



## ISTITUTO COMPRENSIVO "F. DE SANCTIS"

Via Peraine 82010 Moiano BN ☎ Segreteria 0823711653 - ☎ fax 0823711653 - Dirigenza 0823712998  
e-mail: [bnic83800c@istruzione.it](mailto:bnic83800c@istruzione.it) PEC: [bnic83800c@pec.istruzione.it](mailto:bnic83800c@pec.istruzione.it) sito web: [www.icmoiano.gov.it](http://www.icmoiano.gov.it)  
Codice Fiscale: 92029230627 – Codice Univoco dell'ufficio: UF90A9



Prot. 903/I.1

Moiano 17/03/2020

Al Sito amministrazione trasparente  
Al Dirigente Scolastico  
Alla RSU d'Istituto  
Agli Assistenti Amministrativi  
Ai Collaboratori Scolastici

**Oggetto:** Adempimenti adottati con riferimento alla nota del D.S. n. prot. 901/I.1 del 17/03/2020  
Proposta di variazione al Piano delle attività del personale ATA con effetto dal 18/3/2020 al cessare dell'emergenza epidemologica

**Il DSGA, alla luce del DPCM 11/3/2020 e delle direttive di massima del dirigente scolastico del 17/03/2020 prot.901.I.1 rispetto alla necessità di adeguamento, propone la seguente variazione al piano delle attività, sino al cessare dell'emergenza epidemologica.**

La modalità ordinaria di prestazione lavorativa, come previsto dal Decreto-legge citato in premessa, è il lavoro agile.

La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale.

La permanenza del personale ATA negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

Considerato che

- il Ministero dell'Istruzione ha disposto, in via eccezionale, la dilazione di 30 giorni dei termini di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, 4 e 5 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129,
- non sono programmati in questo periodo né scrutini né esami, considerato il periodo interessato dalla sospensione delle attività didattiche e visto il piano annuale delle attività per l'a.s. 2019/20
- non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche
- l'interruzione del funzionamento dei laboratori scolastici non comporta danni alle persone o alle apparecchiature stesse e gli impianti in dotazione in questo Istituto non richiedono la continuità di funzionamento anche dopo il termine del servizio scolastico
- non vi sono nella scuola attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agrarie per quanto attiene alla cura e all'allevamento del bestiame
- non vi sono in programma nella scuola raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi
- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni avviene in lavoro agile
- non sono attivi servizi di cucina, di mensa, di vigilanza sugli allievi anche nelle ore notturne.
- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemologica,

le attività del personale ATA sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.

Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili come individuate o che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, sono determinati contingenti minimi e turnazioni come di seguito indicato

### **Personale Assistente Amministrativo e docenti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo (inidonei all'insegnamento)**

Contingente minimo n. 1 unità di personale

Sarà garantita, esclusivamente se necessario per attività indifferibili, a richiesta del dsga o del dirigente scolastico, la presenza secondo la seguente turnazione

	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>
<b>A.A.</b>	Icolaro Clementina	Napolitano Lidia	Marchese Luigia	Napolitano Antonietta	Ruggiero Giuseppe	DSGA

### **Collaboratori scolastici**

Completata la pulizia dei locali scolastici e garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale

Sarà assicurata, esclusivamente se necessario per attività indifferibili, a richiesta del dsga o del dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici secondo la seguente turnazione

	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>
<b>C.S.</b>	Camilli Libero	Massaro Francesca	Camilli Libero	Massaro Francesca	Camilli Libero	Massaro Francesca

Tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, verificato che sono state fruito le ferie pregresse e visti il CCNL, la nota ministeriale 323 del 10 marzo 2020 e il Decreto-legge 16 marzo 2020 n. ...., per le giornate di lavoro in cui non sia prevista la presenza per attività indifferibili, è esentato dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge secondo le previsioni e le modalità del Decreto-legge citato.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Gli assistenti amministrativi dal 18 marzo al 3 aprile ed eventualmente fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-2019, continueranno a:

- prestare le stesse mansioni di cui al piano di lavoro di inizio anno scolastico;
- garantire il servizio secondo il seguente piano di presenze:

NOME	Marzo												Aprile		
	18	19	20	21	23	24	25	26	27	28	30	31	1	2	3
F	F	F	F	F	F	LA	LA	LA							
F	104	104	LA	LA	LA										
LA	LA	LA	LA	LA	LA	LA	LA	LA	LA	LA	LA	LA	LA	LA	LA
F	F	F	LA	LA	LA										
F	F	LA	LA	LA	LA	LA	LA	LA	LA	LA	LA	LA	LA	LA	LA

#### **Legenda :**

**F** - ferie vecchie

**104** – permessi retribuiti L.104/92

**LA** – lavoro agile

## **Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali**

### A) Servizi amministrativi

#### **AREA FINANZIARIA CONTABILE Icolaro Clementina**

Buste paga o tabelle di pagamento Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente ATA e Docente (ore eccedenti, giochi della gioventù, fondo dell'istituzione scolastica, indennità di missione, compensi ai relatori per corsi di aggiornamento, PON e FESR ecc...)

Gestione contabile del P.T.O.F.;

Autorizzazione libere professioni

Elaborazione dati per il bilancio di previsione e consuntivo, Mandati di pagamento e reversali d'incasso -

Tenuta registro c/c postale - Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti – Stampa e tenuta dei registri contabili previsti dalla normativa vigente – Catalogazione e archiviazione di tutti gli atti finanziari.

ARGO -AXIOS – SIDI-OIL

Fatturazione elettronica, protocollazione ed inserimento in gestione crediti

Redazione di preventivi- acquisizione richieste e offerte- emissioni di buoni d'ordine impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese;

Tenuta degli inventari, discarico e passaggio di consegne;

Corrispondenza inerente atti contabili ed inserimento in albo online e amministrazione trasparente di tutti gli atti da pubblicare;

Sostituzione colleghi in caso di assenza.

Protocollo avendo cura di inviarlo in conservazione

#### **AREA DEL PERSONALE **Napolitano Antonietta e Icolaro Clementina****

Emissione contratti di lavoro;

Compilazione graduatorie supplenze;

Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA;

Convocazioni attribuzione supplenze;

Certificati di servizio;

Ricostruzioni di carriera;

Rapporti Direzione Provinciale dei servizi vari;

Registro decreti-Pratiche cause di servizio;

Anagrafe personale;

Preparazione documenti periodo di prova;

Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione.

Domande di trasferimento e di passaggio di ruolo

Domande di assegnazione provvisoria e utilizzazione

Predisposizione prospetto ferie personale ATA

Assenze del personale, decreti, visite fiscali, comunicazione al SIDI

Supporto ai docenti per il registro elettronico;

Tenuta fascicoli del personale, trasmissione e certificati di servizio, ricostruzioni di carriera;

Anagrafe personale

Tenuta fascicoli personali e assenze  
Protocollo avendo cura di inviarlo in conservazione

**AREA**  
**GESTIONE DEL PERSONALE**  
**Napolitano Antonietta e Icolaro Clementina**

Tenuta fascicoli personali e assenze;  
Richiesta e trasmissione documenti;  
Emissione contratti di lavoro;  
Compilazione graduatorie supplenze;  
Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA;  
Convocazioni attribuzione supplenze;  
Certificati di servizio;  
Ricostruzioni di carriera;  
Pratiche pensioni;  
Rapporti INPDAP; INPS;  
Rapporti Direzione Provinciale dei servizi vari;  
Registro decreti-Pratiche cause di servizio;  
Anagrafe personale;  
Preparazione documenti periodo di prova;  
Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione.  
Domande di trasferimento e di passaggio di ruolo  
Domande di assegnazione provvisoria e utilizzazione  
Predisposizione prospetto ferie personale ATA  
Organici di diritto e di fatto  
Gruppo H  
Corrispondenza inerente atti contabili ed inserimento in albo online e amministrazione trasparente di tutti gli atti da pubblicare protocollo avendo cura di inviarlo in conservazione;  
Protocollo avendo cura di inviarlo in conservazione

**AREA**  
**ALUNNI E PROTOCOLLO**  
**Marchese Luigia**

Iscrizione alunni (compresa la verifica dei documenti relativi all'iscrizione degli allievi diversamente abili e stranieri); verifica della documentazione;  
Verifica obbligo scolastico;  
Trasferimento degli alunni ad altre scuole (rilascio nulla-osta per il trasferimento e consegna della documentazione);  
Rilascio delle certificazioni e delle dichiarazioni relative agli alunni;  
Tenuta ed aggiornamento di fascicoli personali degli studenti;  
Comunicazioni interne (allievi);  
Controllo e verifica delle assenze degli alunni;  
Predisposizione documenti relativi alle denunce infortuni e tenuta del registro obbligatorio;  
Gestione scrutini e relativa stampa tabelloni, pagelle,  
Gestione delle operazioni connesse agli esami e relativa stampa dei diplomi;  
Gestione statistiche e monitoraggi;  
Tenuta registri (libro matricola, iscrizioni, esami, carico e scarico pagelle, carico e scarico diplomi, registro diplomi, registro certificati, ecc.)  
Aggiornamento del sistema informatico di tutti i dati relativi alla carriera dell'allievo;

Organi collegiali (consigli di classe, interclasse, intersezione)  
 Consiglio istituto e collegio docenti  
 Libri di testo aggiornamento AIE  
 Visite guidate (elenchi alunni, doc., ecc)  
 Prestiti del personale docente e ATA  
 Visite fiscali;  
 Scioperi e rilevazioni al SIDI  
 Protocollo avendo cura di inviarlo in conservazione

**AREA**  
**ALUNNI E PROTOCOLLO**

**Ruggiero Giuseppe Carmine**

Curerà dalle ore 8,00 alle ore 14,00 di tutti i giorni, a mezzo servizio telefonico, il front-office dell'istituzione Scolastica.  
 Curerà le comunicazioni esterne (scuola-famiglia) in particolare per la didattica a distanza;  
 Protocollo avendo cura di archivarlo e conservarlo

**AREA**  
**ALUNNI E PROTOCOLLO**  
**Napolitano Lidia**

Posta elettronica ordinaria e certificata, cura della corrispondenza al personale ed Enti esterni, inserimento in albo online e amministrazione trasparente di tutti gli atti da pubblicare;  
 Protocollo avendo cura di archivarlo e conservarlo.

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Dal 18 marzo al 3 aprile ed eventualmente fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-2019, i collaboratori scolastici usufruiranno dei seguenti periodi di assenza:

NOME	Marzo												Aprile		
	18	19	20	21	23	24	25	26	27	28	30	31	1	2	3
Camilli Libero	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI
Massaro Francesca	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI
Massaro Concetta	M	M	M	M	OTI	OTI	OTI								
Colella Carolina	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI
Crisci Alfonso	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Supino Pasqualina	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI
Mango Vincenzina	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI
Piccolo Anna	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI
Meccariello Rosetta	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI
Napolitano Vincenzina	104	OTI	OTI	OTI											
Truocchio Alfonso	104	104	OTI	OTI	OTI										
Ciervo Attilio	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI
Saccavino Loredana	104	104	OTI	OTI	OTI										
Anzalone Vincenzo	F	F	F	OTI	OTI	OTI									
Napolitano Giuseppina	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI
Medugno Maddalena	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI
Pace Raffaele	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI	OTI
Bernardo Antonietta	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	F	F	F	F

**Legenda :**

**R** - ricovero ospedaliero

**M** – malattia

**OTI** – turnazione obbligazione temporaneamente impossibile ART. 1256 – C.2, C.C.

Il periodo di “esenzione dal servizio”, garantiti i servizi minimi essenziali, è inquadrabile nel disposto di cui all’art.1256 c.2, sia per l’impossibilità definitiva ad eseguire la prestazione da parte del lavoratore sia per l’interesse del datore di lavoro a non “conseguire” una prestazione lavorativa “non essenziale”, dato l’attuale livello di erogazione dei servizi pubblici essenziali commisurati all’interesse specifico dell’amministrazione a tutelare la salute dei lavoratori per come disposto dal D. L.vo 81/2008 in particolare dagli artt. 18 – 43 – 44 – 45 – 46 in combinato disposto con il DPCM 11/03/2020 e con la direttiva della FP 2/2020.

## **DIRETTORE DEI S.G.A.**

Il DSGA dal 18 marzo al 3 aprile ed eventualmente fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-2019, assicurerà la reperibilità per tutto il periodo di chiusura dell’Istituzione Scolastica e anche durante il periodo di ferie come dal seguente prospetto:

Marzo												Aprile		
18	19	20	21	23	24	25	26	27	28	30	31	1	2	3
F	F	F	F	F	F	F	F	LA	LA	LA	LA	LA	LA	LA

### **Disposizioni di carattere generale per tutti i lavoratori**

Nei locali può accedere solo personale autorizzato.

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.

Tutto il personale, nel corso dell’orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell’Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all’uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

Ogni accesso ai locali dell’istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali

IL DIRETTORE DEI S.G.A.  
Giuseppe Gallo