

CIRCOLARE n. 96

A tutto il Personale ATA
Alle R.S.U. d'Istituto
al Consiglio d'Istituto
Agli ATTI - All' ALBO

Oggetto: Disposizioni Operative al Personale ATA a seguito di
Ordinanza Presidente Regione Sicilia n. 1 del 07/01/2022
Ordinanza Sindaco Comune di Rosolini n. 2 del 07/01/2022

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;
- Vista la Tabella A – Profili di area del personale ATA, area D – allegata al CCNL scuola 2006/09;
- Visto il CCNI relativo ai servizi minimi;
- Visto il D.L. n. 229 del 30/12/2021 recante “Misure urgenti per il contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19 e disposizioni in materia di sorveglianza sanitaria.”
- Visto il D.L. n. 1 del 07/01/2022 recante “Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza COVID-19, in particolare nei luoghi di lavoro, nelle scuole e negli istituti della formazione superiore.”
- Vista l'Ordinanza contingibile e urgente n° 1 del 07/01/2022 del Presidente della Regione Siciliana recante “Ulteriori misure per l'emergenza epidemiologica da Covid-19”
- Vista l'Ordinanza n° 2 del 07/01/2021 del Sindaco del Comune di Rosolini recante “Misure eccezionali per contrastare la diffusione del contagio da covid-19 chiusura e sospensione delle attività didattiche in presenza con decorrenza dal 09 gennaio 2022 al 19 gennaio 2022
- Tenuto conto delle direttive di massima fornite al DSGA e sentito il medesimo sulla opportunità di organizzare il lavoro del personale ATA (DSGA, assistenti amministrativi) in modalità smart-working;
- Valutate le esigenze organizzative di tutti i plessi della scuola e la necessità di assicurare e mantenere le migliori condizioni di sicurezza per la salute dei lavoratori e dell'utenza;
- Preso atto della strumentazione tecnologica in possesso della scuola e del personale da collocare in smart-working;

DISPONE

Congiuntamente al **D.S.G.A.** con effetto dal **10/01/2022** e fino al **19/01/2022**, salvo diversa comunicazione, quanto segue:

APERTURA DELL'ISTITUTO

A partire dal 10/01/2022, rimane aperta la sede centrale dell'Istituto con la presenza del seguente contingente minimo:

- **N° 3 COLLABORATORI SCOLASTICI**, che rispetteranno il seguente orario di apertura unificato:
7.30 – 14,30 dal lunedì al venerdì;
- **N° 2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** che rispetteranno il seguente orario di apertura unificato:
7.30 – 14,30 dal lunedì al venerdì;

Si specifica la chiusura degli Uffici Scolastici al pubblico utente, ad eccezione delle attività indifferibili e necessarie. Necessaria la prenotazione tramite mail src84800e@istruzione.it o al telefono **0931855260**.

Per assicurare le misure di contenimento dei contagi COVID, il Personale Collaboratore Scolastico presente si alternerà in 5 turni (Gruppo 1-2-3-4-5) che osserveranno la seguente turnazione:

GRUPPO	CENTRALE	Turno
1	Sambito Angela Zingales Concetta Poidomani Giorgio	Lunedì – 10/01 – 17/01
2	Arfò Donatella Francalanza Giovanna Giuca Guglielmo	Martedì – 11/01 – 18/01
3	Modica Corrado Giunta Giovannella Cirmena Giuseppina Nicastro Salvatore	Mercoledì – 12/01 – 19/01
4	Campisi Sebastiano Aprile Giuseppina Gallo Marina Cassarino Corrado	Giovedì – 13/01
5	Spatola Sebastiano Di Dio Corradina Franzò Giovanni	Venerdì – 14/01 -

ADOZIONE DI MODALITA' DI LAVORO AGILE

Tutto il personale **AMMINISTRATIVO** effettuerà il proprio orario di lavoro (7.30 – 14.30 al lunedì al sabato) in modalità smart-working dal **10/01/2022 e fino al 19/01/2022**, salvo diversa comunicazione.

Resta inteso che il medesimo personale dovrà assicurare la propria reperibilità sia per esigenze necessarie al regolare funzionamento ordinario dei servizi erogati dall'istituzione scolastica sia per necessità urgenti di rientro in presenza.

Nello specifico, durante la propria fascia oraria lavorativa, ogni dipendente, per tipologia di personale, si renderà disponibile al fine di soddisfare i bisogni organizzativi delle attività ordinarie attraverso i collegamenti telefonici o tramite posta elettronica che saranno individuati dalle figure di coordinamento (DS, DSGA,) oltre all'utilizzo dei programmi web (gestionali scolastici: Protocollo, Alunni, Personale, Bilancio, SIDI Miur, Circolari, piattaforme per la DAD e DDI, ecc..).

Tali necessità organizzative sono indispensabili per mantenere la struttura gestionale, sia amministrativa che tecnica, sempre efficace ed operativa in sostituzione delle attività in presenza.

Per tali motivi, il personale amministrativo assegnato nei vari reparti e uffici (Ass. Amm.vi Ufficio Personale, Ufficio Didattica, Ufficio Protocollo,) svolgerà, anche in modalità smart-working, i compiti previsti nel proprio Ufficio di assegnazione.

Il Personale presente osserverà la seguente turnazione:

PRESENZA	SMART WORKING	Turno
Salerno Franca Giuca Sergio	Micieli Maria Ignazia Ruta Angela	Lunedì – 10/01
Micieli Maria Ignazia Ruta Angela	Salerno Franca Giuca Sergio	Martedì – 11/01
Salerno Franca Giuca Sergio	Micieli Maria Ignazia Ruta Angela	Mercoledì – 12/01
Micieli Maria Ignazia Ruta Angela	Salerno Franca Giuca Sergio	Giovedì – 13/01
Salerno Franca Giuca Sergio	Micieli Maria Ignazia Ruta Angela	Venerdì – 14/01
Micieli Maria Ignazia Ruta Angela	Salerno Franca Giuca Sergio	Lunedì – 17/01
Salerno Franca Giuca Sergio	Micieli Maria Ignazia Ruta Angela	Martedì – 18/01
Micieli Maria Ignazia Ruta Angela	Salerno Franca Giuca Sergio	Mercoledì – 19/01

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTI I LAVORATORI

Nei locali possono accedere soltanto gli operatori autorizzati.

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.

Nel periodo 10/01/2022 e fino al 19/01/2022, saranno inoltre verificate le singole posizioni del personale ATA relative a ferie e riposi compensativi anno scolastico precedente non ancora fruiti per provvedere all'utilizzo delle ore/giorni rimasti da fruire.

Si invitano i dipendenti ATA di rivolgersi agli assistenti amministrativi dell'Ufficio di gestione del personale al fine di verificare le proprie posizioni e presentare eventuali richieste di riposi compensativi e ferie non ancora fruiti.

RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO

Per la presente determina datoriale è data informazione alla Rsu dell'istituto e alle Organizzazioni Sindacali territoriali come previsto dall'art.22 del CCNL 2016/19 del comparto Istruzione e Ricerca sezione Scuola.

MISURE IGIENICO-SANITARIE

Si ricorda a tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, di attenersi scrupolosamente a tutte le misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020.

Rosolini 08-01-2022

Il D.S.G.A.
Carmelo Giannone

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

Il Dirigente Scolastico
Salvatore Lupo

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