

**I.I.S.S. "LAPORTA/FALCONE-BORSELLINO"**

Sede centrale: Viale Don Tonino Bello snc – 73013 Galatina (LE) – Tel. 0836/561117

Sede staccata: Viale Don Bosco, 48 – 73013 Galatina (LE) – Tel. 0836/561095

Codice Fiscale: 93140040754 – Codice Ufficio: UFJ5EL – Codice IPA: IISSLB

E-Mail: [leis04900g@istruzione.it](mailto:leis04900g@istruzione.it) - pec: [leis04900g@pec.istruzione.it](mailto:leis04900g@pec.istruzione.it)

I.I.S.S. "LAPORTA - FALCONE - BORSELLINO" - -GALATINA  
Prot. 0002183 del 11/03/2020  
05-07 (Uscita)

Al personale ATA  
Al DSGA  
All'Albo  
Al Sito web

Oggetto: Organizzazione del servizio del Personale ATA in attuazione delle disposizioni volte a contenere la diffusione dell'epidemia COVID-19.

Al fine di dare attuazione alle disposizioni del DPCM del 10.03.2020 e delle indicazioni Ministeriali fornite con note N. 278 del 06.03.2020, n. 279 del 08/03/2020 e prot. N. 323 del 10.03.2020 in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, e di ridurre al minimo indispensabile la mobilità dei lavoratori, ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'Istituzione Scolastica, con la presente si comunicano le seguenti disposizioni (condivise con le RSU dell'Istituto):

#### 1. PERSONALE AMMINISTRATIVO E DSGA

Per il personale amministrativo e per il DSGA è possibile, promuovere il cosiddetto lavoro agile, attraverso specifica richiesta indirizzata al dirigente scolastico da parte del lavoratore che dovrà sottoscrivere altresì l'informativa prevista.

Il numero del personale amministrativo in servizio non potrà in ogni caso essere inferiore alle 3 unità giornaliere.

#### 2. ASSISTENTI TECNICI

Gli Assistenti Tecnici provvederanno, in presenza, alla manutenzione dei laboratori di loro pertinenza, assicurando nei casi previsti la salvaguardia dei materiali deperibili, supportando altresì l'Istituzione Scolastica nell'applicazione di forme di interazione a distanza.

Pertanto, assicurata la manutenzione dei laboratori di pertinenza e in applicazione di forme di interazione a distanza, per il personale Tecnico è possibile, promuovere il cosiddetto lavoro agile, attraverso specifica richiesta indirizzata al dirigente scolastico da parte del lavoratore che dovrà sottoscrivere altresì l'informativa prevista.

Il numero del personale tecnico in servizio non potrà in ogni caso essere inferiore n. 1 unità giornaliera.

#### 2. COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici, constatata l'avvenuta pulizia degli ambienti scolastici, dovranno richiedere e fruire innanzitutto e OBBLIGATORIAMENTE delle ferie eventualmente non fruite e riferite all'a.s. 2018/2019.

Il personale che non dovesse avere ferie pregresse sarà in servizio, nel plesso sede degli Uffici secondo una turnazione stabilita, facendo ricorso *"alla fattispecie dell'obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art.1256 c.c.) garantendo comunque il livello essenziale del servizio"*.

Verificata la data di ripresa delle attività didattiche, i Collaboratori si recheranno in servizio due giorni prima per effettuare una ripresa delle pulizie.

Il numero dei collaboratori scolastici in servizio non potrà in ogni caso essere inferiore alle 3 unità giornaliere.

Resta inteso che, tutto il personale non in servizio dovrà comunque essere reperibile, dal lunedì al sabato, dalle ore 8.00 alle ore 14,00.

Si allega:

Nota MIUR n. 323 del 10/03/2020;

Modello richiesta lavoro agile.



Il Dirigente Scolastico  
(Prof. Andrea VALERINI)



*Ministero dell'Istruzione*

*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*

Ai Direttori degli  
Uffici Scolastici Regionali

e, per loro tramite, ai Dirigenti degli Ambiti territoriali provinciali  
ai Dirigenti Scolastici  
ai Coordinatori didattici

e, p.c.

Al Sovrintendente Scolastico  
per la Scuola in lingua italiana di Bolzano

All'Intendente Scolastico  
per la Scuola in lingua tedesca di Bolzano

All'Intendente Scolastico  
per la Scuola delle località ladine di Bolzano

Al Dirigente del Dipartimento  
Istruzione e cultura per la  
Provincia di Trento

Al Sovrintendente Scolastico  
per la Regione Valle D'Aosta

Alle OO.SS

**OGGETTO: Personale ATA. Istruzioni operative.**

Facendo seguito alle note AOODPPR 278 del 6 marzo 2020 e AOODPPR 279 dell'8 marzo 2020 si specifica che qualsiasi provvedimento da parte del Dirigente Scolastico deve tenere conto dei Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri in materia di tutela della salute, dei provvedimenti emanati dalle Autorità Territoriali Competenti, nonché delle indicazioni fornite da questa Amministrazione.

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. Per cui ogni accortezza che si indirizzi in questa direzione non solo è lecita e legittima, ma è anzi doverosa. Occorre innanzitutto precisare che il personale ATA in distacco o comando presso gli uffici dell'amministrazione, si riferisce al Dirigente della struttura di riferimento.

Ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, nella condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza, ciascun Dirigente scolastico concede il lavoro agile al personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ove possibile rispetto alle mansioni) delle istituzioni scolastiche e, in analogia, ai docenti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo perché inidonei all'insegnamento. È comunque da disporsi l'adozione di misure volte a garantire il mantenimento dell'attività essenziale delle istituzioni scolastiche,



## *Ministero dell'Istruzione*

### *Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*

adottando ogni forma di gestione flessibile del lavoro.

Gli assistenti tecnici provvederanno, in presenza, alla manutenzione del laboratorio di loro pertinenza, assicurando nei casi previsti la salvaguardia dei materiali deperibili, supportando altresì l'Istituzione scolastica nell'applicazione di forme di interazione a distanza. Il Dirigente scolastico, d'intesa col Direttore dei servizi generali e amministrativi dispone il servizio del personale addetto alle aziende agrarie, nel rispetto dei vincoli di contenimento, dispone ogni misura che garantisca la salvaguardia del patrimonio zootecnico e agroalimentare e la migliore utilizzazione dell'eventuale prodotto.

Il Dirigente scolastico, rispetto alle prestazioni dei collaboratori scolastici, dei cuochi, dei guardarobieri e degli infermieri, constatata la pulizia degli ambienti scolastici e assicurandosi che sia garantita la custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, limita il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di studenti, attivando i contingenti minimi stabiliti nei contratti integrativi di istituto, ai sensi della legge 12 giugno 1990, n. 146, ovvero con provvedimento datoriale, nel caso di assenza di tale strumento. Tale decisione, viste le mansioni previste per questi profili dal CCNL, discende dalla sospensione delle lezioni in presenza prevista dal DPCM, nonché dalla situazione di emergenza per la quale vi è la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti per ragioni lavorative.

Le predette prestazioni saranno rese, informata la RSU, attraverso le turnazioni e le altre modalità di organizzazione del lavoro previste dal CCNL vigente del personale, tenendo presenti condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia, condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune sede di servizio.

Il Dirigente scolastico integra le direttive di massima e il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispone le variazioni necessarie e contingenti al piano delle attività previsto dal vigente CCNL.

Solo dopo che il Dirigente scolastico abbia verificato che periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile possano sopperire alla mancata prestazione lavorativa, può farsi ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.). La norma di cui all'art. 1256, c. 2, c.c. entra in rilievo in tutti i casi in cui la prestazione lavorativa non sia possibile in modalità di lavoro agile, sempre che sia garantito il livello essenziale del servizio.

IL CAPO DIPARTIMENTO  
Dott. Marco Bruschi

OGGETTO: Richiesta di lavoro agile.

Il/la sottoscritt \_\_, dipendente di questa amministrazione in qualità di Assistente Amministrativo a T.I. ore settimanali 36/36, ai sensi dell'art.1, comma1, lettera n) del DPCM 4/3/2020 e successivo DPCM 9/3/2020 e la nota MIUR n.279 08.03.2020

C H I E D E

di fruire di modalità di lavoro agile per tutto il periodo di emergenza epidemiologica COVID-19.

A tal fine dichiara:

1. Di disporre, presso il proprio domicilio, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere il proprio compito.
2. Di garantire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio.
3. Di svolgere con lavoro agile i seguenti compiti:

---

---

4. Di acconsentire a fornire il proprio numero di telefono personale a soggetti terzi per contatti di lavoro (es. fornitori, famiglia studenti, uffici pubblici).
5. Di acconsentire a utilizzare il proprio telefono personale per chiamate urgenti di lavoro.
6. Che effettuerà la propria attività lavorativa presso il proprio domicilio, sito in via \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ garantendo la necessaria riservatezza.

Galatina, 11/03/2020

Firma

---