



Ministero dell'Istruzione
Istituto d'Istruzione Superiore "MARCO POLO"

Località Boscone - Via La Madoneta 3 - 23823 COLICO

Tel. 0341/940413

Codice Fiscale: 92038240138 - C.M. LCIS003001 - Codice Univoco Ufficio UFGDY3

e-mail: lcis003001@istruzione.it pec mail: lcis003001@pec.istruzione.it

Sito web: www.marcopolocolico.edu.it

Prot. n. 2007/7.6.a

Colico, 04/05/2020

Al Personale ATA

Al Personale Docente

ALBO on line -Amministrazione Trasparente

Atti

**OGGETTO: ADOZIONE MODIFICA PIANO DI LAVORO STRAORDINARIO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE
ATA FINO AL 17 MAGGIO 2020**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTI gli art. 14 e 16 DPR 275/99;
VISTO l'art.21 della legge 59/1997;
VISTO il CCNL comparto Scuola del 29/11/2007 e il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2018;
VISTO l'art. 25 DLgs 165/2001;
VISTO il D.Lgs 150/2009;
VISTO il PTOF - Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019 2022;
VISTA l'integrazione del DVR nota prot. 1988/6.9.a del 03/05/2020;
VISTA l'istruzione operativa COVID-19, nota prot. 1989/6.9.a del 03/05/2020;
VISTE le disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell' Istituto a decorrere dal 04/05/2020 e fino al 17/05/2020, nota prot. n. 1990 del 03/05/2020;
RECEPITA l'integrazione della direttiva del Dirigente Scolastico al DSGA sul funzionamento e modalità lavoro IIS Marco Polo di Colico, nota prot. n. 1991 del 03/05/2020;
VISTA la proposta di modifica del Piano straordinario delle attività del personale ATA fino al 17 maggio 2020, nota prot. n. 2006 /7.6.a del 04/05/2020;

ADOPTA

la modifica del Piano straordinario delle attività di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, così come proposto dal Direttore S.G.A., con le integrazioni apportate, che si allegano al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

L'adozione della modifica del Piano di lavoro straordinario equivale per il personale interessato ad assegnazione formale dei vari compiti previsti.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è tenuto a vigilare sul pieno rispetto ed adempimento di quanto in esso contenuto.

Ai fini di una collaborazione proficua e funzionale, il presente Piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito istituzionale della scuola.

Il Piano delle Attività costituisce uno strumento dinamico e flessibile, pertanto esso potrà subire modifiche ed adeguamenti finalizzate al miglioramento dei servizi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Catia Caterina Baroncini

firma digitale ai sensi del D.L. gs. 82/2005 e s.m.i



Ministero dell'Istruzione
Istituto d'Istruzione Superiore "MARCO POLO"
Località Boscone - Via La Madoneta 3 - 23823 COLICO

Tel. 0341/940413
Codice Fiscale: 92038240138 - C.M. LCIS003001 - Codice Univoco Ufficio UFGDY3
e-mail: lcis003001@istruzione.it pec mail: lcis003001@pec.istruzione.it
Sito web: www.marcopolocolico.edu.it

Prot. 2006/7.6.a

Colico, 04/05/2020

Al Dirigente Scolastico
Istituto Statale d'Istruzione Superiore
"Marco Polo"

Sede

Al Personale ATA

Agli Atti

**Oggetto: MODIFICA PIANO DI LAVORO STRAORDINARIO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA
FINO AL 17 MAGGIO 2020**

- VISTE** le richieste del personale Amministrativo e Tecnico di richiesta di lavoro agile e la conseguente autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- VISTE** le disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto a decorrere dal 04/05/2020 e fino al 17/05/2020, nota prot. n. 190 del 03/04/2020;
- RECEPITA** L' integrazione direttiva al DSGA sul funzionamento e modalità lavoro IIS Marco Polo di Colico, nota prot. 1991 del 03/05/2020;

propongo la seguente riorganizzazione del piano straordinario per il personale ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Il personale amministrativo svolgerà il lavoro da remoto secondo la modalità del lavoro agile già definite, garantendo il rispetto delle scadenze non prorogate.

Nello svolgimento della propria attività il personale amministrativo dovrà attenersi alle indicazioni relative al rispetto della privacy dei dati trattati all'esterno dell'Istituto nonché all'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017.

Gli uffici di segreteria rimarranno chiusi al pubblico. L'accesso potrà essere autorizzato solo per motivi urgenti e per eventuali pratiche indifferibili, previo appuntamento telefonico e/o via mail.

In tale circostanza verrà disposta l'apertura straordinaria dei locali e verrà individuato l'assistente amministrativo strettamente correlato all'area di cui alla pratica indifferibile.

ASSISTENTI TECNICI:

L'assistente tecnico Polizzi svolgerà il lavoro da remoto secondo la modalità del lavoro agile già definite. Il resto del personale tecnico resterà a disposizione per gli interventi manutentivi e/o di supporto, quando necessari.

Gli assistenti tecnici, se non impegnati nella turnazione, saranno esentati dall'obbligo del servizio. Il suddetto periodo, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2, cc, è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici.

L'assistente tecnico verrà individuato secondo turnazione nel rispetto dei piani personalizzati e della normativa vigente.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

I collaboratori scolastici, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, restano a disposizione per le eventuali necessità di apertura straordinaria dei locali scolastici di volta in volta individuate, sulla base di turnazioni.

Il collaboratore scolastico verrà individuato secondo turnazione nel rispetto dei piani personalizzati e della normativa vigente.

Nei casi di apertura straordinaria, il/i collaboratore/i scolastico/i

- **garantirà l'apertura dell' Istituto;**
- **effettuerà sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;**
- **provvederà a pulire e igienizzare tutti gli spazi degli uffici, le postazioni di lavoro comprese tastiere, schermi touch e mouse, nonché l'atrio, la bidelleria e i servizi igienici al primo piano utilizzati dal personale interno e i servizi igienici individuati e riservati al personale esterno;**
- **provvederà a chiudere i cancelli scorrevole/pedonale secondo le modalità richieste dall' Ente proprietario.**

I collaboratori scolastici se non impegnati nella turnazione saranno esentati dall'obbligo del servizio. Il suddetto periodo, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2, cc, è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici.

Tutto il personale scolastico è tenuto a garantire la costante reperibilità.

Ogni tipo di comunicazione dovrà avvenire secondo le modalità telefoniche definite o tramite e-mail all'indirizzo dsga@marcopolocolico.edu.it

Il personale ATA, che sarà in servizio, deve attenersi alle norme di igiene previste per il contenimento del contagio:

1. **Lavare frequentemente le mani:** il lavaggio e la disinfezione delle mani sono decisivi per prevenire l'infezione. Le mani vanno lavate con acqua e sapone per almeno 20 secondi. Se non sono disponibili acqua e sapone, è possibile utilizzare anche un disinfettante per mani a base di alcol al 60%. Lavarsi le mani elimina il virus dalle stesse.
2. **Evitare il contatto ravvicinato** (distanza interpersonale > 1 metro) con colleghi, personale esterno che soffrono di infezioni respiratorie acute, perché il virus è contenuto nelle goccioline di saliva e può essere trasmesso a distanza ravvicinata.

<p>3. Non toccare occhi, naso e bocca con le mani: il virus si trasmette principalmente per via respiratoria, ma può entrare nel corpo anche attraverso gli occhi, il naso e la bocca, quindi evitare di toccarli con le mani non ben lavate. Le mani, infatti, possono venire a contatto con superfici contaminate dal virus e trasmetterlo al proprio corpo.</p>
<p>4. Coprire bocca e naso se si starnutisce o tossisce: se si ha un'infezione respiratoria acuta, evitare contatti ravvicinati con le altre persone, tossire all'interno di un fazzoletto, preferibilmente monouso, indossare una mascherina e lavare le mani. Ricordarsi che se ci si copri la bocca con le mani si potrebbero contaminare oggetti o persone con cui si viene a contatto.</p>
<p>5. Pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol: i disinfettanti chimici che possono uccidere il nuovo coronavirus (SARS-Cov-2) sulle superfici includono disinfettanti a base di candeggina / cloro, solventi, etanolo al 75%, acido peracetico e cloroformio.</p>
<p>6. Obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria, prima di recarsi in azienda controllare la temperatura al proprio domicilio.</p>
<p>7. Obbligo di informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.</p>
<p>8. Accettare il fatto di non poter fare ingresso o di non poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio.</p>
<p>9. Usare la mascherina solo se si sospetta di essere malati o se si assiste una persona malata oppure nei casi in cui non è possibile garantire una distanza interpersonale di almeno 1 metro dai colleghi di lavoro o in base alle indicazioni del datore di lavoro o delle autorità sanitarie.</p>
<p>10. Chiamare il 112 se si ha la febbre o la tosse e se si pensa di poter essere contagiato.</p>

Il servizio del personale ATA si svolgerà secondo la turnazione illustrata nell'allegato 1 nota prot. 1773/7.6.a del 15/04/2020.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Giusy Nicoletta
(Firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.)