



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "Nicola Stefanelli"

via Rocca dei Dragoni, 108 tel/fax 0823 970718 -81034- Mondragone (Ce)
c.f. 95017550617 e-mail ceis04100d@istruzione.it www.isisstefanelli.edu.it
PEC ceis04100d@pec.istruzione.it

I.S.I.S.S. - "N. STEFANELLI"-MONDRAGONE
Prot. 0001461 del 11/03/2020
(Uscita)

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Sig.ra FALCONETTI Angelina

e, p.c. - Al personale Docente e A.T.A.

Al Consiglio di Istituto

All'Albo - Sito web d'Istituto

Sez. Amministrazione Trasparente

Oggetto: Integrazione alla Direttiva di massima al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per un'efficace azione amministrativa, organizzativa e gestionale dell'Istituzione scolastica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- **VISTO** il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
- **VISTO** l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997 n. 59;
- **VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- **VISTO** il D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
- **VISTO** il D.A. n. 895/2001;
- **VISTO** il D.Lgs n. 150/09
- **VISTO** l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001, nel quale è previsto che il DS, nello svolgimento delle sue funzioni organizzative ed amministrative, sia coadiuvato dal Direttore SGA che sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'Istituzione Scolastica, coordinando il relativo personale;
- **VISTO** il CCNL vigente del Comparto scuola, contenente i nuovi profili professionali del personale ATA, tra cui quello del Direttore SGA (Tab. A - Area D), nel quale si dispone che l'attività del medesimo DSGA è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico;
- **VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107;
- **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;
- **VISTE** le note del Ministero dell'Istruzione nr.278 del 6 marzo 2020, nr.279 dell'8 marzo 2020 e nr.323 del 10 marzo 2020;
- **VISTO** quanto disposto dal Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2019/2020, relativamente ai *Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali e determinazione dei contingenti del personale previsti dalla L. 146/90*;
- **CONSIDERATA** l'informativa resa alla RSU d'Istituto convocata in data 10.03.2020;
- **SENTITO** il Presidente del Consiglio di Istituto
- **CONSIDERATO** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;
- **TENUTO CONTO** della struttura edilizia dell'Istituto;
- **RITENUTO** necessario integrare le direttive di massima impartite al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizione di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai Servizi Generali e Amministrativi di questa Istituzione scolastica;
- **FERMA RESTANDO** la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica, nella condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza,

INTEGRA

la Direttiva di massima già emanata il 28.09.2019 prot. n. 4076 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

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le presenti disposizioni si applicano a tutto il personale ATA (Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario) a partire dall'11 marzo 2020 e fino al 3 aprile, fatta salva ogni diversa indicazione legislativa o ministeriale.

2. APERTURA DELL'ISTITUTO

A partire dall'11 marzo 2020, si conferma che sarà operativa la sede amministrativa sita in via Rocca dei Dragoni, 108

3. ORARIO DI ISTITUTO

La sede amministrativa dell'Istituto con effetto dall'11 marzo 2020 e fino al 03 aprile osserverà, per tutti gli uffici, il seguente orario:

GIORNI	ORARIO
lunedì	8.00 - 14.00
martedì	8.00 - 15.00
mercoledì	8.00 - 14.00
giovedì	8.00 - 15.00
venerdì	8.00 - 14.00
sabato	8.00 - 14.00

4. MODALITA' 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 nr.278 del 6 marzo 2020, nr.279 dell'8 marzo 2020 e nr.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,

- a) degli strumenti normativi e contrattuali disponibili (fruizione di ferie e recupero ore a domanda, orario plurisettimanale, permessi,...);
- b) 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:

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

5. ADOZIONE DEI CONTINGENTI MINIMI

Con riferimento ai profili professionali dei collaboratori scolastici, ai cuochi, agli infermieri e ai guardarobieri, verificata e constatata una pulizia approfondita di tutti i locali scolastici ed assicurata la custodia e sorveglianza generica sui medesimi locali scolastici, la presenza in servizio del personale deve essere limitata alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di studenti.

Di conseguenza vengono attivati i contingenti minimi stabilito nel Contratto Integrativo di istituto siglato in data 08.01.2020 prot. n. 91.

Le prestazioni saranno rese attraverso turnazioni tenendo presente i seguenti criteri:

- a. personale portatore di patologie che lo rende maggiormente esposto al contagio,
- b. coloro che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa residenti fuori dal comune sede di servizio.
- c. lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia.

Per il personale in turnazione a seguito dell'attivazione dei contingenti minimi, la mancata prestazione lavorativa sarà giustificata ai sensi dell'art. 1256, c. 2 c.c., dopo la verifica che non vi siano periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile.

Il Direttore SGA avrà il compito di coordinare tutta l'attività del personale ATA e di stabilire in via prioritaria le relative turnazioni. Avrà cura, altresì, di registrare le presenze ed eventuali assenze del personale impegnato nella modalità di "lavoro agile".

6. ASSISTENTI TECNICI

Secondo l'orario disposto gli Assistenti Tecnici provvederanno, in presenza:

1. alla manutenzione dei laboratori di loro pertinenza assicurando nei casi previsti la salvaguardia dei materiali deperibili,
2. al completamento dell'inventario (da consegnare al Direttore SGA alla ripresa delle attività didattiche), peraltro già richiesto dalla scrivente;
3. supportando altresì l'Istituzione scolastica nell'applicazione di forme di interazione a distanza.
Potranno essere valutate richieste di smart working

7. DISPOSIZIONI FINALI

Il Direttore SGA organizza i Servizi amm.vi, in modo funzionale alla presente Direttiva inserendo la sua proposta nel Piano annuale delle attività ATA per l'adozione da parte del Dirigente Scolastico.

Le presenti Direttive trovano applicazione sino a nuove e diverse indicazioni contrattuali o normative.

In caso di assenza o impedimento del DSGA, tutti i compiti e tutte le attribuzioni previste dalla presente Direttiva sono affidati all'Assistente Amm.vo che lo sostituisce, ai sensi delle vigenti disposizioni.

Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento alla normativa vigente

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente comunicate al Direttore SGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e pubblicazione all'albo on line e al sito Web d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Giulia Di Lorenzo

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005