



ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA DURANTE IL PERIODO DI GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19

Al Direttore S.G.A.

Al Personale ATA

Agli Atti

OGGETTO: Orario di servizio Personale ATA durante il periodo di gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;

Visto il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;

Visto l'art.25 del D.lgs. nr.165 del 31/03/2001;

Vista la Tabella A - Profili di area del personale ATA, area D - allegata al CCNL scuola 2006/09;

Visto la legge 5 marzo 2020 n. 13- Conversione decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e ss.mm.ii;

Vista la Legge 22 maggio 2020, n. 35 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19. (20G00057) (GU Serie Generale n.132 del 23-05-2020);

Visto il DPCM 25 febbraio 2020 - Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e ss.mm.ii.;

Visto il DPCM del 17 maggio 2020 - Disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da



ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA DURANTE IL PERIODO DI GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19

COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure

urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

Vista le note del Ministero dell'Istruzione nr. 278 del 6 marzo 2020, nr. 279 dell'8 marzo

2020 e nr. 323 del 10 marzo 2020 e ss.mm.ii;

Vista la nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 562 del 28 marzo 2020:

Visto il calendario degli scrutini finali a.s. 2019/2020;

Vista l'Ordinanza Ministeriale n. 10 del 16 maggio 2020 concernente gli esami di Stato nel

secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2019/2020;

Vista l'Ordinanza Ministeriale n. 11 del 16 maggio 2020 concernente la valutazione finale

degli alunni per l'anno scolastico 2019/2020 e prime disposizioni per il recupero

degli apprendimenti;

Visto il CCNI stipulato in data tutt'ora vigente relativo ai servizi minimi;

Visto l'integrazione alla direttiva di massima al Direttore S.G.A.;

Visto il piano delle attività presentato dal Direttore S.G.A.;

Visto il corso di formazione rivolto agli addetti con riferimento alle misure di

contenimento della diffusione del virus COVID-19 e all'uso dei dispositivi di

sicurezza

D I S P O N E

con effetto dal **15 giugno 2020** e fino al termine delle operazioni inerenti gli esami di stato a.s.

2019/2020, fatta salva eventuale diversa comunicazione, la seguente integrazione al piano delle

attività del personale ATA.

Il personale ATA, a decorrere dal **15 giugno 2020** è tenuto ad osservare e far osservare le

disposizioni di cui di cui al "Protocollo per l'organizzazione e lo svolgimento in sicurezza degli



ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA DURANTE IL PERIODO DI GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19

esami conclusivi di Stato a.s. 2019/2020" sottoscritto dal Dirigente Scolastico e di cui la RSU ha preso atto in data 3 giugno 2020, nonché ogni altra normativa in materia di sicurezza o disposizione in materia di misure di gestione e contenimento emergenza epidemiologia da COVID-19 e/o di supporto e accompagnamento per il regolare svolgimento degli esami in emergenza Covid-19.

Apertura dell'Istituto

A partire dal **15 giugno 2020**, la sede centrale, sita in via Bidone 11 - Torino, e la succursale di Via Belfiore 46 Torino sono ordinariamente aperte per garantire lo svolgimento di attività indifferibili che richiedono prestazioni lavorative in presenza finalizzate allo svolgimento degli Esami di Stato a.s. 2019/2020, nonché di tutti gli atti gestionali - amministrativi funzionali a garantire la regolare erogazione dei servizi scolastici essenziali e/o indifferibili che richiedono prestazioni lavorative in presenza.

Orario di funzionamento dell'Istituto (apertura e chiusura)

La sede amministrativa centrale dell'Istituto con effetto dal **15 giugno 2020** e fino al termine degli esami di Stato a.s. 2019/2020, e comunque fino a nuova ulteriore disposizione, osserverà un orario di funzionamento, comprensivo delle operazioni di apertura, sanificazione degli ambienti e di chiusura, funzionale allo svolgimento degli esami di stato a.s. 2019/2020 e delle operazioni finalizzate alla chiusura del corrente anno scolastico e all'avvio del prossimo, di norma, dalle ore 7:30 alle ore 17:00, fatta salva diverse esigenze organizzative sulla base degli impegni programmati dagli OO.CC. dell'Istituto o dal calendario delle operazioni relativi allo svolgimento degli esami di stato.

Il personale ATA tenuto al servizio presterà le proprie mansioni secondo un sistema articolato di turnazione, di norma dal lunedì al venerdì, per n.7 ore/7.12, fatte salve eventuali modifiche e integrazioni per sopravvenute esigenze di funzionamento.



ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA DURANTE IL PERIODO DI GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19

Accesso pubblico

Durante il periodo di svolgimento degli esami di stato e fino a nuova disposizione, potranno accedere ai locali dell'edificio scolastico, seguendo i percorsi tracciati, i membri delle commissioni d'esame, gli studenti e eventuali accompagnatori (max. 1 per studente) impegnati nel colloquio secondo orari scaglionati.

Tutti coloro che accederanno all'edificio dovranno indossare obbligatoriamente una mascherina.

Il personale collaboratore scolastico è tenuto a vigilare per evitare assembramenti.

La presenza del personale docente presso i locali scolastici è strettamente correlata alle eventuali esigenze connesse alla attività amministrativa o didattica.

Il ricevimento al pubblico è sospeso fino a nuova disposizione; in caso di urgenza o per esigenze indifferibili, gli utenti esterni dovranno inoltrare apposita istanza di accesso tramite posta elettronica ai seguenti indirizzi: e-mail: TOIS05400X@istruzione.it - pec: TOIS05400X@pec.istruzione.it.

Le attività di consulenza amministrativa o tecnica dovranno essere garantire, per quanto possibile, in modalità telefonica o on-line; in deroga, eventuali attività di consulenza o di consegna documentazione potrà avvenire previo appuntamento.

Eventuali richieste di accesso a scuola da parte degli studenti o delle famiglie dovranno essere opportunamente motivate e saranno oggetto di specifica autorizzazione da parte del dirigente o suo delegato, fatte salve comunque il rispetto delle raccomandazioni di cui ai DPCM vigenti.

Misure igienico-sanitarie

Si ricorda a tutto il personale ATA, nel corso dell'orario di servizio, di attenersi scrupolosamente a TUTTE le misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020 a protezione della propria salute, come già indicate nella Direttiva del Dirigente Scolastico con circolare n. 233 del 2/3/2020 (tra le altre garantire le operazioni di pulizia e sanificazione degli ambienti scolastici,



ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA DURANTE IL PERIODO DI GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19

aerare i locali, lavarsi spesso le mani, evitare strette di mano, mantenere e far osservare una distanza interpersonale di due metri).

Negli uffici è prevista una ventilazione continua, in caso di ventilazione forzata si esclude il ricircolo. Da parte del personale collaboratore scolastico è assicurata la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti.

Tutti i lavoratori devono prendere visione del piano di esodo e delle misure di prevenzione e sanificazione adottate dal Dirigente Scolastico.

Fornitura dei dispositivi di protezione individuale (DPI)

I dispositivi di protezione individuale (espressamente previsti dal Documento tecnico scientifico per gli Esami di Stato), sono messi a disposizione dei lavoratori con le seguenti modalità di consegna: ciascun lavoratore riceverà all'inizio della settimana un pacchetto sigillato contenente n. 10 mascherine e guanti.

Il collaboratore scolastico delegato alla consegna del materiale è tenuto a vigilare e far osservare le norme igienico sanitarie.

Il personale, all'atto del ritiro, sottoscriverà apposita dichiarazione di ricevuta .

Distributori automatici di merende e acqua

I distributori automatici di merende e di bevande saranno attivati e dovranno essere sanificati prima del loro utilizzo adoperando il detergente ed i guanti posti in loro prossimità.

Utilizzazione e igienizzazione degli spazi

In coerenza con il Documento tecnico scientifico per gli esami di Stato, gli spazi individuati per lo svolgimento degli esami di Stato a.s. 2019/2020 e per le operazioni connesse saranno utilizzati esclusivamente per tali finalità e per il tempo strettamente necessario.

Gli spazi messi a disposizione per le operazioni delle commissioni e di tutte quelle ad esse connesse



ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA DURANTE IL PERIODO DI GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19

sono i seguenti:

- Salone al piano terra
- Aula 9 aula 12 e aula14 (spazio calmo) situate al secondo piano;
- Aula 15 aula 18 situate al terzo piano;
- Aula 21 aula 24 situate al quarto piano
- Ad ogni Commissione verrà consegnato copia del protocollo (pubblicato anche sul sito web dell'Istituto e sul registro elettronico) con le indicazioni sugli spazi assegnati e sui percorsi da seguire.

Gli spazi assegnati saranno oggetto di interventi di pulizia e igienizzazione a cura del personale collaboratore scolastico con i prodotti e secondo le modalità previste dal protocollo e dalla disposizioni vigenti in materiato tecnico.

Durante le operazioni di pulizia e sanificazione dovrà essere garantito un ricambio d'aria tenendo sempre aperte le porte e le finestre.

È vietato l'uso di condizionatori e/o ventilatori.

Intensificazione ed 'eventuale lavoro straordinario

Eventuali risorse attribuite all'Istituzione scolastica finalizzate al pagamento di prestazioni straordinarie e/o di intensificazione saranno oggetto di apposita informativa alle RSU ai sensi dell'art. 5 del CCNL 20162016-2018 e saranno attribuite al personale che svolge la prestazione lavorativa in presenza in proporzione alla attività effettivamente svolte.

Lavoratori fragili

È assicurato il puntuale rispetto delle norme emanate dal Ministero della Salute, dal Dipartimento della Funzione Pubblica dall'INAILI e dal Ministero dell'Istruzione, nonché delle disposizioni emanate dal medico curante o dal medico competente.



ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA DURANTE IL PERIODO DI GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19

Adozione di modalità di lavoro agile

Ai sensi del D.L. 6/2020, dei successivi DPCM attuativi, del 06/03/2020 e del 09/03/2020, e delle note del Ministero dell'Istruzione nr. 278 del 6 marzo 2020, nr. 279 dell'8 marzo 2020 e nr. 323 del 10 marzo 2020 e successive note, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica

e con la necessità di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi scolastici essenziali, sono autorizzate previa

richiesta volontaria del dipendente e verifica delle compatibilità a cura del direttore s.g.a.:

- l'utilizzo degli strumenti normativi e contrattuali disponibili per la fruizione di periodi di ferie e/o festività soppresse, articolazione orario plurisettimanale, fruizione di permessi retribuiti o permessi brevi, ecc.);
- l'adozione di modalità di lavoro agile (smart working) per le attività amministrative e tecniche, previa richiesta volontaria del personale ATA, compatibilmente con le funzioni e le mansioni attribuite dal piano di lavoro e con la necessità di garantire, laddove richiesto o necessario, un contingente minimo in presenza mediante sistema di turnazione.

Il dipendente in lavoro agile deve dichiarare di disporre, presso il proprio domicilio, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere il proprio compito e deve poter garantire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio, di norma, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:30 alle ore 15:30, fatte salve eventuali esigenze di funzionamento al momento non programmabili.

Al dipendente in lavoro agile eventualmente sprovvisto di adeguata strumentazione tecnologica,, potrà richiedere l'utilizzo in comodato d'uso di dispositivi digitali di proprietà dell'Istituto tramite presentazione apposita istanza.

Le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere misurabili e quantificabili.

Nell'attivazione di modalità di lavoro agile per le attività amministrative sarà prestata particolare



ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA DURANTE IL PERIODO DI GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19

attenzione alle seguenti situazioni di criticità:

- lavoratori dipendenti in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104, nonché ai "lavoratori fragili" o in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della medesima legge n. 104 del 1992; per lavoratore fragile si intende il lavoratore affetto da patologia che ne aumenta la vulnerabilità nei confronti dell'infezione virale quali soggetti immunodepressi, donne in gravidanza, soggetti affetti da patologie cronico-degenerative secondo le disposizioni dell'INPS opportunamente certificate;
- lavoratori che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- lavoratori su cui grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia.

Articolazione prestazioni lavorative

Direttore S.G.A.

- Tenuto conto della necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica;
- Valutata la condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza;
- Considerato che le prestazioni di lavoro assegnate sono gestibili a distanza;
- Verificata la richiesta avanzata dal DSGA
- Tenuto conto che il Direttore S.G.A. ha dichiarato di disporre, presso il proprio domicilio, della necessaria strumentazione tecnologica richiesta e di poter garantire la reperibilità nell'assegnato orario di servizio

Si autorizza l'effettuazione delle proprie prestazioni professionali con modalità in presenza e



ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA DURANTE IL PERIODO DI GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19

modalità di lavoro agile (smart working).

Assistenti Amministrativi

- Tenuto conto della necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica;
- Valutata la condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza;
- Considerato che le prestazioni di lavoro assegnate sono gestibili a distanza;
- Verificato le richieste avanzate da tutto il personale assistente amministrativo in servizio presso l'Istituto;
- Tenuto conto che i dipendenti hanno dichiarato di disporre presso il proprio domicilio, della necessaria strumentazione tecnologica richiesta, ovvero hanno ricevuto in comodato d'uso gratuito idoneo dispositivo digitale di poter garantire la reperibilità nell'assegnato orario di servizio;
- Tenuto conto che, nel riconoscere la modalità di lavoro agile, si sono riconosciute le seguenti condizioni: condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi di asili nido e scuola dell'infanzia, condizioni di pendolarismo per i residenti fuori del comune sede di servizio, utilizzo dei mezzi pubblici per raggiungere la sede;

Per quanto possibile, le attività necessarie concernenti l'amministrazione, la contabilità, i servizi tecnici e la didattica, si avvarranno prevalentemente della modalità a distanza, secondo le modalità semplificate previste dal Ministero dell'Istruzione con nota 6 marzo 2020, n. 278.

Gli assistenti amministrativi provvederanno, in un sistema misto di lavoro agile (smart working) e di lavoro in presenza, secondo la programmazione dei turni di servizio seguente, allo svolgimento delle attività amministrative di loro pertinenza, assicurando nei casi previsti e/o urgenti e non differibili, le attività di pertinenza del personale eventualmente assente a salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa, supportando altresì l'Istituzione scolastica nell'applicazione



ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA DURANTE IL PERIODO DI GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19

di forme di interazione a distanza.

Il personale **assistente amministrativo** adotta la modalità di prestazione del servizio e turnazione, come da prospetto .

Assistenti Tecnici

- Tenuto conto della necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica;
- Valutata la condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza;
- Considerato che le prestazioni di lavoro assegnate sono gestibili a distanza;
- Verificato le richieste avanzate da tutto il personale assistente amministrativo in servizio presso l'Istituto;
- Tenuto conto che i dipendenti hanno dichiarato di disporre, presso il proprio domicilio, della necessaria strumentazione tecnologica richiesta e di poter garantire la reperibilità nell'assegnato orario di servizio;
- Tenuto conto che, nel riconoscere la modalità di lavoro agile, si sono riconosciute le seguenti condizioni: condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi di asili nido e scuola dell'infanzia, condizioni di pendolarismo per i residenti fuori del comune sede di servizio, utilizzo dei mezzi pubblici per raggiungere la sede;

Per quanto possibile, le attività necessarie concernenti l'amministrazione, la contabilità, i servizi tecnici e la didattica, si avvarranno prevalentemente della modalità a distanza, secondo le modalità semplificate previste dal Ministero dell'Istruzione con nota 6 marzo 2020, n. 278.

Gli assistenti tecnici provvederanno, per tutta la durata degli esami , a svolgere il proprio lavoro in presenza, secondo la programmazione dei turni di servizio, per la manutenzione del laboratorio di loro pertinenza, assicurando nei casi previsti la salvaguardia dei materiali deperibili, supportando altresì l'Istituzione scolastica nell'applicazione di forme di interazione a distanza.



ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA DURANTE IL PERIODO DI GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19

Il personale **assistente tecnico** adotta la modalità di prestazione del servizio e turnazione come da prospetto .

Collaboratori Scolastici

Per il giorno 15 giugno 2020, prima dell'insediamento della commissione, il personale collaboratore scolastico è tenuto ad assicurare tutti gli interventi di pulizia e sanificazione dei locali e degli spazi destinati all'effettuazione dell'esame di Stato, ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare.

Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente, utilizzando un detergente neutro per superfici.

Al termine di ogni sessione di esame (mattina/pomeridiana), oltre alle ordinarie e quotidiane operazioni, il personale collaboratore scolastico dovrà assicurare almeno 1 volta al giorno e comunque secondo necessità o segnalazione, ulteriori interventi finalizzati alla pulizia e sanificazione delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento della prova, utilizzando un detergente igienizzante specifico per superfici con alcool almeno al 70%.

A tal fine si raccomanda una pulizia rigorosa e frequente, almeno 3 volte al giorno e comunque secondo necessità o segnalazione, delle superfici più toccate, quali ad esempio, maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, ecc. con detergente igienizzante specifico per superfici con alcool almeno al 70%.

La pulizia dei bagni, lavandini e servizi igienici, dovrà essere eseguita con cura, ogni volta che vengono utilizzati con detergente igienizzante specifico per superfici con alcool almeno al 70% e con l'uso di un disinfettante efficace contro virus, come le soluzioni a base di ipoclorito di sodio allo 0,1% di cloro attivo o altri prodotti virucidi autorizzati seguendo le istruzioni per l'uso fornite dal



ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA DURANTE IL PERIODO DI GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19

produttore.

I pavimenti e tutte le superfici calpestabili dovranno essere igienizzati almeno una volta al giorno con detergente igienizzante a base di cloro stabilizzato.

Durante le operazioni di pulizia il personale collaboratore scolastico è tenuto ad indossare, oltre alla mascherina, anche eventuali DPI (guanti, visiera o occhiali, ecc.) qualora indicati nella scheda tecnica del prodotto.

Il materiale di pulizia deve essere adeguatamente pulito e sistemato in appositi locali non accessibili al pubblico al termine di ogni intervento.

L'igiene delle mani deve essere eseguita ogni volta che vengono rimossi DPI come guanti.

Il materiale di scarto prodotto durante la pulizia deve essere collocato nei rifiuti indifferenziati.

Il personale collaboratore scolastico è inoltre tenuto a:

- verificare che presso ogni commissione sia disponibile un dispenser con disinfettante per le mani;
- verificare che i dispenser con disinfettante per le mani dislocati nell'edificio siano sempre riforniti della soluzione idroalcolica;
- assicurare una accurata pulizia dei bagni dopo ogni ingresso, corridoi, tavoli, scrivanie, sedie, etc. prima dell'inizio della sessione di ogni sessione d'esame;
- vigilare affinché nei bagni nei bagni entri una sola persona alla volta;
- assicurare che le sedie ed i banchi eventualmente utilizzati dal candidato e dell'eventuale accompagnatore siano accuratamente igienizzate ad ogni fine seduta;
- vigilare affinché non si creino assembramenti nei corridoi e/o negli spazi comuni, facendo rispettare una distanza minima di due metri in tutti i locali chiusi, compresi posti a sedere;
- garantire la pulizia a fine turno e la sanificazione frequente, con adeguati detergenti, di tastiere,



ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA DURANTE IL PERIODO DI GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19

schermi touch, mouse, altri dispositivi ed attrezzature di lavoro ad uso manuale, nonché delle superfici di contatto come, ad esempio, maniglie delle porte e delle finestre, interruttori della luce, pulsantiere, oggetti vari etc., soggette ad essere toccate direttamente e anche da più persone, negli uffici, nelle aule, nei laboratori ed in ogni altro ambiente utilizzato;

□ igienizzare quotidianamente tutte le aree comuni utilizzate, atri di ingresso e uscita, servizi igienici, corridoi, scale, e tutti gli ambienti scolastici utilizzati con particolare attenzione agli uffici, comprese le scrivanie, gli arredi, le tastiere e i monitor, con disinfettanti o prodotti adeguati, prima dell'inizio ed al termine del turno di servizio.

Le predette prestazioni saranno rese attraverso turnazioni del personale tenendo presente eventuali condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi di asili nido e scuola dell'infanzia, condizioni di pendolarismo per i residenti fuori del comune sede di servizio, utilizzo dei mezzi pubblici per raggiungere la sede.

Il personale **collaboratore scolastico** adotta la seguente modalità di prestazione del servizio e turnazione:

- tutti i collaboratori scolastici presteranno servizio presso la sede di direzione.
- Per la presenza in servizio si applica il criterio della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale.

Disposizioni di carattere generale per tutti i lavoratori

Durante il periodo predetto, considerato la situazione determinata dalla emergenza epidemiologica da COVI-2019 il personale tenuto al servizio potrà beneficiare di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro o di agevolazioni in termini di ferie/permessi giornalieri e/o orari retribuiti a condizione che sia garantita la presenza in servizio del numero minimo di unità di personale previsto dalla contrattazione integrativa di istituto.



ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA DURANTE IL PERIODO DI GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19

Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

L'assenza per malattia, anche in lavoro agile, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Per il personale in turnazione a seguito dell'attivazione dei contingenti minimi, la mancata prestazione lavorativa sarà giustificata ai sensi dell'art. 1256, c. 2 c.c., dopo la verifica che non vi siano periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile.

La presenza in servizio è verificata mediante sistema di rilevazione con badge.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.

Il personale amministrativo e tecnico garantirà l'espletamento dei servizi dalle ore 8:00 alle ore 15:00, dal lunedì al venerdì; lo sportello di segreteria non sarà aperto al pubblico, salvo che per l'espletamento di pratiche urgenti e indifferibili, non risolvibili in maniera telematica, previo **appuntamento** telefonico o via mail e con le modalità precedentemente esposte.

Il personale collaboratore scolastico espletare le proprie mansioni presso la sede centrale dalle ore 7:30 alle ore 17:00, dal lunedì al venerdì in base ad un sistema flessibile di turnazione e adeguate disposizioni organizzative al fine di garantire le operazioni di apertura e chiusura e proseguire e mantenere l'opera di igienizzazione accurata di tutti gli ambienti scolastici.

Nei locali possono accedere soltanto gli operatori autorizzati.

La presenza del personale docente presso i locali scolastici è strettamente correlata alle eventuali esigenze connesse alla attività amministrativa o alle attività di didattica a distanza.

Eventuali richieste di accesso a scuola da parte degli studenti o delle famiglie dovranno essere opportunamente motivate e saranno oggetto di specifica autorizzazione da parte del dirigente o suo delegato, fatte salve comunque il rispetto delle raccomandazioni di cui ai DPCM vigenti.

Tutti gli operatori debbono prendere visione del piano di esodo e delle misure di sicurezza



ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA DURANTE IL PERIODO DI GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19

dell'edificio ove prestano servizio.

Relazioni sindacali di istituto

Per la presente determina datoriale è stata data informazione alla R.S.U. dell'Istituto e alle Organizzazioni Sindacali territoriali come previsto dall'art. 5 del CCNL 2016/19 del comparto Istruzione e Ricerca sezione Scuola.

Il quadro generale delineato dalle disposizioni di cui al presente provvedimento è finalizzate alla gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 ed ha come cardine il "contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19" e l'esigenza, per quanto possibile e nelle modalità più adeguate, di assicurare l'azione amministrativa.

Pertanto, al fine di contemperare i predetti principi, le misure adottate rispondono alle specifiche caratteristiche delle attività amministrative, tecniche ed ausiliarie, alle mansioni previste dai profili professionali, alla necessità di contemperare tutela della salute con le esigenze di funzionamento del servizio.

La riorganizzazione del lavoro ATA promuove l'adozione di forme di lavoro agile e limita il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di allievi, con attivazione dei contingenti minimi stabiliti nei contratti integrativi di istituto ai sensi della legge 146/90.

Le suddette disposizioni valgono a decorrere dal 15 giugno 2020 fino a nuova disposizione.

Nella consapevolezza che la proficua collaborazione delle parti sia l'unico strumento per fronteggiare la complessità di questo momento si rinnova il ringraziamento a tutto il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per il lavoro svolto con dedizione, spirito di collaborazione, competenza, pur in presenza di forti criticità, garantendo prestazioni straordinarie anche oltre ogni obbligo e ogni dovere, anche attraverso l'uso degli strumenti in remoto.



ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA DURANTE IL PERIODO DI GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19

IL DSGA

Antonella ARENA

f.to in originale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Fiorella GADDO'

f.to in originale



Al Direttore S.G.A.
Al Personale ATA
Agli AAI

OGGETTO: Orario di servizio Personale ATA durante il periodo di gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19

B. DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 21 della L. 30 del 10/03/1997;
- Visto il D.P.R. n. 275 del 08/05/1999;
- Visto l'art. 25 del D.Lgs. n. 101 del 30/03/2001;
- Vista la Tabella A - Inquadro di area del personale ATA, area D - allegata al CCNL scuola 2009/10;
- Vista la legge 7 marzo 2020 n. 18 Conversione in legge del decreto legge 23 febbraio 2020, n. 8 Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e ss.mm.ii.
- Vista la legge 22 maggio 2020, n. 31 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 23 marzo 2020, n. 18, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, art. 15, comma primo;
- Vista il D.P.C.M. 22 febbraio 2020 - Elementi organizzativi relativi al decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 8, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e ss.mm.ii.
- Vista il D.P.C.M. del 17 maggio 2020 - Disposizioni attuative del decreto legge 23 marzo 2020, n. 18, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto legge 18 maggio 2020, n. 31, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19.
- Vista la nota del Ministero dell'Università n. 279 del 9 marzo 2020, n. 279 del 9 marzo 2020 e n. 123 del 30 marzo 2020 e ss.mm.ii.
- Vista la nota del Ministero dell'Università n. 842 del 19 marzo 2020;
- Vista il calendario degli scelti fondi n. 2049/2020;
- Vista l'Ordinanza Ministeriale n. 10 del 19 maggio 2020 concernente gli esami di Stato nel secondo ciclo di istruzione per l'anno scolastico 2019/2020;
- Vista l'Ordinanza Ministeriale n. 11 del 16 maggio 2020 concernente la valutazione finale degli alunni per l'anno scolastico 2019/2020 e prime disposizioni per il recupero degli apprendimenti;
- Visto il CCNI stipulato in data 04/04/2019 tra il comparto scuola e l'Inps;
- Visto l'incarico alla direzione di servizio al Direttore S.G.A.