



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
di CASELLE TORINESE**

Via Guibert, 3 – 10072 Caselle Torinese (TO)

Codice Meccanografico: **TOIC89200E**

**☎ e Fax: 011/9961339 – 011/9914628**

Codice Fiscale n 92045950018 - e-mail [TOIC89200E@istruzione.it](mailto:TOIC89200E@istruzione.it)

sito: <http://www.iccaselletorinese.edu.it>

Caselle T.se, 19/03/2020

AI DSGA  
Al Personale ATA  
Albo/sito web  
ATTI

**Anno Scolastico 2019/20**  
**CIRCOLARE INT. N. 110**

**Oggetto: variazione al Piano delle attività del personale ATA con effetto dal 19 marzo 2020 fino al 3 aprile 2020 a seguito del DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**CONSIDERATO** che

- il Ministero dell'Istruzione ha disposto, in via eccezionale, la dilazione di 30 giorni dei termini di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, 4 e 5 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
- non sono programmati in questo periodo né scrutini né esami, considerato il periodo interessato dalla sospensione delle attività didattiche e visto il piano annuale delle attività per l'a.s. 2019/20;
- non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche;
- l'interruzione del funzionamento dei laboratori scolastici non comporta danni alle persone o alle apparecchiature stesse e gli impianti in dotazione in questo Istituto non richiedono la continuità di funzionamento anche dopo il termine del servizio scolastico;
- non vi sono in programma nella scuola raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi ;
- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni avviene in lavoro agile;
- sono stati completati i servizi di pulizia degli ambienti scolastici ed è stata garantita la salvaguardia dei materiali deperibili;
- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica,

**ACCOLTA** la variazione al piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali alla luce del Decreto-legge n. 18 del 17 marzo 2020 e delle direttive di massima del dirigente scolastico rispetto alla necessità di adeguamento,

**COMUNICA**

con effetto dal 19.03.2020 e fino al 3 aprile 2020 quanto segue:

- La modalità ordinaria di prestazione lavorativa, come previsto dal Decreto-legge citato, è il lavoro agile.
- La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale.
- La permanenza del personale ATA negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.
- Le attività del personale ATA sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.
- Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili come individuate o che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, sono determinati contingenti minimi e turnazioni come di seguito indicato.

#### **PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

- Svolgimento dell'attività lavorativa in presenza e in smart working secondo il piano delle attività.
- Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n.2 unità di personale al giorno. Il personale del contingente minimo assicurerà la presenza a scuola il giovedì secondo la rotazione stabilita dal DSGA; gli altri giorni, se necessario, a richiesta del DSGA e su autorizzazione del dirigente scolastico, per le eventuali attività indifferibili, secondo la turnazione già predisposta.

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI :**

- Completata la pulizia dei locali scolastici, garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 2 unità di personale, che assicurerà il giovedì l'apertura della scuola, la verifica delle strutture e dei beni, la pulizia e la sanificazione degli uffici e le eventuali ulteriori attività indifferibili richieste dal DSGA e su autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Se necessario, a richiesta del DSGA o del Dirigente scolastico, il personale del contingente minimo assicurerà, la presenza nei locali scolastici per eventuali attività indifferibili, secondo la turnazione già predisposta.
- I Collaboratori scolastici che non saranno inseriti nella turnazione del contingente minimo saranno a disposizione della scuola per eventuali sostituzioni o per eventuali emergenze .

#### **Disposizioni di carattere generale per tutti i lavoratori**

Nei locali può accedere solo personale autorizzato.

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.

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Giuseppa Muscato

*(Documento firmato digitalmente ai sensi del  
Codice Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)*