



ISTITUTO COMPRENSIVO “49° Toti-Borsi-Giurleo”
Piazza V. Aprea,15- 80147 NAPOLI- Tel.0815962384-fax 0815770474
C.M. NAIC8B0006 – C.F: 95170030639
Posta elettronica: naic8b0006@istruzione.it naic8b0006@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic49napoli.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO 49-NAPOLI
Prot. 0001256 del 12/03/2020
01 (Uscita)

Al personale A.T.A.
Al D.S.G.A
Alla R.S.U.
Al RLS
ATTI

OGGETTO: Misure urgenti di contenimento contagio COVID-19: **Turnazione personale ATA**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il Decreto legge n. 6 del 23 febbraio 2020 n. 6;
Visto il D.P.C.M. 1 marzo 2020;
Visto il D.P.C.M. 4 marzo 2020;
Vista la Direttiva n. 1/2020 del Dipartimento della funzione pubblica;
Vista la Circ. prot. del Ministero dell’Istruzione N. 278 del 6 marzo 2020;
Visto il D.P.C.M. 8 marzo 2020 in particolare art. 2 lettera s che recita: “qualora sia possibile, si raccomanda ai datori di lavoro di favorire la fruizione di periodi di congedi o di Regione Campania n. 8 dell’8.03.2020;
Visto il D.P.C.M. 9 marzo 2020:
Vista la nota del M.I n.279 del 8/03/2020 “ Decreto del presidente del Consiglio Di Ministri 8 marzo 2020. Istruzioni operative.
Vista la Circ. prot. del Ministero dell’Istruzione N. 323 del 10 marzo 2020;
Visto l’art 1256 codice civile inerente l’impossibilità temporanea all’adempimento contrattuale;
Visto il DPCM dell’11 marzo 2020;
Vista la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2020
Considerata la necessità di prevedere le misure atte ad attuare misure di contenimento del contagio COVID-19;

Facendo seguito all’informazione dell’8 marzo 2020 emanata dalla scrivente con protocollo 1205 al personale ATA, alla RSU e al RSL;

Acquisite agli atti le rispettive comunicazioni informative in merito;

Sentito il parere del D.S.G.A. ;

Tenuto conto delle ferie non godute del personale ATA

Considerati i diversi profili del personale ATA come previsti dal vigente CCNL, le differenze tra contratti a TD, a TI ed i lavoratori neoassunti nel profilo di CS per internalizzazione dei servizi (ex LSU) che sono in periodo di prova;

Considerate le richieste da parte degli AA;

Considerati i desiderata espressi dai Collaboratori Scolastici in merito alla turnazione e fruizione delle ferie non godute;

Constatata l’avvenuta pulizia degli ambienti scolastici ed a garanzia della prosecuzione degli stessi per il personale in servizio;

Vista l’esigenza della continuità amministrativa garantita dal DS;

DISPONE QUANTO SEGUE



ISTITUTO COMPRENSIVO “49° Toti-Borsi-Giurleo”

Piazza V. Aprea,15- 80147 NAPOLI- Tel.0815962384-fax 0815770474

C.M. NAIC8B0006 – C.F: 95170030639

Posta elettronica: naic8b0006@istruzione.it naic8b0006@pec.istruzione.it

Sito web: www.ic49napoli.edu.it



Il servizio del personale ATA sarà limitato e funzionale all’espletamento dei soli servizi amministrativi ed ausiliari non correlati alla presenza degli allievi, limitati alle sole prestazioni improcrastinabili.

Dal 13 marzo 2020 fino al 3 Aprile 2020, gli uffici amministrativi funzioneranno con orario ridotto dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 fino alle ore 14.00, per l’espletamento degli atti amministrativi urgenti e non differibili da rendere in presenza e per consentire la pulizia dei locali e degli ambienti scolastici, nonché la cura e la manutenzione dei laboratori.

Al fine di contenere il contagio da COVID-19, per tutto il suddetto periodo sarà sospesa l’apertura al pubblico e i servizi all’utenza saranno garantiti attraverso l’utilizzo della casella di posta elettronica naic8b0006@istruzione.it – pec: naic8b0006@pec.istruzione.it e del n. telefonico 081 5962384 attivo nei giorni e negli orari sopra indicati.

Si fornisce altresì il recapito del Dirigente Scolastico Chiara Lucia Schiavo contattabile dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00: 347 - 5717421

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sede Centrale: Turni di tre collaboratori dal 13 marzo 2020 al 20 marzo 2020, di cui si fornirà calendario ai lavoratori. E’ prevista un’unità reperibile in caso di assenze dei CS di turno.

In ogni caso, nei giorni in cui non è compreso nei turni di servizio, il personale, che non ha fatto richiesta di permessi o ferie deve essere reperibile e ritenersi a disposizione per eventuali esigenze di servizio o per sostituire assenze dei colleghi certificate.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale amministrativo garantirà i servizi essenziali che prevedono la presenza in servizio di 2 unità. Il personale non in servizio garantisce la reperibilità, usufruisce di ferie, congedi e quanto consentito dalla vigente normativa. Si fornisce calendario ai lavoratori fino al 20 marzo.

La presente disposizione potrebbe subire variazioni e/o modifiche per motivazioni contingenti al momento non prevedibili o per successive Disposizioni Ministeriali o di Uffici Superiori, circa le formule di eventuale recupero del servizio.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Chiara Lucia Schiavo

(firma autografa a mezzo stampa omessa ai sensi dell’art. 3 del D. Lgs. 39/1993)