



ISTITUTO COMPRENSIVO "VIRGILIO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria Di I° Grado
Loc. SANTA CECILIA – 84025 EBOLI (SA)
tel. e fax 0828 / 601799

e-mail saic81900c@istruzione.it PEC saic81900c@pec.istruzione.it WEB www.istitutovirgilioeboli.edu.it

Al personale ATA
Assistenti Amministrativi
Collaboratori Scolastici
Loro Sedi
Atti – Sito web

Oggetto: Predisposizione servizio Personale ATA, per emergenza epidemiologica COVID-19 – Periodo dal 21-03-2020 al 03-04-2020. **Integrazione/modifica Piano lavoro ATA a.s. 2019/2020.**

Facendo seguito alla disposizione del 20-03-2020 del Dirigente Scolastico di questo I.C. "VIRGILIO" di S. Cecilia - Eboli, avente ad oggetto "**Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica COVID-19. Organizzazione del servizio dell'I.C. "VIRGILIO" di Eboli a decorrere dal 21-03-2020 al 03-04-2020**", con la presente si comunica che il servizio degli Assistenti Amministrativi, **a far data dal 21-03-2020**, dovrà essere svolto solo ed unicamente in via ordinaria presso la propria residenza attraverso il ricorso al "lavoro agile", in modo da poter comunque assicurare il livello essenziale del servizio.

Questa variazione relativa alla prestazione di lavoro, che si applica alle attività di natura amministrativa svolte dagli Assistenti Amministrativi, varrà per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante il periodo di emergenza epidemiologica COVID-19, esteso fino al **03-04-2020**, come da DPCM 9 marzo 2020.

I livelli essenziali di servizio sono stati così individuati:

1. APERTURA, SMISTAMENTO E SPEDIZIONE DELLA POSTA ISTITUZIONALE;
2. PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DEGLI ATTI RELATIVI ALLE ASSENZE, AI CERTIFICATI DI SERVIZIO ED AI CONTRATTI DEL PERSONALE;
3. PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DEGLI ATTI RELATIVI AI PENSIONAMENTI DEL PERSONALE;
4. PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DEGLI ATTI RELATIVI ALLA SICUREZZA DEL PERSONALE;
5. PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DEGLI ATTI RELATIVI AGLI INFORTUNI;
6. PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DEGLI ATTI RELATIVI ALLE COMUNICAZIONI URGENTI AI TERMINALI ISTITUZIONALI NAZIONALI E TERRITORIALI;
7. PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DEGLI ATTI RELATIVI ALLA DETERMINAZIONE DELL'ORGANICO D'ISTITUTO CON PARTICOLARE RIGUARDO PER IL SOSTEGNO;
8. PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DEGLI ATTI RELATIVI ALLA DIDATTICA A DISTANZA;
9. PROTOCOLLAZIONE DEGLI ATTI.

Per quanto riguarda la prestazione lavorativa, in alternativa alla suddetta modalità di prestazione del lavoro, nell'ottica di assicurare sempre una turnazione di lavoro che consenta il mantenimento del contingente minimo tale da garantire i servizi essenziali, il personale a tempo indeterminato potrà e vorrà usufruire di ferie maturate nell'A.S. 2018/19 e non godute, da consumarsi entro il 30.04.2020.

Per quanto riguarda il servizio dei Collaboratori Scolastici, durante questo periodo di emergenza epidemiologica COVID-19, a partire da **Sabato 21-03-2020 e fino a Venerdì 03-04-2020**, restando chiusi anche gli uffici di Segreteria e venendo quindi meno la necessità di mantenere un contingente minimo in servizio per poter assicurare il livello essenziale dei servizi, il suddetto dovrà restare in via ordinaria presso le proprie residenze senza nessun obbligo di presenza.

Il personale non in servizio in questi giorni, secondo quanto previsto dall'art. 87, c. 3 del D.L. 17-03-2020, dovrà usufruire delle ferie pregresse non godute A.S. 2018/19, da consumarsi entro il mese di Aprile, e, solo in mancanza di queste, si potrà sopperire alla mancata prestazione lavorativa con il ricorso alla fattispecie dell'obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c.2 del C.C.) e quindi il personale sarà esentato dal servizio.

Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge.

Eboli, 21 marzo 2020

Il DSGA
Dott. Sergio Oricchio