



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI  
"Luigi Einaudi"

Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI Tel. 0371/36488 Fax 0371/430935  
e-mail: segreteria@ipseinaudilodi.edu.it Sito internet: www.ipseinaudilodi.edu.it



Prot. n. (vedi segnaturo)

- Al Personale A.T.A.
  - Alla R.S.U. d' Istituto
  - Al R.L.S. d' Istituto
  - All'Albo Pretorio
  - Al Sito web
- e p.c. - All' U.S.T. di Milano  
-All' USR Lombardia

**Oggetto: Misure organizzative per il Personale A.T.A. dall'8 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, Supplemento Ordinario n. 16.

**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 7 giugno 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 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** che in data 3 e 4 giugno 2020 si è provveduto ad un intervento di

Firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI  
"Luigi Einaudi"

Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI Tel. 0371/36488 Fax 0371/430935  
e-mail: segreteria@ipseinaudilodi.edu.it Sito internet: www.ipseinaudilodi.edu.it



disinfezione/sanificazione di tutto l'edificio scolastico (e delle sedi distaccate) al fine di creare le condizioni per una ripresa in sicurezza dell'attività lavorativa.

**Considerata** la necessità di avviare la ripresa non più rinviabile dell'attività lavorativa in presenza a partire dall'8 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 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;
- 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 dall'8 giugno 2020.

Dall'8 giugno al 31 luglio 2020 l'organizzazione del lavoro e degli uffici sarà rimodulata in modo tale da ridurre la presenza del personale e da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni mediante:

- turnazione;
- assegnazione di spazi, aule, laboratori separati durante le ore di servizio ai collaboratori scolastici e agli assistenti tecnici;
- sistemazione delle postazioni d'ufficio per gli assistenti amministrativi 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 dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione nell'incontro di formazione

Firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI  
"Luigi Einaudi"

Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI Tel. 0371/36488 Fax 0371/430935  
e-mail: segreteria@ipseinaudilodi.edu.it Sito internet: www.ipseinaudilodi.edu.it



specificamente svolto il 27 maggio 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°C, 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°C, 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, visiera) e di prodotti per l'igiene e la pulizia delle mani (sapone detergente, gel idroalcolico).
- 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 (lorc01000q@istruzione.it).
- La portineria sarà dotata di mascherine chirurgiche da fornire agli utenti che ne saranno sprovvisti. Sempre all'ingresso dell'Istituto è stato installato un dispenser con soluzione idroalcolica per la disinfezione delle mani.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Dott.ssa Laura MAJOCCHI