



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DON LORENZO MILANI

Viale delle Regioni, 62 – 70132 Bari Tel. 080-
5371951

e-mail baic812002@istruzione.it –

pec baic812002@pec.istruzione.it –

C.F. 93403070720 -sito web: www.donmilanibari.it



PIANO DELLE ATTIVITÀ

Oggetto: Adempimenti adottati con riferimento al Decreto-legge n. 18 del 17 marzo 2020.

Proposta di variazione al Piano delle attività del personale ATA con effetto dal 19 marzo al cessare dell'emergenza epidemiologica ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, ai sensi del DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18.

Il DSGA, alla luce del DPCM 11/3/20202 e del Decreto-legge n. 18 del 17/3/2020, e delle direttive di massima del dirigente scolastico emanate in data 24/09/2019 Prot. 4107/B1, Prot. 0001634/U del 10/03/2020 e Prot. 0001669/U del 12/03/2020;

rispetto alla necessità di adeguamento, propone la seguente variazione al piano delle attività, sino 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 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 epidemiologica.

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

Le residuali attività **da svolgere necessariamente in presenza** sono:



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
DON LORENZO MILANI**

Viale delle Regioni, 62 – 70132 Bari Tel. 080-
5371951

e-mail baic812002@istruzione.it –

pec baic812002@pec.istruzione.it –

C.F 93403070720 -sito web: www.donmilanibari.it



- Area Didattica: supporto alle attività di Didattica A Distanza (ove richiesto) ed eventuale consegna degli strumenti tecnologici; monitoraggio orto-didattico bisettimanale (martedì e venerdì area di pertinenza plesso De Fano);
- Area Personale: Organico/mobilità/graduatorie (attività che richiedono la consultazione dei fascicoli cartacei del personale interno: pratiche neo immessi, ricostruzione carriera, pratiche di pensionamento, aggiornamento graduatorie interne, accesso agli atti, etc);
- Area Alunni: attività che richiedono la consultazione dei fascicoli cartacei degli studenti (sostegno, BES, prove INVALSI e adempimenti con consultazione PEI e PDP, accertamento titoli, richiesta diplomi, etc);
- Area Contabilità: consultazione documentazione cartacea anni pregressi;
- Area Amministrativo/finanziaria/Negoziiale: attività relative all'attivazione della firma digitale del DS e consultazione documentazione cartacea anni pregressi, consegna merci, accesso agli atti;
- **Ogni altra scadenza ed adempimento indifferibile in presenza individuata dal DS e dalla DSGA.**

TALI ATTIVITÀ SARANNO ESPLETATE IN PRESENZA SOLO SE IMPROCRASTINABILI, COME DA DL 18/2020.

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).

Tutto il personale Amministrativo lavora in modalità agile.

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Robles Maria	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile
Vitone Nicola A partire dal 23/03/2020	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile
Di Pippo Bellamaria	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile
Carulli Michele	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile
Moretti Cristina	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile
Mastrolonardo Pierluigi	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
DON LORENZO MILANI**

Viale delle Regioni, 62 – 70132 Bari Tel. 080-
5371951

e-mail baic812002@istruzione.it –

pec baic812002@pec.istruzione.it –

C.F. 93403070720 -sito web: www.donmilanibari.it



Per l'attività in presenza, **esclusivamente in caso di indifferibili necessità**, è previsto un **contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale**.

Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del DSGA o del Dirigente Scolastico, la presenza secondo l'area di riferimento relativa alle esigenze contingenti ed indifferibili.

Pertanto, tutto il personale Amministrativo è **reperibile** dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:12 per assicurare le attività essenziali ed indifferibili in presenza.

Collaboratori scolastici.

Completata la pulizia dei locali scolastici e garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da **massimo n. 2 unità di personale**.

Il personale del contingente minimo assicurerà, se necessario, a richiesta del DSGA o del dirigente scolastico, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo la seguente reperibilità e turnazione.

**PROSPETTO REPERIBILITÀ COLLABORATORI SCOLASTICI
DALLA DATA DEL 19/03/2020 ALLA DATA DEL 20/03/2020**

DATA	DIPENDENTE IN SERVIZIO	DIPENDENTE IN SERVIZIO
Giovedì 19/03/20	Di Ninno Francesca	Disegno Filomena
Venerdì 20/03/20	Lamaddalena Felice	Leone Concetta

**PROSPETTO TURNAZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI
DALLA DATA DEL 23/03/2020 ALLA DATA DEL 27/03/2020**

DATA	DIPENDENTE IN SERVIZIO	DIPENDENTE IN SERVIZIO
Lunedì 23/03/20	Martiradonna Maddalena	Paparella Raffele
Martedì 24/03/20	Rotondo Michele	Scatolino Anna
Mercoledì 25/03/20	Somma Cassiana	Zonno Antonio
Giovedì 26/03/20	Ambrogi Renato	Arcano Gaetano
Venerdì 27/03/20	Buonamico Lavinia	De Tullio Giovanni

**PROSPETTO TURNAZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI
DALLA DATA DEL 30/03/2020 ALLA DATA DEL 03/04/2020**

DATA	DIPENDENTE IN SERVIZIO	DIPENDENTE IN SERVIZIO
Lunedì 30/03/20	De Tullio Lucia	Di Ninno Francesca
Martedì 31/03/20	Disegno Filomena	Lamaddalena Felice
Mercoledì 01/04/20	Leone Concetta	Marsico Domenica



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
DON LORENZO MILANI**

Viale delle Regioni, 62 – 70132 Bari Tel. 080-
5371951

e-mail baic812002@istruzione.it –

pec baic812002@pec.istruzione.it –

C.F 93403070720 -sito web: www.donmilanibari.it



Giovedì 02/04/20	Martiradonna Maddalena	Paparella Raffaele
Venerdì 03/04/20	Rotondo Michele	Scatolino Anna

- La turnazione potrebbe essere eventualmente aggiornata a cura della DSGA secondo i criteri e la tempistica concordati con le RSU.

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.

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 Servizi Generali Amministrativi
Sig.ra Giovanna Rossini