



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE UNIVERSITÀ RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARTIN LUTHER KING"  
VIA DEGLI ORAFI n° 30 - 00133 ROMA - DISTRETTO SCOLASTICO XVI  
tel.06/2023327/2023663 - fax 06/2023327 C. M. RMIC85300C  
e-mail [RMIC85300C@ISTRUZIONE.IT](mailto:RMIC85300C@ISTRUZIONE.IT) - C.F. 97197970581  
sito web:[www.icmlking.edu.it](http://www.icmlking.edu.it)

Al Dirigente Scolastico  
Al Personale ATA  
Alle RSU d'Istituto

Oggetto : Adempimenti adottati con riferimento al Decreto legge n.18 del 17/03/2020- Proposta di variazione al Piano delle attività del personale ATA con effetto dal 23/03/2020 al cessare dell'emergenza epidemiologica.

Il DSGA, alla luce del DPCM 11/03/2020 e del Decreto legge n.18 G.U . del 17/03/2020 e delle direttive di massima del Dirigente Scolastico rispetto alla necessità di adeguamento, propone la seguente variazione al piano delle attività, fino al cessare dell'emergenza epidemiologica.

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 ove necessario, 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;

- 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 epidemiologica;

le attività del personale ATA sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile con le modalità orarie di seguito indicate : h.8- 12.

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**

Contingente minimo n. 1 unità di personale

Sarà garantita la presenza, esclusivamente se necessario per attività indifferibili, previa richiesta al DSGA o al Dirigente Scolastico e in relazione al settore di lavoro di appartenenza.

<b>SCHEMA ATTIVITA' AA.AA IN LAVORO AGILE – ORE 8:00 – 12:00</b>	
Mattei	Ricostruzioni di carriera, pratiche Personale a tempo Indeterminato Gestione assenze fonogrammi e tenuta registro Protocollo
Lollo	Pratiche didattiche Infanzia e Primaria e protocollo proprio settore
Vallone	Inserimento e rilevazione assenze personale al SIDI e assenze.net Comunicazioni ANPAL
Cicale	Posta Elettronica, Pec, Rapporti con il Comune e richieste interventi tecnici e assegnazione agli uffici di competenza
Modafferi	Pratiche didattiche Secondaria di Primo grado e protocollo proprio settore
Crispoldi	Coordinamento con il DSGA per il controllo e le istruzioni del personale ATA , Fatture Elettroniche , Buoni d'ordine, Contratti.
Polselli	Contratti supplenti , Assenze supplenti ,Pratiche Personale a tempo determinato , Registro Protocollo proprio settore



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE UNIVERSITÀ RICERCA  
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
 ISTITUTO COMPRENSIVO "MARTIN LUTHER KING"  
 VIA DEGLI ORAFI n° 30 - 00133 ROMA - DISTRETTO SCOLASTICO XVI  
 tel.06/2023327/2023663 - fax 06/2023327 C. M. RMIC85300C  
 e-mail [RMIC85300C@ISTRUZIONE.IT](mailto:RMIC85300C@ISTRUZIONE.IT) - C.F. 97197970581  
 sito web:www.icmlking.edu.it

## 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

Tutti i collaboratori scolastici saranno a disposizione e sarà assicurata, la presenza nei locali scolastici esclusivamente se necessario per espletamento di attività indifferibili, a richiesta del dsга o del dirigente scolastico, rispettando la seguente turnazione:

CALENDARIO TURNI COLLABORATORI SCOLASTICI PERIODO 23/03-03/04/2020 - ORARIO: h 9:00-12:00			
	2019/2020	GIORNI DI SERVIZIO	COGNOME E NOME COLL.RI SCOL.CI
	MARZO	23	MAGLIOCCHETTI
		24	PERRONE
		25	PIERDOMENICO
		26	RORATO
		27	BONATO
		30	ERRANI
		31	VESPA
	APRILE	1	DIRMA
		2	CRISTELLI
		3	NARDI

I Collaboratori Scolastici, che non risultino nel prospetto, saranno a disposizione per eventuali sostituzioni di colleghi assenti.

Per tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, il Dirigente Scolastico dispone ad ampliamento di quanto già indicato nella nota ministeriale 323 del 10 marzo 2020 e il Decreto-legge 16 marzo 2020 n. 17, l'adozione " *degli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi strumenti, nel rispetto della contrattazione collettiva*". Relativamente alle ferie pregresse si precisa che trattasi di ferie relative all'a.s. 2018/19 .

Una volta esperite tali possibilità, il Dirigente Scolastico può motivatamente esentare il personale dipendente 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.

**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.

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

Roma 20/03/2020

IL DSGA  
F.to Costanza Iorli