



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE



## C.P.I.A. 2 VARESE "Tullio De Mauro" Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via Brunico, 29 - 21100 Varese - Tel. 0332 335493 - Fax 0332 330373 - C.M. VAMM326005 - C.F. 95081700122  
[cpiavarese@libero.it](mailto:cpiavarese@libero.it); [vamm326005@istruzione.it](mailto:vamm326005@istruzione.it); [vamm326005@pec.istruzione.it](mailto:vamm326005@pec.istruzione.it); [www.cpiavarese.edu.it](http://www.cpiavarese.edu.it);

AS. 2019/2020

VARESE 11/03/2020

Al Commissario Straordinario

Alla DSGA

A tutto il personale Ata

All'Albo dell'Istituto

## **CIRCOLARE N. 46**

Oggetto: Disposizioni del Dirigente scolastico relative alle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19

In ottemperanza a quanto disposto dal DPCM dell'otto marzo 2020 e della nota 323 del 10.03.20 del Ministero dell'Istruzione il Dirigente scolastico

DISPONE

in merito al personale Ata:

### 1) UFFICIO DI SEGRETERIA E LAVORO AGILE

Da mercoledì 11 marzo a venerdì 3 aprile 2020 gli uffici di segreteria resteranno aperti in orario antimeridiano come già stabilito, ma si raccomanda che nessuno dovrà accedere agli uffici se non per stretta necessità.

L'accesso agli uffici sarà strettamente regolamentato, non più di un utente per volta, e nessuno potrà sostare nei corridoi antistanti gli uffici. Dalle 11 alle 12 potranno accedere i docenti e dalle 12 alle 13 i genitori ed altri utenti.

Eventuali necessità urgenti possono anche essere gestite attraverso la richiesta di appuntamento con l'ufficio di segreteria o con il dirigente scolastico. La richiesta di appuntamento può essere fatta telefonicamente e dovrà essere esplicitato succintamente il motivo della richiesta.

E' possibile garantire a tutto il personale amministrativo la fruizione di forme di lavoro agile eventualmente richieste che devono garantire che

- 1) il lavoro che si richiede di eseguire con questa modalità deve poter essere svolto a distanza;
- 2) il dipendente deve dichiarare di possedere la strumentazione necessaria a svolgere il lavoro a domicilio
- 3) le prestazioni lavorative che ci si impegna a esercitare da casa devono poter essere misurabili e quantificabili. Periodicamente o su richiesta della DSGA il lavoratore dovrà inviare in segreteria un elenco dettagliato delle pratiche svolte in questa modalità.

Si stabilisce che il contingente minimo di presenze giornaliere necessario a garantire i servizi di base siano definiti in due unità di personale amministrativo.

Nel caso la richiesta di lavoro agile sia generalizzata, si rispetteranno turni a rotazione definiti dal piano di lavoro già redatto dal Dsga.

La scuola fornirà per il periodo di fruizione del lavoro agile un portatile al personale che ne farà richiesta per favorire il controllo dei dati sensibili e personali. L'assistente amministrativo firmerà una presa in carico della strumentazione e l'impegno ad utilizzarlo esclusivamente per fini inerenti lo svolgimento delle mansioni assegnate.

Oltre alla richiesta il dipendente compilerà il patto di lavoro agile, firmerà l'informativa per la sicurezza, per la gestione della privacy e la scuola provvederà ad inviare informativa al Ministero del Lavoro.

## 2) COLLABORATORI SCOLASTICI

Il Dirigente scolastico, rispetto alle prestazioni dei collaboratori scolastici, constatata la pulizia degli ambienti scolastici e assicurandosi che sia garantita la custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, limita il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di studenti, attivando i contingenti minimi, con l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19. Le predette prestazioni saranno rese, informata la RSU, attraverso le turnazioni che verranno predisposte dal Dsga.

Si stabilisce che il contingente minimo di presenze giornaliere necessario a garantire i servizi di base siano definiti in 2 unità di collaboratori scolastici in servizio presso la sede centrale di via Brunico 19, coinvolgeranno tutti i collaboratori scolastici con il criterio del pari coinvolgimento e del carico di lavoro equamente suddiviso, salvo situazioni particolari documentate, e saranno definiti dal piano di lavoro che verrà redatto dal Dsga.

Solo dopo che il Direttore amministrativo avrà verificato che il dipendente non possiede residui di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile i collaboratori scolastici potranno **avvalersi della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.)** per sopperire alla mancata prestazione lavorativa.

Nel caso di malattie o permessi i turni potranno essere modificate, con ordine di servizio finalizzato a garantire il servizio.

I collaboratori adotteranno tutti i DPI previsti dal documento sulla valutazione dei rischi nell'utilizzo dei prodotti specifici per la pulizia degli ambienti. Porranno particolare attenzione alla pulizia delle superfici e delle aree che vengono normalmente a contatto con le mani.

Eventualmente l'ultima settimana, nel caso in cui si confermi il rientro a scuola degli alunni per lunedì 6 aprile, il Piano di lavoro verrà modificato per consentire ai collaboratori scolastici di rientrare nei propri plessi e preparare le aule.

## 3) PERIODI DI CONGEDO ORDINARIO E DI FERIE FAVORITI DALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il Dirigente favorisce la fruizione di periodi di congedo ordinario e di ferie richieste dal personale, con l'avvertenza di dare disposizione al Dsga di prevedere, nel caso di numerose domande, turni di rotazione tra il personale, in modo da garantire i contingenti minimi.

La presente circolare ha carattere ordinatorio fino al giorno 3 aprile 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Roberto Caielli