



# 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. 2077/1.1. b

Pordenone, 23.03.2020

Al personale ATA  
e, p.c. All'USR del Friuli Venezia Giulia  
Alla RSU  
All'Albo online

**Oggetto: applicazione dell'art. 87 (LAVORO AGILE) DL 17 marzo 2020 n.18- Misure di sostegno nella gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nell'Istituto Flora di Pordenone a decorrere dal 23 MARZO 2020 e fino al 03 APRILE 2020**

## Il Dirigente Scolastico

Considerata l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

Visto l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che impone fino al 25 marzo 2020, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;

Visto l'art 87 del DL 18/2020, che sottolinea come nella attuale situazione emergenziale la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa sia il lavoro agile;

Tenuto conto della nota MI prot.N. 392 del 18.03.2020 che stabilisce la possibilità di lavoro agile nelle scuole, richiamando l'opportunità della più ampia concessione di tale forma organizzativa di lavoro per il personale ausiliario;

Riscontrata la nota MI prot.N. 440 del 21.03.2020 che ribadisce nelle disposizioni in materia di personale, conseguenti all'emanazione del DL n.18/2020, la necessità di adottare forme di prestazione lavorative non in presenza;

Visto l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

Preso atto, da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare le presenze fisiche nella sede di lavoro;

Constatato che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti sottoscrizione contratti di supplenza, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture;

## PREMESSO CHE

- le **attività didattiche** si effettuano in modalità a distanza e riscontrata che non si è registrato negli ultimi 10 giorni alcun l'accesso ai locali scolastici per la predisposizione della didattica a distanza;

- il **ricevimento del pubblico** è limitato ai soli casi di stretta necessità PREVIA RICHIESTA DI APPUNTAMENTO a mezzo TELEFONO (0434-231601) nelle giornate di presenza (lunedì e giovedì) nell'orario dalle ore 10.30 alle 13.00 O VIA E-MAIL da inoltrare a : [pnis00800v@istruzione.it](mailto:pnis00800v@istruzione.it)
- i **SERVIZI EROGABILI SOLO IN PRESENZA** qualora necessari (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.) sono garantiti SU APPUNTAMENTO tramite richiesta VIA E-MAIL da inoltrare a: [pnis00800v@istruzione.it](mailto:pnis00800v@istruzione.it)
- le eventuali **ESIGENZE DEGLI UTENTI** sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni TELEFONICHE (0434-231601) nelle giornate di presenza e nell'orario dalle ore 10.30 alle 13.00 oppure VIA E-MAIL da inoltrare a: [pnis00800v@istruzione.it](mailto:pnis00800v@istruzione.it)

Il DSGA ha provveduto ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché:

- gli **assistenti amministrativi** prestino servizio in presenza secondo quanto indicato nel provvedimento Prot. N. 2071 del 23.03.2020 e in modalità agile come di seguito dettagliato  
UFFICIO DIDATTICA:
  - GIGLIO SABRINA: collaborazione con Ufficio Amministrazione- protocollazione propri atti
  - CIVRAN LORENA: predisposizione attività istruttorie afferenti proprio Ufficio- protocollazione propri attiUFFICIO AMMINISTRAZIONE:
  - VITIELLO ANTONELLA: adempimenti contabili- protocollazione propri attiUFFICIO PERSONALE:
  - GREGATO FRANCA/ BALDASSA SANDRA: svolgimento attività inerenti personale ATA-Docente- protocollazione propri atti
  - DAVENTINI YVANNA: protocollazione e affari generali;
- gli **assistenti tecnici** provvedano in presenza alle necessarie attività manutentive secondo quanto indicato nel provvedimento Prot. N. 2071 del 23.03.2020 e in modalità agile come di seguito dettagliato
  - AT AR02 (INFORMATICA): CACCIN LARA/CASSON DANIA supporto alla didattica a distanza, di concerto con l'Animatore Digitale- attività di comunicazione telematica
  - AT AR19 (METODOLOGIE OPERATIVE): PARONI ANNALISA attività preparatorie per acquisti laboratorio di appartenenza – riscontro inventariale dei materiali afferenti al Laboratorio di Metodologie Operative

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report (timesheet) predisposti per la rilevazione delle attività svolte.

- i **collaboratori scolastici** prestino servizio in presenza secondo quanto indicato nel provvedimento Prot. N. 2071 del 23.03.2020 per effettuare il servizio di centralino e per i periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici, per provvedere alle pulizie dei locali nelle giornate di presenza degli altri lavoratori
- La presenza del personale presso la sede di servizio aperta (VIA FERRARIS) è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).
- il personale che non può oggettivamente lavorare in modalità agile, fruiscia delle ferie maturate nello scorso anno scolastico e di tutti gli istituti contrattuali previsti dalle disposizioni vigenti utili a giustificare le assenze dal servizio; qualora si tratti di personale assunto con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno, vanno fruiti le ferie maturate durante il corrente anno scolastico;

- il personale non presente/in lavoro agile assicura comunque la pronta reperibilità telefonica dal Lunedì al Sabato nell'arco temporale tra le ore 8.00 e le ore 14.00 e garantisce l'eventuale (e residuale) sostituzione dei colleghi che fossero in turno in presenza raggiungendo la sede di servizio entro massimo 60 minuti dalla chiamata
- indica il personale che può essere esonerato dal lavoro, qualora venga constatato l'effettuazione di tutti i compiti previsti dalla mansione e non svolgibili se non in presenza e comunque qualora non sia necessaria l'assistenza alla funzione docente.

Pertanto il personale che può beneficiare dell'esonero è il seguente:

- Assistenti Tecnici AR20 (ENOGASTRONOMIA), AR27 (Ottica) constatato che abbiano effettuato con cura, secondo il piano di lavoro già programmato, la manutenzione dei laboratori cui sono collegati, se, in assenza di attività didattica in presenza, non devono fornire assistenza per la didattica a distanza
- i collaboratori scolastici constatato che abbiano 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.

#### **DISPONE**

a far data **dal giorno 23 marzo 2020 e fino al 03 aprile p.v.** che:

- gli uffici di segreteria e gli assistenti tecnici operino ordinariamente da remoto secondo la modalità del lavoro agile o garantiscano la presenza come descritto in premessa;
- Il personale ATA in lavoro agile – AA e AT- abbia in comodato gratuito gli strumenti necessari per lo svolgimento della propria prestazione lavorativa e abbia l'informativa sulla sicurezza per lo svolgimento del lavoro agile;
- i collaboratori scolastici siano presenti secondo quanto indicato in premessa;
- La presenza del personale presso la sede di servizio aperta (VIA FERRARIS) sia limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.);
- il personale che non possa oggettivamente lavorare in modalità agile, fruisca delle ferie maturate nello scorso anno scolastico e di tutti gli istituti contrattuali previsti dalle disposizioni vigenti utili a giustificare le assenze dal servizio; qualora si tratti di personale assunto con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno, vanno fruito le ferie maturate durante il corrente anno scolastico;
- il personale non presente/in lavoro agile assicura comunque la pronta reperibilità telefonica dal Lunedì al Sabato nell'arco temporale tra le ore 8.00 e le ore 14.00 e garantisce l'eventuale (e residuale) sostituzione dei colleghi che fossero in turno in presenza raggiungendo la sede di servizio entro massimo 60 minuti dalla chiamata

#### **DISPONE**

- in ultima ratio, che dopo la fruizione di tutti gli istituti contrattuali il personale che non può avvalersi del lavoro agile sia esentato dal lavoro, ex art.87 co.3 DL 18/2020 e precisamente:
  - Assistenti Tecnici AR20 (ENOGASTRONOMIA), AR27 (Ottica) constatato che abbiano effettuato con cura, secondo il piano di lavoro già programmato, la manutenzione dei laboratori cui sono collegati, se, in assenza di attività didattica in presenza, non devono fornire assistenza per la didattica a distanza;
  - i collaboratori scolastici constatato che abbiano 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;
- Valutato di non esporre inutilmente il personale ad occasioni di possibile contagio;

- Tenuto conto del divieto di cui all'art.1 co.1 lett b) del DPCM del 22.03.2020 se non giustificato da comprovate esigenze lavorative;
- Ritenuto che le unità di personale presenti siano sufficienti a garantire il supporto e l'effettuazione delle attività indifferibili per l'adempimento del servizio istituzionale

**MANDA**

al Direttore SGA per le operazioni connesse alla comunicazione e pubblicità dell'atto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO