



**LICEO SCIENTIFICO STATALE**

**“RICCARDO NUZZI”**

Via Cinzio Violante, 18

Tel. +39 0883 547511

Cod. Min. BAPS080006

Cod. Fisc. 81003970720

76123 Andria (BT)

Fax: +39 0883 547529

E-mail: [BAPS080006@istruzione.it](mailto:BAPS080006@istruzione.it)

PEC:: [BAPS080006@pec.istruzione.it](mailto:BAPS080006@pec.istruzione.it)



AMATE  
QUOD  
ERITIS

Web: [www.liceonuzzi.gov.it](http://www.liceonuzzi.gov.it)

Al Dirigente Scolastico

Al Personale ATA

Alla RSU

SEDE

Prot.1025 /C.2

Andria 03/04/2020

Oggetto: Integrazione Piano attività personale ATA, Prot. 920/C.2 del 18/03/2020 ai sensi del Decreto-legge n. 18 del 17/03/2020 e successivo DPCM (decreto del presidente del Consiglio) che proroga al 13 aprile, le restrizioni per il coronavirus con effetto dal 04/04/2020.

La sottoscritta Teresa Sforza in qualità di DSGA dell'Istituzione scolastica Liceo scientifico "R. Nuzzi" di Andria (BAT), alla luce del DPCM 11/3/2020, del Decreto-legge n.18 del 17/3/2020, la nota m\_pi.AOODPIT.REGISTRO UFFICIALE.U.0000392.18-03-2020, delle direttive di massima del Dirigente scolastico rispetto alla necessità di adeguamento del contingente minimo di personale in presenza, del dpcm (decreto del presidente del Consiglio) che proroga al 13 aprile le restrizioni per il coronavirus; 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;
- la successiva nota del 28 marzo 2020, che alla luce del decreto "cura Italia" (anch'esso successivo alla nota dell'8 marzo), superando le precedenti indicazioni, ha indicato alle scuole le seguenti tempistiche:

- entro il 15 maggio 2020, le Istituzioni scolastiche predispongono il conto consuntivo e la relazione illustrativa da sottoporre all'esame dei revisori dei conti;
- entro il 15 giugno 2020, i revisori dei conti esprimono il parere di regolarità amministrativo-contabile sul conto consuntivo con apposita relazione;
- entro il 30 giugno 2020, le Istituzioni scolastiche provvedono all'approvazione del conto consuntivo.



AMATE  
QUOD  
ERITIS

- 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. 2019/2020;
- 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 ad assicurare la gestione del protocollo, i contratti per supplenze, l'autorizzazione dei relativi pagamenti e la gestione delle pensioni può essere adottata in lavoro agile ;
- tutto il personale amministrativo, tecnico e la sottoscritta, hanno presentato istanza di prestazione del servizio ordinario in smart working , e ha sottoscritto accordo con il dirigente scolastico, dichiarando di disporre dei mezzi presso il proprio domicilio per adempiere alle mansioni e compiti ad ognuno assegnato, nel piano delle attività prot. n. 2388/C1c dell'08/10/2019;
- le attività da svolgere necessariamente in presenza, saranno esercitate nei giorni come da seguente prospetto, con presenza di contingente minimo e utilizzo mascherine, guanti e rispetto delle distanze ;

#### PROPONE

la seguente integrazione a quanto precedentemente disposto con nota prot. 920 del 18/03/2020.

Il personale in smart working, dal 04/04/2020 e sino al 13/04/2020, è parimenti in servizio; Tutto il personale ATA resta a disposizione dell'amministrazione per eventuale prestazione in presenza per indifferibili adempimenti amministrativi e contabili.

A tutto il personale è richiesta la reperibilità telefonica. Resta come già individuato, l'assistente amministrativo reperibile telefonicamente per supporto all'utenza.

**Resta in essere la nota Ministeriale n.392 del 18 marzo 2020, con riferimento alle indicazioni operative alle scuole per fronteggiare l'emergenza coronavirus che specifica "per quanto concerne la gestione dell'attività e del personale ATA delle istituzioni scolastiche, in tutti i casi in cui non sia possibile ricorrere alle forme di lavoro agile, i dirigenti scolastici, ai sensi dell'art. 87, c. 3 del d.l. 18/2020, dispongono, ad ampliamento di quanto già indicato dalla Nota dipartimentale 323/2020, l'adozione 'degli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva'.**



AMATE  
QUOD  
ERITIS

Pertanto, esperite tali possibilità, si potrà motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge.

Restano confermate le seguenti disposizioni.

### **Disposizioni di carattere generale per tutto il personale.**

Come da nota Ministeriale, "nella sede presso la quale sono svolte le attività amministrativo-contabili e di carattere generale, indispensabili al funzionamento dell'istituzione scolastica, **l'apertura deve essere limitata alle esigenze indifferibili e il cui svolgimento non può essere effettuato in forma agile.**

In ogni caso, nel periodo sopra indicato, deve essere garantita l'operatività dei contatti telefonici e della posta elettronica di ogni Istituzione scolastica.

Sarà necessario comunicare all'utenza **i riferimenti telefonici e mail da contattare, sia per lo svolgimento dell'attività ordinaria da remoto, sia nel caso si rendesse necessario disporre eventuali svolgimenti di attività indifferibili in presenza".**

**Pertanto**, tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, per indifferibili esigenze, deve attenersi scrupolosamente alle misure igienicosanitarie 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.

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

Turnazioni A.Ammministrativi	Lunedì	matedi	mercoledì	giovedì	venerdì
Dal 06/04/2020 al 10/04/2020	Pappalettera	Inchingolo	stillavati	Lambo	Miscioscia

Turnazioni A.Tecnici	Lunedì	matedi	mercoledì	giovedì	venerdì
Dal 06/04/2020 al 10/04/2020	Cirullo	Monterisi	Cirullo	Monterisi	Cirullo

Turnazioni C.Scolastici Tutto il personale è a disposizione per sostituzione personale con istanza di assenza e per eventuali urgenze che richiedono ulteriore presenza.	Lunedì	matedi	mercoledì	giovedì	venerdì
Dal 06/04/2020 al 10/04/2020	De Cesare Sinisi Lomuscio	De lucia Scarcelli	Losito Anna	Quacquarelli	Lotito Losito S.



AMATE  
QUOD  
ERITIS

#### 4 Piano attività ATA IN SMART WORKING-

##### Assistenti Amministrativi

**Premessa: tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a consultare la posta in entrata collegandosi direttamente via web sul gestionale spaggiari/infosckool/posta istituzionale istituto. Inoltre in ottemperanza alle mansioni assegnate con il piano delle attività prot. n. 2388/C1c dell'08/10/2019 dovrà adoperarsi per adempimenti indifferibili attraverso servizio in smart working o in presenza per tutte le mansioni indifferibili e assegnate.**

##### Attività individuate in smart working

Pappalettera	Gestione utenza genitori/alunni - gestione e predisposizione graduatoria interna personale docente ed ata-
Lambo	Controllo note pubblicate dall'ambito territoriale e ufficio scolastico regionale (vedi nota pro. 6440 del 18/03/2020) Registrazione assenze al sidi - proroga contratti supplenti-reclutamento personale- emissione di certificati. Protocollazione fatture
Inchingolo	Gestione protocollo in uscita- elaborazione dati richiesti da dsqa. Gestione pers. ATA -Gestione Sintesi
Stillavati	reperibilità telefonica di supporto all'utenza.
Miscioscia	Gestione protocollo in entrata e registrazione assenze del personale-gestionale in uso-

##### ASSISTENTI TECNICI

Cirullo: supporto docenti nella gestione della didattica on line e reperibilità per mal funzionamento del server di gestione e supporto al personale amministrativo;

Monterisi: supporto docenti di fisica e chimica, nella gestione della didattica.

Il D.S.G.A  
Teresa Sforza



AMATE  
QUOD  
ERITIS