



# Istituto d'Istruzione Superiore "Federico Flora"

Istituto Tecnico per il Turismo  
Istituto Professionale per i Servizi

Commerciali – Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera –  
Sanità e Assistenza Sociale – Arti ausiliarie Professioni Sanitarie: Ottico

33170 Pordenone - Via Ferraris n. 2    Tel. 0434.231601 - 0434.538148    Fax: 0434.231607  
Sito Web: [www.istitutoflora.edu.it](http://www.istitutoflora.edu.it)    e-mail: [pnis00800v@istruzione.it](mailto:pnis00800v@istruzione.it)    Casella Posta Certificata: [pnis00800v@pec.istruzione.it](mailto:pnis00800v@pec.istruzione.it)    C.F.: 80009070931



Prot.n. 1923/3.1.b

Pordenone, 12/03/2020

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
AL PERSONALE ATA  
ALL' ALBO ON LINE

**Oggetto:** Integrazione del piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2019/2020.

## IL DIRETTORE S.G.A

**Visto** il DPR 275/99;

**Visto** il D.lgs. 165/01;

**Visto** il D.L. n. 6/2020;

**Visto** il DPCM n. 9 del 09.03.2020 – disposizioni Covid-19;

**Vista** la circolare n. 323 del 10.03.2020-personale ATA istruzioni operative;

**Vista** la direttiva di integrazione al Piano delle attività del personale ATA del Dirigente Scolastico Prot.n. 1921 del 12.03.2020;

**Vista** la Direttiva n.2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri avente ad oggetto "*Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 co.2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165*" che sottolinea come nella situazione emergenziale la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa sia il lavoro agile;

**Tenuto conto** delle indicazioni emerse dalla riunione con il personale ATA, tenutasi in data 12.03.2020, confluite nel Piano delle attività emanato, in pari data (Prot. n.1923/3.1.b), dal DSGA come integrato in seguito alla richiesta del Dirigente Scolastico del (Prot. n.1921/3.1.b del 12.03.2020);

**Ritenuto** che non ricorrono le condizioni per il lavoro agile per il personale amministrativo e tecnico;

**Valutate** le necessità di coprire il servizio e in particolare di garantire il regolare funzionamento di un servizio pubblico essenziale e di non ostacolare le esigenze connesse alla didattica a distanza e alla tutela del patrimonio dell'Istituto;

**Constatato** che i collaboratori scolastici hanno effettuato con cura, secondo il piano di lavoro già programmato, la pulizia straordinaria e l'igienizzazione degli ambienti scolastici in tutte le sedi dell'Istituto come da comunicazione del Direttore SGA e che termineranno entro venerdì 13 marzo 2020;

**Constatata** l'esiguità del numero di ferie anno precedente da fruire entro il 30 aprile 2020;

## PROPONE

Fermo restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'Istituzione Scolastica e limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone, al fine di contenere la diffusione dell'epidemia COVID- 19, l'integrazione del piano delle attività del personale A.T.A. a.s. 2019/2020 come segue:

## ORARIO DI FUNZIONAMENTO

Apertura dell'edificio scolastico

| GIORNI               | DALLE | ALLE  |
|----------------------|-------|-------|
| Dal lunedì al sabato | 8:00  | 14:00 |

## ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI AL PUBBLICO

I servizi all'utenza continueranno ad essere assicurati soprattutto attraverso la gestione telefonica e telematica delle pratiche e dei procedimenti. L'accesso agli uffici per il ritiro/consegna di atti, non differibile e/o non ripetibili, sarà contingentato ad una persona alla volta (no accompagnatori), previa appuntamento telefonico alla scuola e limitato all'assolvimento della prestazione necessaria, mantenendo comunque la distanza interpersonale di 1 mt anche nei confronti dell'operatore.

L'orario di apertura al pubblico è fissato dalle ore 10:30 alle ore 13:00.

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per garantire il regolare svolgimento delle pratiche d'ufficio, si propone la presenza di n. 1 unità per area a turno:

Periodo dal 16 marzo 2020 al 3 aprile 2020

|                         |   |
|-------------------------|---|
| UFFICIO AMMINISTRAZIONE | 1 |
| UFFICIO DIDATTICA       | 1 |
| UFFICIO PERSONALE       | 1 |

## ASSISTENTI TECNICI

Fermo restando la necessità di supportare l'Istituto nell'applicazione dell'attività didattica a distanza, del controllo dei laboratori di enogastronomia si propone la presenza di n. 2 unità a turno e n. 1 unità per tipologia di area, considerando eventualmente complessivamente gli assistenti tecnici di diversa tipologia se in numero di uno.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

constatata la pulizia degli ambienti scolastici e assicurata la custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, il servizio sarà limitato alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di studenti, pertanto deve essere garantito il servizio di centralino, la sorveglianza in ingresso e la pulizia degli ambienti essenziali, anche in relazione alla presenza dei lavoratori e/o all'utenza autorizzata; inoltre considerato che la sede di Via Poffabro non essendo interessata direttamente da attività di didattica a distanza si propone che rimanga chiusa. Per gli adempimenti come sopra descritti, si propone la presenza di n. 3 unità a turno, di cui n. 2 coll.scol. in possesso di chiavi per garantire l'accesso.

Il prospetto delle turnazioni, come sopra indicate, che verrà esposto nei locali dell'Istituto.

## **DISPOSIZIONI COMUNI**

Per chi risulterà escluso, di volta in volta, dal contingente, sarà posto in condizione di esaurire le ferie pregresse relative all'a. s. 2018/19.

Pertanto il personale ATA dovrà attenersi a quanto segue:

1. svolgerà la sua prestazione lavorativa con TURNAZIONE, fermo restando che il personale che ha già chiesto il collocamento in ferie prima dell'emanazione delle disposizioni governative volte alla limitazione della presenza in servizio mantiene valida la domanda presentata;
2. la turnazione avrà inizio da LUNEDÌ 16.03.2020 e si effettuerà UNICAMENTE in Via Ferraris
3. tutto il personale non in turno in presenza deve garantire la pronta reperibilità telefonica secondo l'orario di servizio fissato (dal lunedì al sabato nell'arco temporale tra le ore 8.00 e le ore 14.00) e assicurare la sostituzione in caso di necessità raggiungendo la sede di servizio nell'arco di 60 minuti, con l'avvertimento che in caso di mancata reperibilità si adotteranno consequenziali provvedimenti
4. tutto il personale ATA sarà impegnato (salvo eventuali modifiche imposte dall'evoluzione dell'emergenza) seguendo l'orario previsto per la sospensione delle attività didattiche e precisamente dal lunedì al sabato nell'arco temporale tra le ore 8.00 e le ore 14.00 (esclusi i casi particolari legati a situazioni di part-time per i quali comunque si cercherà di organizzare l'orario di servizio con gli stessi criteri usati per il restante personale)
5. eventuali recuperi riferiti al personale in turnazione che si rendessero necessari saranno definiti successivamente.

la presente proposta di integrazione al Piano delle Attività può essere soggetta ad ulteriori modifiche, qualora si rendesse necessaria, anche sulla scorta della decisione del Consiglio di Istituto, la chiusura nella giornata del sabato. In tal caso la prestazione non eseguita sarà trattata come chiusura prefestiva.

**In caso di stringente necessità, il personale potrà essere richiamato in servizio.**

IL DIRETTORE S.G.A.  
dott.ssa Esmeralda Tuccillo