

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. TARTAGLIA-M. OLIVIERI"

CODICE MINISTERIALE: BSIS036008 – CODICE FISCALE 98169720178

Sede, Presidenza e Amministrazione: Via G. Oberdan, 12/e – 25128 BRESCIA

Tel. 030/305892 – 030/3384911 – Fax: 030/381697

E-mail: bsis036008@istruzione.it - PEC: bsis036008@pec.istruzione.it

Sito web: www.tartaglia-olivieri.edu.it

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UF6OBL



Deroga al Piano Attività personale ATA periodo 10 marzo 2020 3 aprile 2020

Periodo di sospensione delle attività per Emergenza sanitaria da Covid-19

COLLABORATORI SCOLASTICI:

servizi minimi n 2 Unità con due turni di servizio (presenza a rotazione di tutto il personale)

Primo Turno dalle 7,30 alle 14,42 (apertura scuola pulizia bagni uffici e uffici e centralino fino alle 14,42)

Secondo turno dalle 8,22 alle 15,30 (verifica della scuola con ulteriore pulizia dei locali e centralino dalle 14,30 alle 15,30 con chiusura della scuola)

Postazioni assegnate :

CS I turno	CS II Turno
Centralino	Atrio adiacente aula riunioni

I collaboratori sono tenuti a distanziarsi di almeno un metro, a osservare le disposizioni impartite con atto del 10 marzo 2020 n. 2865 .

Ogni giorno i collaboratori presenti proseguiranno la pulizia degli ambienti non completati nel periodo dal 24/02 al 9/03 indipendentemente dal reparto assegnato per l'a.s. (si allega schema degli ambienti e pulizia e da completare)

In allegato i turni di presenza

ASSISTENTI TECNICI:

servizi minimi n 1 Unità con un solo turno a rotazione tra tutto il personale

Mansioni : supporto server segreteria digitale e supporto alla didattica a distanza

Orario : da lunedì a venerdì 7.30 -14.42

Postazione : sala stampa

In allegato i turni di presenza

Firmato digitalmente da FRANCESCO PAGANO



ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Gli assistenti amm.vi in servizio osserveranno il **seguito orario : 8,00 -15,12**

Le mansioni sono quelle previste dal piano attività annuale ; le mansioni di competenza del personale assente devono essere svolte dalle unità in servizio sia in presenza che a distanza (a tale scopo le cartelle del server vengono configurate con accesso libero a tutti gli amministrativi)

I seguenti servizi devono essere prioritariamente garantiti : graduatorie interne personale , gestione del personale in particolare per assenze varie, gestione alunni e relative comunicazioni, gestione posta e comunicazioni con esterno , gestione pagamenti e CU , gestione acquisti e manutenzione edifici per emergenze

Potranno essere autorizzati periodi di ferie o recuperi orari , sempre che sia garantito il livello essenziale del servizio

Lavoro agile

Il personale che intende chiedere di svolgere la prestazione ai sensi degli artt. da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017 n. 81 nel periodo fino al 3 aprile 2020 può farne richiesta utilizzando il modulo allegato.

Il lavoro agile o smart working è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzata dall' assenza di vincoli spaziali che consente di svolgere il lavoro al proprio domicilio.

Ai fini della valutazione delle istanze si dovrà considerare di garantire la presenza **FISICA** in istituto di almeno **n 2 unità**

La selezione delle istanze avverrà sulla base dei seguenti criteri, anche mediante forme di rotazione tra il personale richiedente periodi sovrapposti:

1) Possesso di tutti i seguenti requisiti seguenti:

- Il lavoro svolto dal personale che richiede di fruire di modalità di lavoro agile deve risultare gestibile a distanza;

- Il dipendente deve dichiarare di disporre presso il proprio domicilio di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere il compito e deve poter garantire la reperibilità telefonica in orario di servizio (o che dichiara di assumersi le responsabilità di cura della strumentazione messa a disposizione dalla scuola);

- Le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere misurabili e quantificabili;

2) Soggetti portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;

3) Soggetti che si avvalgono di servizi di trasporto pubblico per raggiungere la sede lavorativa;

4) Soggetti su cui grava la cura di figli minori

I provvedimenti di autorizzazione di lavoro agile saranno adottati a seguito del ricevimento delle istanze pervenute entro il giorno 11 marzo nel rispetto di quanto sopra

DSGA

Francesco Pagano

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Laura Bonomini