piano di lavoro stesso.

La presente direttiva straordinaria e allegato Piano delle attività del personale ATA saranno inviate quale informativa alla R.S.U. e alle O.O.S.S.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Cristina Stocco

Documento firmato digitalmente

ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale  
e norme ad esso connesse

Firma del DSGA per presa visione:

*Silvana Ongarato* \_\_\_\_\_