



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. 1991

Colico, 03/05/2020

Al DSGA
Dott.ssa
Giusy Nicoletta

Oggetto: INTEGRAZIONE DIRETTIVA AL DSGA SUL FUNZIONAMENTO e MODALITA' LAVORO IIS Marco Polo di Colico

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il proprio provvedimento di riorganizzazione del servizio scolastico prot. n. 1990 del 03/05/2020;

VERIFICATA la necessità di fornire alla S.V. gli indirizzi necessari alla riorganizzazione dell'attività lavorativa svolta dal personale ATA in modalità agile e non e di definire gli indirizzi per la gestione del personale;

COMUNICA ALLA S.V. LE SEGUENTI DIRETTIVE:

dal 04/05/2020 al 17/05/2020, salva ulteriore proroga, gli uffici amministrativi dell'Istituto Superiore Marco Polo di Colico funzioneranno in modalità lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017.

La scrivente attuerà in via ordinaria modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica.

La S.V. adotterà modalità di lavoro agile coordinando da remoto le attività dei servizi generali ed amministrativi e garantirà il rispetto delle scadenze indifferibili eventualmente non prorogate, mantenendo un contatto costante con la scrivente e con gli assistenti amministrativi.

Il personale assistente amministrativo organizzerà flessibilmente la prestazione di lavoro sulla base delle attribuzioni del Piano delle Attività e di eventuali specifiche indicazioni operative connesse alla gestione dell'emergenza che saranno disposte dalla S.V. Eventuali necessità di accedere agli uffici per la gestione della propria attività o per far fronte altre esigenze connesse al funzionamento amministrativo dell'istituzione scolastica dovranno essere concordate con la S.V. che disporrà:

- *l'apertura straordinaria dei locali e la relativa igienizzazione finale da parte del personale collaboratore scolastico, individuato secondo turnazione nel rispetto dei piani personalizzati e della normativa vigente;*
- *l'eventuale intervento in presenza da parte del personale amministrativo, individuato sulla base delle competenze richieste dalla pratica indifferibile;*
- *l'eventuale intervento in presenza da parte del personale tecnico ogni qual volta sia richiesto un intervento tecnico-specialistico individuato secondo turnazione nel rispetto dei piani personalizzati e della normativa vigente.*

Nello svolgimento della propria attività da remoto il personale amministrativo dovrà attenersi alle indicazioni relative al rispetto della Privacy dei dati trattati all'esterno dell'Istituto, nonché alle specifiche indicazioni in materia di sicurezza nello svolgimento del lavoro agile che saranno impartite (informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile – art.22, c.1, L. 81/2017).

Il personale assistente tecnico con lavoro agile opererà da remoto secondo le modalità definite; il resto del personale tecnico resterà a disposizione per le necessità segnalate dal DSGA: 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.

Il personale collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323, resterà a disposizione per le eventuali necessità di apertura dei locali scolastici individuate dalla S.V. . 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. In caso di pratica-adempimento necessario e indifferibile, il personale collaboratore scolastico, svolgerà il servizio a scuola secondo l'organizzazione prevista dal Piano delle attività di lavoro del personale ATA, di cui si chiede l'integrazione.

L'integrazione del Piano dovrà riorganizzare l'attività del personale ATA in piena aderenza all'Istruzione Operativa 03/05/2020 (prot. n. 1989/6.9.a). L'Istruzione definisce le azioni e i comportamenti necessari per assicurare il rispetto delle misure preventive e protettive previste per il rischio biologico legato al virus COVID-19, per tutelare la salute dei lavoratori e di eventuali visitatori, fornitori, trasportatori che accedono nei luoghi di lavoro dell'Istituto di Istruzione Superiore Marco Polo di Colico.

In particolare la S.V. in questa fase di graduale e progressiva riattivazione del servizio scolastico, dovrà tener conto delle seguenti misure:

- evitare assembramenti del personale prevedendo orari di ingresso e di uscita scaglionati;
- contingentare l'accesso agli spazi comuni in modo da consentire il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano;
- limitare gli spostamenti all'interno del sito scolastico al minimo indispensabile;
- individuare modalità di accesso allo scopo di evitare il più possibile il contatto tra personale interno e fornitori esterni, autisti e visitatori (ad esempio ingressi differenziati, orari prestabiliti, aree e servizi igienici dedicati);
- vietare l'accesso di personale esterno agli uffici;
- assicurare la pulizia giornaliera e la sanificazione di tutti gli ambienti di lavoro, delle postazioni di lavoro comprese le tastiere, schermi touch, mouse.
- assicurare la distribuzione delle mascherine chirurgiche secondo i modi stabiliti.

Tutto il personale che entrerà a scuola, autorizzato e secondo le necessità sopradescritte, dovrà attenersi alle misure di tutela della salute e della sicurezza illustrate nell'allegato 4 Istruzione Operativa 03/05/2020.

La S.V. garantirà il controllo costante della casella di posta elettronica dell'Istituto e della casella di posta elettronica certificata mediante l'individuazione del personale amministrativo addetto allo smistamento dei messaggi di posta elettronica delle suddette caselle.

Le presenti direttive saranno implementate, ovvero modificate, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Catia Caterina Baroncini
(Firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.)