



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 segnaturo

Alla RSU

Al DSGA

Al personale ATA

Oggetto: Emergenza Coronavirus - Disposizioni al personale ATA

Il Dirigente Scolastico

- Vista la Nota ministeriale n. 682 del 15/05/2020 e la normativa a suo presupposto;
- Vista la Comunicazione interna prot. 3209 del 16/05/2020;
- Considerato che, in aggiunta alle situazioni di urgenza non eseguibili in modalità di lavoro agile, espletate fino ad ora in base a turni di reperibilità, anche una considerevole parte degli adempimenti connessi alle attività sottoelencate, in previsione della fine dell'anno scolastico, acquisiscono natura di urgenza e non possono essere espletate in modalità di lavoro agile, considerata la continua necessità di riferimento a documenti cartacei e materiale custoditi in sede e alla possibile urgente interlocuzione con i soggetti interessati:
  - Valutazione finale degli alunni;
  - Predisposizione spazi, strumenti e documentazione per gli esami di Stato e per gli esami finali dei corsi regionali;
  - Gestione e chiusura dei contratti in essere con il personale supplente;
  - Progressione di carriera del personale di ruolo;
  - Gestione retributiva del personale;
  - Pagamento delle attività aggiuntive al personale;
  - Operazioni contabili relative agli acquisti effettuati (verifica di regolare esecuzione, controlli, pagamenti e inventario);
  - Programmazione acquisti relative alla gestione dell'emergenza sanitaria;
  - Riscontro all'utenza in merito a richieste urgenti e giustificate;
  - Rendicontazione contabile generale relativa al primo semestre;

DECRETA

Indirizzo mail : [VARC02000L@ISTRUZIONE.IT](mailto:VARC02000L@ISTRUZIONE.IT)

Posta certificata [VARC02000L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:VARC02000L@PEC.ISTRUZIONE.IT) - [www.ipceinaudivarese.edu.it](http://www.ipceinaudivarese.edu.it)

VARC02000L – C.F. 80011020122

Dal 3 giugno 2020 al 14 giugno 2020 vengono attivati i seguenti contingenti di personale strettamente necessari per lo svolgimento in presenza delle attività in premessa:

- collaboratori scolastici: n. 3 unità dal 03/06/2020 al 06/06/2020 e n. 8 unità dal 08/06/2020 al 13/06/2020;
- assistenti tecnici: n. 2 unità;
- assistenti amministrativi: n. 4 unità in aggiunta eventuale al DSGA.

In detti periodi:

- i collaboratori scolastici presenti svolgeranno le seguenti attività:
  - attività di custodia degli accessi;
  - costante pulizia dei locali della segreteria e delle vie di accesso ad essa;
  - stoccaggio del materiale degli alunni e smaltimento di materiali di scarto ancora presenti nelle aule;
  - predisposizione delle aule destinate allo svolgimento degli esami di Stato;
  - pulizia generale degli ambienti scolastici e messa in sicurezza di beni e materiali;
  - pulizia approfondita dei locali destinati all'effettuazione dell'esame di Stato, ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria secondo indicazioni specifiche che verranno fornite con successiva comunicazione;
  - eventuali altre mansioni urgenti derivanti da specifiche necessità su indicazione del DSGA.
- gli assistenti tecnici presenti svolgeranno le seguenti attività:
  - predisposizione di dotazioni per le commissioni degli esami di Stato (n. 6 notebook e n. 3 LIM per ognuna delle quattro commissioni);
  - predisposizione del software e dei collegamenti per lo svolgimento degli esami di Stato;
  - verifica e stoccaggio delle dotazioni presenti a scuola;
  - predisposizione richieste di acquisto o di interventi manutentivi;
  - verifica delle dotazioni dei laboratori di ottica per eventuali necessità relative agli esami di Stato;
  - supporto ai lavori di segreteria e alle operazioni di scrutinio;
  - eventuali altre mansioni urgenti derivanti da specifiche necessità su indicazione del DSGA.
- il DSGA e gli assistenti amministrativi svolgeranno le necessarie attività di ufficio urgenti o non eseguibili in modalità agile, come specificato in premessa e eventuali altre mansioni urgenti derivanti da specifiche necessità su indicazione del DSGA.

Le predette prestazioni verranno rese attraverso turnazioni che saranno individuate dalla DSGA, tenendo presente le condizioni di salute (in coerenza con la comunicazione prot. 3300 del 21/05/2020 -Informativa sorveglianza sanitaria e comunicazione lavoratori "fragili") e, su esplicita richiesta documentata, presenza in famiglia di soggetti "fragili", cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia, condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune sede di servizio.

I beneficiari di tutele ai sensi della Legge n. 104/1992, al fine dell'esclusione dalla turnazione, sono innanzi tutto, invitati a usufruire dei permessi ordinari o speciali previsti.

L'orario di apertura degli uffici sarà dalle 8.00 alle 14.00 dal lunedì al sabato, salvo specifiche necessità non differibili per cui potrà essere necessario prorogarlo.

I collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici, secondo i propri turni, dovranno presenziare durante tutto l'orario di apertura. Nei giorni non lavorati i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici, non potendo svolgere le mansioni in modalità agile, saranno considerati in servizio, rimanendo a disposizione nelle proprie abitazioni, e potranno essere contattati per subentrare nei turni o integrarli in caso di necessità.

Il DSGA e gli assistenti amministrativi potranno invece svolgere parte dell'orario giornaliero in modalità agile, secondo le effettive necessità, garantendo però, la presenza in ufficio, nei giorni di turnazione, per almeno quattro ore con orario di ingresso e uscita flessibile e completamento dell'orario di servizio non in presenza. Nei giorni di non presenza in sede gli assistenti amministrativi continueranno a svolgere altre mansioni in modalità agile secondo le disposizioni già fornite.

Le presenti disposizioni potranno essere modificate in qualunque momento a seguito di emanazione di ulteriori provvedimenti legislativi, note ministeriali o subentrate necessità organizzative.

Il personale non presente in sede è tenuto a consultare giornalmente il sito Internet istituzionale (area personale ATA) per prendere visione di eventuali comunicazioni.

Con successiva comunicazione verranno impartite disposizioni in merito alle misure di sicurezza da adottare durante la presenza in sede.

Queste disposizioni vengono comunicate alla RSU, quale dovuta informativa.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott. Francesco Maieron**

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