



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
1° ISTITUTO COMPRENSIVO MONTE SAN GIOVANNI CAMPANO
*Tel 0775/288628 Fax 0775/288628 e-mail fric83300c@istruzione.it
fric83300c@pec.istruzione.it - www.montesangiovanniuno.it*

D.S.G.A.
PERSONALE ATA
RSU
RLS
RSPP
SITO

Oggetto: Disposizioni organizzative personale ATA – Contingenti minimi.

Visto il D.P.C.M. del giorno 8 Marzo 2020 recante misure per il contenimento ed il contrasto della diffusione del virus COVID 19;

Viste le circolari Ministeriali n. 278 del 06/03/2020 e n. 279 del 08/03/2020;

Considerata la necessità di tutelare la salute dei lavoratori;

Sentiti le RSU, il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS) e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), ciascuno per le rispettive competenze;

Considerata l'avvenuta pulizia degli ambienti scolastici;

Vista la nota 323 del 10/03/2020;

Salvo eventuali successive modifiche ed integrazioni a quanto sin qui disposto;

per assicurare il servizio,

il Dirigente Scolastico DISPONE

Le seguenti misure per il personale ATA in servizio nell'Istituto (Collaboratori Scolastici e Personale Amministrativo):

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il Dirigente Scolastico, constatata l'avvenuta pulizia dei locali dei vari plessi/sedi, limitando il servizio alle sole prestazioni necessarie, attiva i contingenti minimi stabiliti nel contratto integrativo ai sensi della Legge 146/90.

Le predette prestazioni saranno rese attraverso la turnazione del personale collaboratore scolastico tenendo presenti i seguenti criteri:

- Lavoratori che fruiscono della Legge 104;
- Condizioni di salute del lavoratore;
- Cura dei figli a seguito di contrazione servizio delle scuole dell'infanzia;
- Condizioni di pendolarismo.

I turni prevedono la presenza di N. 2 unità esclusivamente presso la sede centrale dell'Istituto, in Via Pozzo S. Paolo; secondo il seguente orario: 8.00 – 14.00.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

E' vietato l'ingresso al pubblico e le attività di consulenza vanno svolte in modalità telefonica o on-line. Il ricevimento di casi indifferibili è autorizzato dal Dirigente Scolastico tenendo presente le raccomandazioni di cui ai D.P.C.M. vigenti.

In base alle richieste è autorizzata la prestazione lavorativa di smart working; i lavoratori che ne faranno richiesta dovranno sottoscrivere un contratto di "lavoro agile" a cui verrà allegata l'informativa sulla salute e sicurezza del lavoro predisposta dall'INAIL.

Le turnazioni del personale amministrativo prevederà la presenza di N. 1 unità, secondo il seguente orario: 8.00 – 14.00.

Il personale tutto, solo dopo che il Dirigente scolastico abbia verificato che periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il 30 Aprile possano sopperire alla mancata prestazione lavorativa, può far ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2 , c.c.)

La presente comunicazione sarà valida fino a nuove disposizioni .

Seguirà ordine di servizio del D.S.G.A. per ogni lavoratore.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giovanni GUGLIELMI

Documento informatico firmato
digitalmente ai
sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e norme correlate