



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI COMMERCIALI – TURISTICI - SOCIALI

L. EINAUDI

Presidenza-Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7
Tel. 0332-239209 - Fax 0332 – 830340



Protocollo e data come da segnatrice

Alla RSU

Al DSGA

Al personale ATA

Oggetto: Emergenza Coronavirus - Comunicazioni al personale ATA

Sentito il DSGA, si informa il personale ATA che il DPCM 08/03/2020 ha prorogato la sospensione delle attività didattiche al 03/04/2020. Salvo futura emanazione di diverse disposizioni da parte degli organi competenti, questo non comporta l'esonero dal servizio da parte del personale ATA, mentre viene raccomandata la promozione della fruizione delle ferie e l'adozione del "lavoro agile".

Fino alla sospensione delle attività didattiche, i collaboratori scolastici, salvo diverse specifiche necessità, osserveranno un unico turno di servizio, dalle 7.30/8.00 alle 13.30/14.00, e verranno utilizzati nei plessi per attività di pulizia, come da circolare prot. 2168 del 02/03/2020, mentre gli assistenti tecnici effettueranno, oltre alla normale manutenzione delle apparecchiature, la pulizia delle tastiere e degli schermi di PC, notebook e tablet in dotazione alla scuola, utilizzando le medesime precauzioni indicate nella predetta circolare. Esaurita la fase di pulizia straordinaria, i collaboratori scolastici, oltre ad un'ordinaria manutenzione, dovranno provvedere a ripulire, ogni due ore e con i medesimi prodotti di cui alla circolare citata, le maniglie e gli interruttori delle vie di accesso e transito (ingressi, ascensore, uffici).

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con lo svolgimento delle attività di cui sopra, è concesso ai collaboratori scolastici ed agli assistenti tecnici in servizio la possibilità di usufruire di ferie, permessi e recuperi, garantendo la presenza minima di n. 4 collaboratori scolastici e n. 1 assistente tecnico. In caso di richieste superiori si privilegeranno coloro i quali usufruiscono di benefici ai sensi della Legge n. 104/1992 per sé o per altri, devono ancora fruire di periodi di ferie relativi all'anno precedente che, si ricorda, devono essere fruiti entro il 30 aprile e per cui non si concederanno ulteriori proroghe o non sono titolari di contratti a tempo indeterminato o fino al termine dell'anno scolastico. In relazione ai beneficiari di tutele ai sensi della Legge n. 104/1992, in presenza di certificazione medica che attesti il bisogno di

Indirizzo mail : VARC02000L@ISTRUZIONE.IT

Posta certificata VARC02000L@PEC.ISTRUZIONE.IT - www.ipceinaudivarese.edu.it

VARC02000L – C.F. 80011020122

particolari misure atte a prevenire potenziali fattori di rischio per la propria e altrui salute, si concederanno permessi o ferie anche in deroga ai numeri definiti sopra.

In considerazione dell'attivazione della Segreteria Digitale, gli assistenti amministrativi ed il DSGA, potranno chiedere lo svolgimento di lavoro agile in presenza delle seguenti condizioni:

- 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.

La concessione potrà riguardare, di norma, non più di un dipendente al giorno e per giornate non consecutive, dovendo comunque garantire anche un servizio in presenza e la lavorazione di documenti non presenti nella segreteria digitale. Nella domanda, inoltre, dovranno essere indicate le prestazioni che verranno svolte al proprio domicilio.

Al fine di certificare lo svolgimento della prestazione lavorativa, in tali giornate, anziché la timbratura del cartellino, il dipendente dovrà inviare una mail alla casella di posta istituzionale indicando l'inizio e la fine delle attività, che dovrà coincidere con quella di apertura degli uffici; per la misurazione del lavoro svolto dovrà risultare traccia dello stesso nell'archivio della segreteria digitale.

Nel caso di numerose richieste di lavoro agile, verranno privilegiati nella concessione i soggetti portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, coloro che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa e i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia.

Anche per gli assistenti beneficiari di tutele ai sensi della Legge n. 104/1992, in presenza di certificazione medica che attesti il bisogno di particolari misure atte a prevenire potenziali fattori di rischio per la propria e altrui salute, si concederanno permessi o ferie anche in deroga ai numeri definiti sopra.

Si raccomanda, infine, a tutti di non far entrare estranei, alunni o personale docente non autorizzato e, nel caso, di far segnare nell'apposito registro le presenze.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Francesco Maieron

(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)