



I.C. 70 MARINO - SANTA ROSA

Via Luigi Volpicella 372/G – 80147 Napoli | Tel. 0815963764 - Fax. 0815962878
Codice meccanografico NAIC8FR003 - Codice fiscale 95186630638
e-mail: naic8fr003@istruzione.it - pec: naic8fr003@pec.istruzione.it
sito web: www.ic70marinosantarosa.edu.it



Prot. n. 939/2020/3.3.h

Napoli, 10/03/2020

Al Dsga
Al Personale Ata

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;
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 ferie";
Vista la nota del M.I n.279 del 8/03/2020 "Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020. Istruzioni operative";
Visto il D.P.C.M. del 9 marzo 2020;
Visti i provvedimenti citati nonché le note MI, dei DPPR prot. n. 278 e n. 279, rispettivamente del 6 e dell'8 marzo 2020;
Vista l'Ordinanza n. 8 dell'8.03.2020 a firma del Presidente della Regione Campania;
Vista la Direttiva n. 1/2020 del Dipartimento della funzione pubblica;
Vista la nota Miur n. 300 del 9/03/2020;
Considerata la necessità di prevedere le misure atte ad attuare misure di contenimento del contagio COVID-19;
Vista la Circolare interna n. 53 del 4 marzo 2020

DISPONE QUANTO SEGUE

La turnazione del personale A.T.A che sarà effettuata a domanda del dipendente, utilizzando i seguenti strumenti, salvo ulteriori disposizioni:

- a) Richiesta di ferie dell'a.s. 2018/19 da usufruire entro il 30 aprile 2020;
- b) Turnazione settimanale: due/tre giorni di servizio alla settimana con compensazione in base alle ore di recupero accumulate "Banca ore" nell'a.s. 2019/2020;
- c) Richiesta di ferie maturate nell'a.s. 2019/20.

Il personale ATA, considerata la situazione di emergenza, è invitato a presentare domanda entro e non oltre il 11/03/2020 per predisporre, nel rispetto delle esigenze di servizio, un calendario che consenta l'organizzazione del servizio. In caso di mancata richiesta, le ferie e i recuperi potrebbero essere date d'ufficio.

Il D.S.G.A dovrà predisporre i turni di presenza tenendo conto del carico di lavoro necessario a garantire il servizio, in coerenza con i profili delle diverse categorie, nel rispetto delle scadenze previste e del principio della continuità amministrativa.

Resta la possibilità, a domanda, del personale Assistente Amministrativo (come da Circolare interna n. 53 del 4 marzo 2020) di effettuare il lavoro agile, garantendo le esigenze di servizio, in presenza dei seguenti requisiti che costituiranno priorità nell'assegnazione:

- Autocertificazione attestante la necessità di prestare cura ai figli minori in quanto residente nel comune di _____ in cui risultano sospesi i servizi dell'asilo nido/della scuola dell'infanzia;
- Certificazione medica attestante le proprie condizioni di salute;
- Dichiarazione attestante l'utilizzo dei mezzi pubblici per il raggiungimento della sede lavorativa

Per l'effettuazione di attività gestibili a distanza, il dipendente dichiara:

- di disporre, presso il proprio domicilio, di strumentazione tecnologica adeguata per svolgere le attività di cui avrà la consegna;
- di fornire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio;
- di essere consapevole che il Ds attuerà misure di monitoraggio per quantificare l'attività effettivamente svolta.

Per quanto riguarda l'apertura dei plessi, completata la pulizia e l'igiene dei locali, i collaboratori scolastici presteranno servizio presso la sede centrale, salvo diverse necessità.

Tale richiesta, nel periodo attuale caratterizzato dall'emergenza epidemiologica, è effettuata a tutela della salute dei lavoratori come misura di contenimento e prevenzione del contagio da COVID-19.

Si confida in un pronto riscontro e nella consueta fattiva collaborazione.

Il Dirigente scolastico
Gaetano Marchesano