



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SASSUOLO 2 NORD

Viale G. Zanella, 7 - 41049 Sassuolo (Mo)

Tel. 0536 880531 - Fax 0536 880540

C.F. 93036690365

Sito web: www.ic2sassuolonord.edu.it

E-mail: moic829008@istruzione.it

Pec: moic829008@pec.istruzione.it



Al Dirigente Scolastico
Al Personale ATA
Alla RSU
Al RLS

Oggetto: Proposta di variazione al Piano delle attività del personale ATA con **effetto dal 23 marzo 2020** al cessare dell'emergenza epidemiologica ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, ai sensi del DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Considerata l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;
- Visto il DPCM 8 marzo 2020;
- Visto il DPCM 11 marzo 2020 e, in particolare, l'art. 1, c. 6;
- Visto l'art. 87, cc. 1-3 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18;
- Vista la n.392 del 18 marzo 2020;
- Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001;
- Tenuto conto della cogente necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro;
- Considerata la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone;
- Considerata pertanto l'opportunità di disporre il lavoro agile nei confronti del personale ATA, laddove possibile in relazione alle mansioni, ovvero ricorrere sia ai contingenti minimi previsti dal contratto collettivo integrativo di istituto, che 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;

DISPONE

la seguente integrazione della Direttiva rivolta alla S.V. con prot. n. 1283/C01.

Nella attuale situazione di emergenza sanitaria che ha comportato la sospensione delle attività didattiche in presenza, ferma restando la necessità di garantire il mantenimento dei livelli essenziali del servizio, dal momento che il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della

prestazione lavorativa, il servizio deve essere riorganizzato a Sua cura secondo le seguenti indicazioni di massima:

1. Per gli assistenti amministrativi

- a) ridefinire il piano delle attività per ridurre al minimo la presenza fisica del personale nella sede di lavoro, tenuto conto delle attività da svolgere necessariamente in presenza;
- b) specificare le mansioni che ciascuno può svolgere secondo la modalità di lavoro agile con specifico riferimento al Piano annuale delle attività.

2. Per i collaboratori scolastici

- a) garantire la sorveglianza all'ingresso e la pulizia degli ambienti essenziali locali scolastici in funzione.

Il personale non coinvolto nelle prestazioni necessarie in presenza deve usufruire, in ordine di priorità, delle ferie maturate durante l'anno scolastico 2018/19 e, laddove eventualmente attivata e quale ultima possibilità, dell'esenzione dal lavoro ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del codice civile.

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

n.2 collaboratori scolastici

n.1 assistenti amministrativi

nei giorni di **martedì e giovedì dalle ore 8.00 alle ore 14.00** nella sede Scuola Primaria "COLLODI", via Zanella 7, dove è ubicato l'Ufficio di Presidenza e gli Uffici di Segreteria.

Il Direttore S.G.A.

Anna Palandri

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