



Istituto di Istruzione
Secondaria Superiore
LUIGI RUSSO
Monopoli (Ba)



Erasmus+

MONOPOLI - Via Procaccia, 111 - Tel. e Fax 080.8872591 – 080.4136282
C.M. BAIS05300C – C.Fisc. 93423280721
e-mail: bais05300c@istruzione.it – pec: bais05300c@pec.istruzione.it
www.iissluigirusso.edu.it  @IISS_LuigiRusso



Monopoli 18/03/2020

Al Dirigente Scolastico
dell' I.I.S.S. "L. RUSSO"
- Sede -

OGGETTO: *Integrazione proposta Piano di lavoro del Personale ATA a.s. 2019/20_Emergenza COVID19*
Il Direttore sga

Vista la nota MIUR n.278 del 06/03/2020 nella quale:

- ✓ si precisa che in regime di sospensione delle attività didattiche, per il personale amministrativo, tecnico e ausiliario delle istituzioni scolastiche è attribuita a ciascun Dirigente scolastico la valutazione della possibilità di concedere il lavoro agile al personale ATA che dovesse farne richiesta, ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica;
- ✓ si consiglia l'adozione, in generale per il personale ATA, di una organizzazione attenta a garantire l'attività essenziale, adottando in proposito ogni forma di flessibilità;

Vista la nota MIUR n. 279 del 08/03/2020 nella quale:

- ✓ si stabilisce che i dirigenti scolastici organizzano le attività necessarie concernenti l'amministrazione, la contabilità, i servizi tecnici e la didattica, avvalendosi prevalentemente (per quanto possibile) della modalità a distanza, secondo le modalità semplificate previste dalla Nota 6 marzo 2020, n. 278;
- ✓ si dispone che le prestazioni dei collaboratori scolastici, considerata la sospensione delle lezioni, l'emergenza in atto e la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone per ragioni lavorative e viste le mansioni previste per questo profilo dal CCNL, il dirigente scolastico, constatata l'avvenuta pulizia degli ambienti scolastici, limiterà il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di allievi, attivando i contingenti minimi;
- ✓ si prevede che la presenza nelle istituzioni scolastiche di quei profili Ata, la cui prestazione non è esercitabile a distanza, è strettamente correlata alle eventuali esigenze connesse alla attività didattica a distanza;

Visto il DPCM del giorno 09/03/2020 nel quale:

- ✓ allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19 le misure di cui all'art. 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 8 marzo 2020 sono estese all'intero territorio nazionale;
- ✓ si vieta sull'intero territorio nazionale ogni forma di assembramento di persone in luoghi pubblici o aperti al pubblico;



I.I.S.S. "Luigi RUSSO"
C.F. 93423280721 C.M. BAIS05300C

istisc_bais05300c - I.I.S.S. LUIGI RUSSO - MONOPOLI
Prot. 0001332/U del 24/03/2020 09:45:55

Monopoli (BA)

→ Via C. Beccaria, n.c. – Tel. e Fax 080.9303948 – Liceo Artistico e Liceo Musicale
→ Via Procaccia, 111 – Tel. e Fax 080.8872591 – 080.4136282
Istituto Professionale M.A.T. e Servizi socio-sanitari - Liceo Artistico

Vista la nota MIUR n. 323 del 10/03/2020 nella quale:

- ✓ si specifica che qualsiasi provvedimento da parte del Dirigente Scolastico con l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19 non solo è lecito e legittimo, ma è anzi doveroso.
- ✓ si ribadisce che ciascun Dirigente scolastico concede il lavoro agile al personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ove possibile rispetto alle mansioni) ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, da disporsi con l'adozione di misure volte a garantire il mantenimento dell'attività essenziale, adottando ogni forma di gestione flessibile del lavoro;
- ✓ si specifica che gli assistenti tecnici provvedono, in presenza, alla manutenzione del laboratorio di loro pertinenza, assicurando nei casi previsti la salvaguardia dei materiali deperibili, supportano altresì l'Istituzione scolastica nell'applicazione di forme di interazione a distanza;
- ✓ si rinnova l'indicazione dei contingenti minimi per i collaboratori scolastici, constatata la pulizia degli ambienti scolastici e assicurandosi che sia garantita la custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, precisando che tale decisione discende dalla sospensione delle lezioni in presenza, prevista dal DPCM, nonché dalla situazione di emergenza per la quale vi è la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti per ragioni lavorative;
- ✓ si precisa che, solo dopo che il Dirigente scolastico abbia verificato che, periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile, possano sopperire alla mancata prestazione lavorativa, può farsi ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.);
- ✓ si sottolinea che la norma di cui all'art. 1256, c. 2, c.c. entra in rilievo in tutti i casi in cui la prestazione lavorativa non sia possibile in modalità di lavoro agile, sempre che sia garantito il livello essenziale del servizio.

Viste le disposizioni del DS relative al lavoro agile prot. n.1226/U del 09/03/2020:

Vista la direttiva integrativa del Dirigente Scolastico n. 1246/U del 12/03/2020;

Vista la determina del DS prot. n. 1288 del 18/03/2020

propone

la seguente riorganizzazione del personale ATA come di seguito indicato:

- ✓ il personale amministrativo sarà in servizio assicurando il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica è garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile, sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid-2019. **Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n.1 unità di personale, secondo turnazione.**
- ✓ il personale tecnico provvederà, in smart working all'attività di supporto alla funzione docente relativamente alle attività didattiche a distanza ed alle connesse relazioni con gli studenti, come previsto dal vigente CCNL. **Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n.1 unità di personale, secondo turnazione.**
- ✓ per i collaboratori scolastici, constatata la pulizia degli ambienti scolastici, viene costituito un contingente minimo costituito da n.1 unità di personale. **Il personale del contingente minimo assicurerà la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività di indifferibili necessità, secondo turnazione.**

I.I.S.S. "Luigi RUSSO"

C.F. 93423280721 C.M. BAIS05300C

istsc_bais05300c - I.I.S.S. LUIGI RUSSO - MONOPOLI

Prot. 0001332/U del 24/03/2020 09:45:55



Lavoro agile

La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale. In tal caso non trova applicazione l'articolo 18 comma 2 della legge 81/2017. Di seguito si indicano in sintesi le disposizioni relative al lavoro agile già declinate nel provvedimento dirigenziale prot. n.1226/U del 09/03/2020:

Il lavoro agile potrà essere concesso, eventualmente anche ricorrendo a turnazioni del personale, in presenza dei seguenti prerequisiti:

- ✓ il lavoro svolto dal personale che richiede di fruire di modalità di lavoro agile deve risultare gestibile a distanza;
- ✓ il dipendente in lavoro agile deve dichiarare di disporre, presso il proprio domicilio, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere il proprio compito e deve poter garantire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio;
- ✓ le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere misurabili e quantificabili.

Obbligazione impossibile

In ottemperanza a quanto indicato nella nota MIUR n.323 del 10/03/2020, solo dopo che si sia verificata l'insussistenza di periodi di ferie non goduti dell'anno precedente, si può fare ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile, sempre fatte salve altre forme di adozione di lavoro praticabili. Il periodo di esenzione dal servizio, per il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge secondo le previsioni e le modalità del Decreto-legge 16 marzo 2020 n.17.

Fasce di reperibilità A.A.:

	Cognome	Nome	Reperibilità
	TATOLI	NUNZIA	8,00 – 14,00
	DI BELLO	DANIELA	8,00 – 14,00
	IACOVAZZI	MARIANNA	8,00 – 14,00
	FURETTO	FAUSTA	8,00 – 14,00
	GIANNUZZI	APOLLONIA	8,00 – 14,00
	FERRETTI	GIUSEPPINA	8,00 – 14,00

Compiti A.A. nella modalità e possibilità di lavoro agile:

- **Ferretti Giuseppina** a capo dell'ufficio ALUNNI / DIDATTICA / ESAMI di STATO si occupa sia di quanto concerne i rapporti tra l'Istituto e gli alunni e le loro famiglie, sia della documentazione delle attività di istruzione, curando tra l'altro:
 - Gestione degli Alunni e Alunni H; Iscrizioni e relativi adempimenti; Tenuta fascicoli personali alunni;
 - Riscontro versamento tasse scolastiche; Certificazioni alunni; Istruttoria per Borse di Studio e Buoni Libro;
 - Gestione adempimenti relativi agli alunni diversamente abili, ivi compreso i rapporti necessari con le autorità sanitarie;
 - Obbligo formativo e scolastico;
 - Predisposizione atti per scrutini e consigli di classe, Emissione pagelle, tabelloni, licenze e diplomi, Elezione di Organi Collegiali a livello di classe e Istituto;
 - Istruttoria denunce di infortuni;
 - Rapporti con l'Agenzia Assicuratrice relativamente alla pratica del/dei sinistri;
 - Rapporti con le famiglie;
 - Gestione Interventi Integrativi; Predisposizione registri di classe;
 - Predisposizione registri personali docenti; Custodia e cura registri consigli di classe;
 - Raccolta programmazioni didattiche iniziali e finali dei docenti;
 - I.I.S.S. **LUIGI RUSSO** per Esami integrativi, di Qualifica e di Stato;

C.F. 93423280721 C.M. BAIS05300C

istsc_bais05300c - I.I.S.S. LUIGI RUSSO - MONOPOLI

Prot. 0001332/U del 24/03/2020 09:45:55



- Rilevazioni ed indagini statistiche, comprese le connesse trasmissioni telematiche;
 - Rapporti con il Centro Territoriale per l'Impiego inerenti l'obbligo formativo e scolastico;
 - Rapporti con gli Enti territoriali per quanto di competenza;
 - Scuola Digitale: (tenuta registro protocollo informatizzato, catalogazione ed archiviazione atti);
 - Gestione circolari;
 - Membro di diritto della commissione per la compilazione, pubblicazione e riscontro domande aspiranti graduatorie di Istituto.
 - Scuola Digitale: (tenuta registro protocollo informatizzato, catalogazione ed archiviazione atti)
- **Di Bello Daniela** Preposta all'ufficio PERSONALE si occupa di tutte le pratiche inerenti i rapporti giuridici del personale Dirigente, Docente e ATA, a tempo determinato e indeterminato, tra cui:
- Gestione del personale docente e ATA; Tenuta fascicoli personali docente e ATA;
 - Assunzioni in servizio; documentazione di rito neo immessi in ruolo e supplenti;
 - Registrazione assenze del personale – gestione sportello digitale;
 - Assegnazione docenti alle classi e ai consigli di classe.
 - Formazione docenti neo-immessi in ruolo; Tirocini docenti, Emissione contratti, Organico trasferimenti;
 - Predisposizione certificati/attestazioni dei servizio;
 - Segnalazione giornaliera del personale assente al Vicario del Dirigente Scolastico;
 - Adempimenti connessi ad ogni tipo di assenza, ivi compresi visite fiscali e decreti;
 - Dichiarazione dei servizi, decreti di ricostruzione della carriera ed inquadramento economico, riscatto e ricongiunzione servizi pre-ruolo e successivi adempimenti;
 - Istruttoria ed emissione di decreti di collocamento a riposo;
 - Predisposizione prospetti T.F.R e Comunicazione compensi per pratiche pensionamento;
 - Anagrafe delle prestazioni;
 - Gestione del R.E, del registro delle firme di presenza del personale e relativo registro prestazioni aggiuntive e recuperi;
 - Membro di diritto della commissione per la compilazione, pubblicazione e riscontro domande aspiranti graduatorie di Istituto.
 - Istruttoria denunce di infortuni;
 - Rapporti con l'Agenzia di Assicurazione relativamente alla pratica dei sinistri;
 - Scuola Digitale: (tenuta registro protocollo informatizzato, catalogazione ed archiviazione atti);
 - Predisposizione T.F.R;
- **Iacovazzi Marianna** a capo dell'ufficio PERSONALE si occupa di tutte le pratiche inerenti i rapporti giuridici del personale Dirigente, Docente e ATA, a tempo determinato e indeterminato, tra cui:
- Gestione del personale docente e ATA;
 - Tenuta fascicoli personali docente e ATA;
 - Assunzioni in servizio; documentazione di rito neo immessi in ruolo e supplenti;
 - Assegnazione docenti alle classi e ai consigli di classe
 - Formazione docenti neo-immessi in ruolo; Tirocini docenti, Emissione contratti, Organico trasferimenti;
 - Predisposizione certificati/attestazioni dei servizio;
 - Segnalazione giornaliera del personale assente al Vicario del Dirigente Scolastico;
 - Adempimenti connessi ad ogni tipo di assenza, ivi compresi visite fiscali e decreti;
 - Dichiarazione dei servizi, decreti di ricostruzione della carriera ed inquadramento economico, riscatto e ricongiunzione servizi pre-ruolo e successivi adempimenti;
 - Istruttoria ed emissione di decreti di collocamento a riposo;
 - Cura la gestione del R.E, del registro delle firme di presenza del personale e relativo registro prestazioni aggiuntive e recuperi;
 - Membro di diritto della commissione per la compilazione, pubblicazione e riscontro domande aspiranti graduatorie di Istituto.
 - Istruttoria denunce di infortuni;
 - Anagrafe delle prestazioni;
 - Rapporti con l'agenzia assicuratrice relativamente alla pratica dei sinistri;
 - Scuola Digitale: (tenuta registro protocollo informatizzato, catalogazione ed archiviazione atti);



I.I.S.S. "Luigi RUSSO"

C.F. 93423280721 C.M. BAIS05300C

istsc_bais05300c - I.I.S.S. LUIGI RUSSO - MONOPOLI

Prot. 0001332/U del 24/03/2020 09:45:55

- Liquidazione stipendi, tredicesima, ferie maturate e non godute al personale t.d. e relativi adempimenti fiscali e previdenziali e Predisposizione T.F.R personale da collocare in pensione;
- **Tatoli Nunzia** a capo dell'ufficio CONTABILITA' – ESAMI DI STATO - FISCALE - COMPENSI ACCESSORI - POF - PON - ERASMUS - TERZA AREA – OBBLIGO FORMATIVO - ASL, si occupa della gestione contabile dell'Istituto e dei compensi accessori e dei rapporti fiscali dell'Istituzione Scolastica con l'esterno e con il personale, gestendo, tra l'altro:
 - Predisposizione e gestione del Programma Annuale (predisposizione relazione e atti per i revisori e conti): impegni, accertamenti, mandati, reversali, variazioni;
 - Predisposizione Consuntivo (predisposizione relazione e atti per i revisori e conti);
 - Predisposizione atti e verbali per organi collegiali (Consiglio di Istituto – Giunta Esecutiva)
 - Tenuta dei registri contabili e relative trasmissioni telematiche F24, Uniemens,770, Irap;
 - Predisposizione dati per previsione, rendicontazione, monitoraggi, statistiche;
 - Coordina l'approvvigionamento, stoccaggio e distribuzione interna dei beni e dei materiali (in stretta collaborazione con Ufficio tecnico e gli A.T.)
 - Coordina la predisposizione dei prospetti comparativi, preparazione buoni d'ordine tenuta registro facile consumo;
 - Convenzione di Cassa;
 - Coordinamento attività propedeutiche per lo svolgimento degli esami di Istruzione e formazione professionale, Corsi di recupero, sportello didattico, esami integrativi;
 - Esami di stato, liquidazione compensi ai commissari, rilevazione fabbisogno;
 - Determinazione risorse FIS (informativa preventiva e successiva RSU);
 - Pubblicazione Indice di Tempestività , Invio Flussi finanziaria bilancio;
 - Liquidazioni fatture per acquisti di beni/servizi (durc/equititalia/tracciabilità Flussi/ Dich. Art. 80 e 83 DLGS 50_2016);
 - Scuola Digitale : (tenuta registro protocollo informatizzato, catalogazione ed archiviazione atti);
 - Comunicazione compensi accessori liquidati al personale ad uffici competenti della predisposizione delle pratiche di pensione;
- **Furetto Fausta** Preposto all'ufficio AMMINISTRATIVO CONTABILE - CONTO PATRIMONIO e MAGAZZINO – GARE E CONTRATTI MEPA/CONSIP - PROTOCOLLO, si occupa, tra l'altro di tutte le pratiche di:
 - Registrazione assenze del personale – gestione sportello digitale (in sostituzione della collega del personale);
 - Predisposizioni incarichi FIS, PON, Progetti e dei membri delle Commissioni.
 - Anagrafe delle prestazioni;
 - Collabora per la predisposizione prospetti T.F.R e le comunicazioni dei compensi accessori liquidati per pratiche pensionamento;
 - Predisposizione dati per previsione, rendicontazione, monitoraggi, statistiche;
 - Approvvigionamento, acquisto, stoccaggio e distribuzione interna dei beni e dei materiali (in stretta collaborazione con Ufficio tecnico e gli A.T.)
 - Gestione CIG e CUP;
 - Prospetti comparativi, preparazione buoni d'ordine tenuta registro facile consumo;
 - Membro di diritto della commissione per la compilazione, pubblicazione e riscontro domande aspiranti graduatorie di Istituto.
 - E' responsabile della tenuta, della gestione e dell'aggiornamento dei Registri dell'Inventario, nonché di tutte le procedure di presa in carico e sub consegna dei beni e dello stesso scarico del materiale;
 - Verbali di collaudo;
 - Conto corrente postale, registrazione versamenti;
 - Scuola Digitale : (tenuta registro protocollo informatizzato, catalogazione ed archiviazione atti);
- **Giannuzzi Apollonia** Preposta all'ufficio DIDATTICA - AFFARI GENERALI, si occupa, tra l'altro di tutte le pratiche di:
 - Gestione degli Alunni e Alunni H; Iscrizioni e relativi adempimenti; Tenuta fascicoli personali alunni;
 - Riscontro versamento tasse scolastiche e tenuta del registro di c/corrente postale ; Certificazioni alunni;



I.I.S.S. "Luigi RUSSO"

C.F. 93423280721 C.M. BAIS05300C

istsc_bais05300c - I.I.S.S. LUIGI RUSSO - MONOPOLI

Prot. 0001332/U del 24/03/2020 09:45:55

- Istruttoria per Borse di Studio e Buoni Libro;
- Gestione adempimenti relativi agli alunni diversamente abili, ivi compreso i rapporti necessari con le autorità sanitarie;
- Obbligo formativo e scolastico;
- Predisposizione atti per scrutini e consigli di classe, Emissione pagelle, tabelloni, licenze e diplomi, Elezione di Organi Collegiali a livello di classe e Istituto;
- Istruttoria denunce di infortuni;
- Rapporti con l'Agenzia Assicuratrice relativamente alla pratica dei sinistri;
- Rapporti con le famiglie;
- Gestione Interventi Integrativi; Predisposizione registri di classe;
- Predisposizione registri personali docenti; Custodia e cura registri consigli di classe;
- Raccolta programmazioni didattiche iniziali e finali dei docenti;
- Predisposizione atti per Esami integrativi, di Qualifica e di Stato;
- Rilevazioni ed indagini statistiche, comprese le connesse trasmissioni telematiche;
- Rapporti con il Centro Territoriale per l'Impiego inerenti l'obbligo formativo e scolastico;
- Rapporti con gli Enti territoriali per quanto di competenza;
- Alunni, scrutini, organi collegiali, commissioni elettorali, diplomi;
- Assegnazione docenti alle classi e ai consigli di classe - Gestione RE supporto ai docenti;
- Membro di diritto della commissione per la compilazione, pubblicazione e riscontro domande aspiranti graduatorie di Istituto;
- Anagrafe delle prestazioni;
- E' responsabile della tenuta dei registri della gestione del prestito dei libri della biblioteca scolastica, Collabora con la gestione e l'aggiornamento dei Registri dell'Inventario;
- Scuola Digitale : (tenuta registro protocollo informatizzato, catalogazione ed archiviazione atti);

Particolare attenzione e cura dovrà essere osservata in riferimento alla normativa sull'autocertificazione, alle norme in materia di accesso ai documenti amministrativi previsti dalla Legge 241/90 e successive integrazioni e modifiche nonché, alle norme previste dal decreto legislativo n. 101/2018 e Regolamento Europea 679/2016 in materia di privacy e trattamento dati.

Fasce di reperibilità A.T.:

N.	Cognome	Nome	Orario di reperibilità
1	Scalise	Giovanni	8.00-14.00
2	Fanelli	Angelo	8.00-14.00
3	Palasciano	Cosimo	8.00-14.00
4	Morga	Gianni	8.00-14.00
5	Dalena	Giuseppe	8.00-14.00
6	Cicorella	Vincenzo	8.00-14.00
7	Rotondi	Matteo	8.00-14.00
8	Pinto	Martino	8.00-14.00
9	Biasi	Vita	8.00-14.00
10	Longo	Giulia	8.00-14.00

Per quanto non contemplato nel presente Piano di Lavoro Straordinario in ordine agli aspetti legislativi si fa riferimento alle disposizioni normative e contrattuali vigenti, nonché al piano di lavoro per l'a.s. 2019/20 in quanto compatibile.

Il presente piano a seguito dell'adozione, notificato al personale, vale quale assegnazione compiti, e cessa di avere efficacia al termine della emergenza epidemiologica.

Il Direttore s.g.a.
Mario Presicci



I.I.S.S. "Luigi RUSSO"
C.F. 93423280721 C.M. BAIS05300C

istsc_bais05300c - I.I.S.S. LUIGI RUSSO - MONOPOLI
Prot. 0001332/U del 24/03/2020 09:45:55