



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:

e-mail:

Casella Posta Certificata:

C.F.: 80009070931

www.istitutoflora.edu.it

pnis00800v@istruzione.it

pnis00800v@pec.istruzione.it

Prot. N. 1924/1.1.b
Pordenone, 12.03.2020

Al personale ATA
AI DSGA
SEDE
All'ALBO ONLINE

Il Dirigente Scolastico

Premesso che:

- a. il personale ATA attualmente presta regolarmente servizio in orario antimeridiano
- b. il personale docente, con le limitazioni previste dai suddetti decreti, può chiedere di accedere ai locali scolastici della sede centrale per il tempo minimo necessario funzionale alla predisposizione della didattica a distanza;
- c. è necessario assicurare il regolare funzionamento dell'Istituzione Scolastica pur nella condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza, supportando le forme di interazione a distanza, garantendo tra l'altro la salvaguardia dei beni della Scuola e per la sede centrale, sede degli uffici che restano in funzione, il servizio di centralino, la vigilanza agli ingressi e la pulizia dei locali in relazione alla presenza dei lavoratori e/o dell'utenza autorizzata nel rispetto delle disposizioni di contingentamento;

Vista la sospensione delle attività didattiche in presenza prevista fino al 3 aprile p.v. dal DPCM del 09 Marzo 2020, attuativo del DL n.6/2020, per emergenza sanitaria Coronavirus,;

Visto il DPCM 9 marzo 2020 che estende le misure di contenimento del contagio a livello nazionale;

Considerato che tutti i DPCM, attuativi del DL n. 6/2020, perseguono l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19;

Rilevato che nel DPCM del 11 Marzo 2020 è stato ulteriormente ribadito di ridurre il più possibile gli spostamenti fisici delle persone e per ciò di fruire del lavoro agile;

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;

Viste la nota MI prot.N. 278 del 06.03.2020 e la nota MI prot.N. 279 del 08.03.2020 che, a riguardo, stabiliscono la possibilità di lavoro agile nelle scuole, fissandone le condizioni e richiamando l'opportunità della più ampia concessione di tale forma organizzativa di lavoro, per il personale ausiliario, attenendosi ai contingenti minimi stabiliti ai sensi della legge 146/90;

Vista la nota MI prot.N. 323 del 10.03.2020 che chiarisce l'utilizzo del Personale ATA nelle istituzioni scolastiche durante la sospensione delle attività didattiche in questo periodo di emergenza per COVID-19;

Riscontrata la possibilità di concedere il lavoro agile al personale A.T.A., in relazione alle mansioni, ovvero l'eventualità di ricorrere sia ai contingenti minimi previsti nel CCNL e dal Contratto Integrativo di Istituto, sia alla turnazione e alle altre modalità di organizzazione del lavoro previste dal CCNL per il personale ausiliario;

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

Preso atto inoltre che nei contingenti minimi previsti nel CCNL e dal Contratto Integrativo di Istituto, non sono contemplate nel personale ATA tutte le tipologie di AT presenti in Istituto

Atteso che è consentito dalla nota MI prot. N.323 del 10.03.2020 fissare il contingente minimo anche con atto datoriale

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);

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

INDIVIDUA

dall'entrata in vigore del DPCM 11.03.2020 (coincidente con il **12 marzo 2020**) e **fino al** termine della sospensione dell'attività didattica come indicato in detto atto (id est **03 aprile 2020**), salvo ulteriori modifiche fissate in successivi atti governativi, il **CONTINGENTE MINIMO** per le attività che si devono svolgere presso l'Istituto come prestazioni necessarie di servizio pubblico per il regolare svolgimento dell'Istituzione Scolastica, pur nella condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza, per supportare le forme di interazione a distanza, per garantire tra l'altro la salvaguardia dei beni della Scuola e per il servizio di centralino, la vigilanza agli ingressi e la pulizia dei locali in relazione alla presenza dei lavoratori e/o dell'utenza autorizzata, come segue:

personale ATA	TIPOLOGIA	NUMERO/MANSIONI
Assistenti Amministrativi (AA)		1 per Ufficio (amministrazione- personale-didattica)
Assistenti Tecnici (AT)	INFORMATICA (AR02)	1
Assistenti Tecnici (AT)	ENOGASTRONOMIA (AR20)	2
Assistenti Tecnici* (AT)	Metod.Oper(AR19)/ Ottica (AR27)	1
Collaboratori Scolastici (CS)		3 (1 centralino/ 2 sorveglianza)
	Totale unità	8

* si precisa che gli AT di Metodologie Operative e Ottica saranno considerati complessivamente ai fini della turnazione.

DISPONE

1. d'intesa con il DSGA, di apportare le opportune modifiche al Piano delle attività, al fine dell'attivazione e garanzia delle prestazioni necessarie non correlate alla presenza di allievi
2. che il personale ATA 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;
3. che la turnazione avrà inizio da **LUNEDÌ 16.03.2020** e si effettuerà **UNICAMENTE** in Via Ferraris
4. che 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
5. che 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)
6. che eventuali recuperi riferiti al personale in turnazione che si rendessero necessari saranno definiti successivamente
7. le seguenti prescrizioni di dettaglio

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO:

- a) La presenza in servizio del personale dovrà essere limitata alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza degli studenti
- b) i collaboratori scolastici saranno messi in turno per assolvere funzioni di sorveglianza in ingresso e di centralino, nonché di pulizia dei locali in relazione alla presenza dei lavoratori e/o dell'utenza autorizzata
- c) nel contingente costituito di 3 unità, almeno 2 collaboratori devono essere in possesso delle chiavi per consentire l'accesso,
- d) le mansioni del personale come sopra descritte vengono assegnate secondo il criterio di rotazione
- e) le prestazioni saranno rese attraverso turnazioni concordate, secondo prospetto definito a cura del Direttore SGA e coinvolgeranno tutti i collaboratori tenendo presente i criteri indicati dai decreti e dalle note ministeriali, oltre che garantire le esigenze particolari dell'Istituto;
- f) per il personale in turnazione a seguito dell'attivazione dei servizi, la mancata prestazione lavorativa sarà recuperata secondo un piano condiviso, dopo la verifica che non ci siano periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile in quanto afferenti all'a.s. 2018-19
- g) il personale non presente assicura reperibilità telefonica e per sostituzioni che abbiano a verificarsi come indicato nel punto n.4

PERSONALE AMMINISTRATIVO- ASSISTENTI TECNICI :

- a) la presenza al lavoro sarà contenuta mediante la fruizione delle ferie non godute da consumarsi entro il mese di aprile in quanto afferenti all'a.s. 2018-19, atteso che le prestazioni di lavoro assegnate non sono gestibili a distanza,
 - b) viene favorita la riduzione dell'orario di lavoro mediante il recupero delle ore non prestate
 - c) sono agevolate comunque eventuali richieste effettuate secondo gli istituti contrattuali previsti.
 - d) Il Direttore SGA definisce un piano di turnazioni, considerando le scadenze e gli adempimenti, al fine comunque di garantire i servizi minimi di ciascuna area, e comunque con una presenza complessiva di n.3 unità.
8. Il piano delle attività elaborato dal DSGA ha carattere inderogabile.
9. che tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio, deve attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'allegato 1 del DPCM 8 marzo 2020.
10. che gli uffici sono aperti al pubblico dalle ore 10.30 alle ore 13.00 esclusivamente per necessità inderogabili (urgenti e indifferibili), valutate singolarmente e comunque previa comunicazione telefonica o mail. Si ricorda altresì che il pubblico viene eventualmente ammesso in base a prenotazione. Gli utenti ammessi sono tenuti a rispettare rigorosamente le misure di sicurezza previste (accesso scaglionato di 1 unità per volta/ rispetto della distanza interpersonale di 1 metro). Dopo il ricevimento del pubblico si deve provvedere ad un'accurata disinfezione delle superfici e va assicurata un'adeguata aerazione dei locali
11. di dare mandato al Direttore SGA per le operazioni connesse alla comunicazione e pubblicità dell'atto.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Paola Stufferi