



I.T.C.S. Primo Levi - Bollate



*Amministrazione Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali per il Marketing -
Chimica Materiali - Biotecnologie Sanitarie - Liceo Linguistico - Liceo Scientifico -
Liceo Scientifico opz. Scienze Applicate - Liceo Scientifico opz. Sportivo - Corsi IeFP*

Via Varalli 20 - 20021 Bollate (MI) - Tel. 023505973 - 023506465
C.F. 80155410154 - C.M. MITD330007 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica : UF3J6K
Email : mitd330007@istruzione.it - P.E.C.: mitd330007@pec.istruzione.it
Sito Web : primolevibollate.edu.it

Prot. n. come da segnature

Bollate, 10 giugno 2020

Agli studenti e alle loro famiglie
Al personale docente e non docente
All'USR Lombardia
All'UST di Milano
Alla Città Metropolitana di Milano
Al Comune di Bollate
Alla RSU

Oggetto: Misure organizzative per il Personale A.T.A. dall'11 giugno 2020 al 31 luglio 2020

Il Dirigente scolastico

- VISTO** il Testo coordinato del D.L. n. 18 del 17/03/2020 e della Legge di conversione 27/2020 pubblicato sulla G.U. n. 110 del 29/04/2020;
- VISTO** in particolare l'art. 87 che prevede che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con D.P.C.M. su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni che conseguentemente limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza ;
- VISTO** il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus COVID - 19 negli ambienti di lavoro siglato il 24/04/2020 tra Governo e Parti Sociali;
- VISTO** il Protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da COVID- 19 siglato in data 03/04/2020 tra Governo e OO.SS. CGIL - CISL- UIL e in data 08/04/2020 tra Governo e OO.SS. CSE - CIDA - COSMED - CODIRP;
- CONSIDERATO** che l'Istituto, nel rispetto delle norme citate relative al lavoro agile, dal 22 Febbraio al 30 Maggio 2020 ha previsto saltuarie attività in presenza solo per gli assistenti amministrativi per lo svolgimento di pratiche d'ufficio indifferibili e per gli assistenti tecnici dell'area informatica per la risoluzione di problematiche legate alla rete e non risolvibili da remoto e per la

preparazione dei dispositivi elettronici da assegnare in comodato d'uso agli studenti meno abbienti;

CONSIDERATO la necessità di avviare la ripresa non più rinviabile dell'attività lavorativa in presenza a partire dal 11 giugno p.v., in quanto il personale A.T.A. deve provvedere allo svolgimento delle seguenti attività che sono ormai diventate indifferibili visto il particolare momento dell'anno scolastico prossimo al termine delle lezioni e all'inizio degli Esami di Stato, previsti in presenza salvo il caso in cui le condizioni epidemiologiche richiedano lo svolgimento a distanza:

- pulizie delle aule, dei laboratori, dei servizi igienici, degli spazi comuni, degli uffici e degli impianti sportivi;
- preparazione dei locali per lo svolgimento degli Esami di Stato;
- operazioni didattiche e amministrative propedeutiche agli Esami di Stato;
- supporto alle Commissioni nello svolgimento delle operazioni d'esame;
- trasmissione dei dati relativi agli Esami di Stato al Ministero;
- gestione iscrizioni alle classi prime per l'anno scolastico 2020-2021;
- gestione esami preliminari, integrativi e di idoneità;
- gestione adozione libri di testo;
- operazioni relative all'attivazione del servizio "Pago in Rete";
- pagamenti relativi al trattamento economico accessorio del personale Docente e A.T.A.;
- operazioni propedeutiche all'avvio del prossimo anno scolastico con particolare riferimento all'organico del personale Docente e A.T.A.;
- gestione pratiche preliminari alle pensioni con consultazione dei fascicoli personali;
- gestione ricorsi;
- sistemazione/manutenzione laboratori con inventario dei beni;
- procedure relative agli acquisti del prossimo anno scolastico;
- presenza personale per lavori di manutenzione da parte dell'Ente Provinciale

CONCORDATE le presenti misure organizzative con il Direttore S.G.A;

DISPONE

la ripresa dell'attività lavorativa in presenza a partire da lunedì 11 giugno 2020 per tutto il personale ATA.

Fino al 31 luglio 2020 l'organizzazione del lavoro e degli uffici sarà rimodulata in modo tale da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni mediante:

- turnazione negli spazi comuni che non garantiscono il distanziamento sociale;
- per i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici frequentazione di spazi, aule, laboratori in numero congruo a garantire il distanziamento sociale durante le ore di servizio;
- sistemazione delle postazioni d'ufficio per gli assistenti amministrativi anche con l'utilizzo di separatori in plexiglass in modo tale da garantire il distanziamento sociale previsto dalle direttive nazionali.

Per l'organizzazione specifica si rinvia alle indicazioni che saranno fornite con comunicazioni interne.

Il personale presente dovrà attenersi nello svolgimento delle attività lavorative alle indicazioni contenute nell'allegato 4 al D.P.C.M. del 26/04/2020 (e ad eventuali altre indicazioni emanate con appositi atti normativi e divulgati a cura del datore di lavoro)

nonché alle disposizioni impartite nell'incontro di formazione da svolgersi in data 11 e 12 giugno 2020.

Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro, sarà sottoposto al controllo della temperatura corporea e, se tale temperatura risulterà superiore a 37,5°, non potrà accedere all'edificio scolastico e dovrà attenersi alle procedure previste a tutela della salute pubblica.

In alternativa, con riferimento a quanto eventualmente definito in appositi Protocolli tra Governo e OO.SS., il personale, prima di recarsi al lavoro, dovrà provvedere autonomamente e al proprio domicilio ad un accertamento della temperatura corporea; se questa risulterà superiore a 37.5°, non potrà recarsi al lavoro e dovrà attenersi alla procedura prevista a tutela della salute pubblica.

Così pure non sarà consentito entrare nell'Istituto a chi negli ultimi 14 giorni abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19.

Il personale in servizio sarà dotato di idonei Dispositivi di Protezione Individuale (mascherine, guanti, eventuale camice da lavoro) e di prodotti per l'igiene e la pulizia delle mani (sapone detergente, gel idroalcolico).

Negli uffici, ove le postazioni occupate dai dipendenti dovessero superare le direttive nazionali di distanziamento sociale, saranno comunque posizionati in alcuni punti schermi divisorii in plexiglass al fine di rendere ulteriormente sicuro l'ambiente di lavoro.

L'eventuale ricevimento del pubblico dovrà avvenire previo appuntamento in modo tale da contingentare le presenze ed evitare assembramenti. L'appuntamento potrà essere preso telefonicamente o tramite mail istituzionale (mitd330007@istruzione.it o degli specifici uffici).

All'ingresso il personale sarà dotato di mascherine chirurgiche da fornire agli utenti che ne saranno sprovvisi.

Sempre all'ingresso dell'Istituto sarà presente un dispenser con soluzione idroalcolica per la disinfezione delle mani e così pure accanto alle segreterie e in prossimità dei locali stabiliti per lo svolgimento degli Esami di Stato.

Il provvedimento viene reso pubblico sul sito dell'istituto.

Ne sarà data comunicazione all'Ufficio Scolastico Territoriale, all'Ufficio Scolastico Regionale, al Comune e alla Città Metropolitana di competenza.

Il Dirigente Scolastico
Elisabetta Boselli

() Documento firmato digitalmente ai sensi
del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale
e normativa connessa*