

Prot. n. ...

I. T. AGRARIO ST ANZILOTTI -PESCIA  
Prot. 0003155 del 17/03/2020  
07 (Uscita)

Al Dipartimento della Funzione pubblica -  
[dfp@mailbox.governo.it](mailto:dfp@mailbox.governo.it)

Al Direttore dell'Ufficio scolastico  
della Regione Toscana-[drto@postacert.istruzione.it](mailto:drto@postacert.istruzione.it)

Al Direttore dell'Ambito scolastico territoriale della Provincia di Pistoia-  
[usppt@postacert.istruzione.it](mailto:usppt@postacert.istruzione.it)

Al Sindaco del Comune di Pescia -  
[comune.pescia@legalmail.it](mailto:comune.pescia@legalmail.it)

Al Presidente della Provincia di Pistoia-  
[provincia.pistoia@postacert.toscana.it](mailto:provincia.pistoia@postacert.toscana.it)

All'Azienda UsI Toscana centro -  
[urp.uslcentro@postacert.toscana.it](mailto:urp.uslcentro@postacert.toscana.it)

Al Presidente del Consiglio d'istituto

Alla R.S.U

Al RSPP

All'Albo pretorio dell'istituto

All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti

Alla Home page del sito web dell'istituto

Al personale docente e non docente

Al DSGA

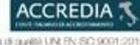
Agli alunni e alle loro famiglie

**OGGETTO: Determina dirigenziale relativa all'organizzazione del servizio nell'Istituto Tecnico Agrario "D. Anzilotti" di Pescia (PT) a decorrere dal 18/03/2020 e fino al 31/03/2020 in relazione all'Emergenza COVID-19**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

**Valutati** i provvedimenti annunciati in data 16 marzo 2020 dal Presidente del Consiglio dei Ministri e dalla Ministra dell'Istruzione, contenuti nel cosiddetto Decreto #CuraItalia (in corso di pubblicazione);



Visto il DPCM 11 marzo 2020;  
Vista la Nota MIUR prot. 323 del 10 marzo 2020;  
Visto il DPCM 9 marzo 2020;  
Visto il DPCM 8 marzo 2020;  
Vista la Nota MIUR prot. 279 dell'8 marzo 2020;  
Vista la Nota MIUR prot. 278 del 6 marzo 2020;  
Visto l'art. 25 del D.Lgs. n. 165/2001;  
Visto l'art.21 della L. 59/1997;  
Visto il D.P.R. 275/1999;  
Visto il D. Lgs 81/2008;  
Visto il CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018;  
Visto il Contratto di Istituto vigente;  
Visto il supplemento alla direttiva al DSGA, prot. n. 3010 del 09/03/2020;  
Visto il decreto di attivazione dei contingenti minimi prot. n. 3012 del 09/03/2020;  
Tenuto conto della proposta del DSGA, prot. n. 3154 del 17/03/2020, di riorganizzazione del Piano Lavoro ATA elaborato sulla base del supplemento alla Direttiva del Dirigente Scolastico al DSGA prot. n. 3153 del 17/03/2020;

**Tenuto conto** della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid – 19, della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione;

**Considerata** la repentinità e la sostanziale imprevedibilità con la quale la situazione epidemiologica COVID-19 a livello nazionale sta evolvendo;

**Ritenuto** prioritario tutelare la salute pubblica contenendo il più possibile il rischio di diffusione del contagio;

**Valutato** che tra le attività indifferibili dell'amministrazione scolastica rientrano quelle individuate ai sensi della lettera c) del comma 2 dell'articolo 1 della L. 146/1990, nonché quelle connesse sia alla manutenzione e corretta tenuta del patrimonio arboreo e florovivaistico sia quelle indispensabili per la migliore utilizzazione del prodotto dell'azienda agraria annessa all'istituzione scolastica;

**Informata** la RSU di Istituto;

## D E T E R M I N A

di adottare, a far data dal giorno 18/03/2020 e fino al 31/03/2020, la proposta di riorganizzazione del Piano annuale delle Attività ATA elaborata dal Direttore dei servizi amministrativi e generali sulla base delle indicazioni ricevute nella Direttiva del Dirigente Scolastico prot n. 3153 del 17/03/2020.

### **Art. 1 - Modalità di funzionamento**

1. Il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro da remoto, sino al 31/03/2020;



2. La presenza del personale negli edifici scolastici, preventivamente concordata con il DSGA ed autorizzata dal Dirigente Scolastico, sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

## Art. 2 - Individuazione della tipologia di attività

Occorre considerare che

- il Ministero dell'Istruzione ha disposto, in via eccezionale, la dilazione di 30 giorni dei termini di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, 4 e 5 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
- non sono programmati in questo periodo scrutini o esami, considerato il periodo interessato dalla sospensione delle attività didattiche;
- non è necessaria la vigilanza sugli alunni a causa della sospensione delle attività didattiche;
- l'interruzione del funzionamento dei laboratori scolastici non comporta danni alle persone o alle apparecchiature stesse e gli impianti in dotazione in questo Istituto non richiedono la continuità di funzionamento anche dopo il termine del servizio scolastico;
- non vi sono nella scuola attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agrarie per quanto attiene alla cura e all'allevamento del bestiame;
- non sono in programma nella scuola la raccolta, l'allontanamento e lo smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;
- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni saranno svolte da remoto;
- non sono attivi servizi di cucina, di mensa, di vigilanza sugli allievi anche nelle ore notturne;
- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica,

Pertanto, le attività del DSGA e degli assistenti amministrativi sono, relativamente al periodo emergenziale, assicurate mediante il ricorso al lavoro da remoto secondo procedure concordate e pianificate con il DSGA.

Le residuali attività **da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili** sono relativamente a questa istituzione scolastica:

- l'esplicazione delle esigenze indifferibili dell'azienda agraria;
- la migliore utilizzazione del prodotto dell'azienda agraria.

Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili come individuate o che dovessero subentrare, per le quali è indispensabile attività in presenza del personale ATA, sono determinati contingenti minimi e turnazioni come di seguito indicato.

**L'accesso agli uffici di segreteria a personale non in servizio o non esplicitamente autorizzato dal Dirigente Scolastico è consentito solo in caso di problematiche indifferibili ed urgenti che non possono essere risolte** via email all'indirizzo [ptta010004@istruzione.it](mailto:ptta010004@istruzione.it) ovvero all'indirizzo [ptta010004@pec.istruzione.it](mailto:ptta010004@pec.istruzione.it).

A tal proposito si indicano gli indirizzi e-mail di riferimento:



### **Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA**

Direttore servizi generali amministrativi, Dott.ssa ANNA MOTTI

e-mail [dsga@agrariopescia.edu.it](mailto:dsga@agrariopescia.edu.it)

### **Gestione del personale**

Assistente amministrativo, ELENA CAMBOSU

e-mail [Cambosu.Elena@agrariopescia.edu.it](mailto:Cambosu.Elena@agrariopescia.edu.it).

Assistente amministrativo, GIOVANNA VOLPE

e-mail [volpe.giovanna@agrariopescia.edu.it](mailto:volpe.giovanna@agrariopescia.edu.it).

### **Gestione alunni e Didattica**

Assistente amministrativo, CLELIA TONGIORGI

e-mail [tongiorgi.clelia@agrariopescia.edu.it](mailto:tongiorgi.clelia@agrariopescia.edu.it);

Assistente amministrativo, LORETA SALATINO

e-mail [salatino.loreta@agrariopescia.edu.it](mailto:salatino.loreta@agrariopescia.edu.it)

### **Gestione Affari Generali**

Assistente amministrativo, GABRIELLA BINI

e-mail [bini.gabriella@agrariopescia.edu.it](mailto:bini.gabriella@agrariopescia.edu.it);

### **Gestione Contabilità**

Assistente amministrativo, CASTRESE DI NAPOLI

e-mail [dinapoli.castrese@agrariopescia.edu.it](mailto:dinapoli.castrese@agrariopescia.edu.it) ;

Assistente amministrativo, CLAUDIA DONATI

e-mail [donati.claudia@agrariopescia.edu.it](mailto:donati.claudia@agrariopescia.edu.it) ;

### **Gestione Magazzino**

Assistente amministrativo, MARIA MAGLIONE

e-mail [maglione.maria@agrariopescia.edu.it](mailto:maglione.maria@agrariopescia.edu.it) ;

L'eventuale ricevimento in presenza dell'utenza sarà assicurato, in caso di **indifferibili** necessità **non risolvibili in modalità telematica, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.**

## **Art. 3 - Organizzazione del servizio**

Alla luce della proposta di riorganizzazione del Piano annuale delle Attività ATA elaborata dal Direttore dei servizi amministrativi e generali sulla base delle indicazioni ricevute nella Direttiva del Dirigente Scolastico prot. n. 3153 del 17/03/2020, le prestazioni lavorative e le attività amministrative sono così riorganizzate:

### **DSGA**

La prestazione lavorativa avverrà in via telematica. Sarà garantita, su indicazione del Dirigente Scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto.

### **Personale Assistente Amministrativo**

La prestazione lavorativa avverrà in via telematica secondo le aree di competenza individuate dal vigente Piano annuale della attività ATA.

Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità non al momento programmabili, è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale individuata,



prioritariamente, in relazione all'area di competenza richiesta per l'evasione della pratica amministrativa.

### **Personale Assistente Tecnico Informatico**

La prestazione lavorativa avverrà in via telematica e sarà connessa allo svolgimento di azioni di supporto alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, come previsto dal vigente CCNL, con particolare riferimento alla DAD.

Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità non al momento programmabili, è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale.

### **Collaboratori scolastici**

Constatata la pulizia dei locali scolastici, viene costituito un contingente minimo di n. 1 unità di personale che presterà servizio per l'apertura, chiusura e conseguente pulizia dei locali scolastici determinati da subentrate, e non al momento prevedibili, indifferibili necessità di lavoro in presenza.

Le prestazioni in presenza dei collaboratori scolastici saranno rese attraverso rotazione del personale, avendo in considerazione le condizioni di salute, la cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi di asili nido e scuola dell'infanzia, le condizioni di pendolarismo per i residenti fuori del comune sede di servizio, la modalità di raggiungimento della sede di servizio (mezzo proprio o mezzi pubblici), secondo la seguente lista di reperibilità:

1	Bandinelli Elisa
2	Billeri Vincenzo
3	Cecchi Barbara
4	Ciervo Antonella
5	Ferraro Lorenzo
6	Gramaglia Gerlando
7	Martini Cristina
8	Moroni Cristina
9	Quiriconi Sabrina
10	Rosi Lauletta
11	Smorra Cira
12	Spadi Amanda
13	Andreozzi Salvatore
14	Androne Debora
15	Bellandi Alessandro



16	Ceccarelli Annamaria
17	Lepori Mariastella
18	Marsili Rossana
19	Melillo Filomena
20	Nannini Patrizia
21	Napolitano Franca
22	Oliva Cesareo
23	Paganelli Paola
24	Pellegrini Donatella
25	Scartabelli Erica
26	Polizzi Erika
27	Cosenza Annamaria

### Collaboratori scolastici addetti all'azienda agraria

Al fine di assicurare la corretta tenuta del patrimonio arboreo e florovivaistico, nonché la migliore utilizzazione del prodotto dell'azienda agraria annessa all'istituzione scolastica, viene costituito un contingente minimo di n. 1 unità di personale che presterà servizio quotidianamente, dalle ore 8:00 alle ore 10:00 sotto la supervisione attenta del Direttore dell'Azienda agraria, Prof. Alessandro Catola, secondo la seguente modalità di Turnazione:

	18-mar	19-mar	20-mar	21-mar	22-mar	23-mar	24-mar	25-mar	26-mar	27-mar	28-mar	29-mar	30-mar	31-mar
	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar
Di Maggio	SI			SI				SI			SI			
Longobardi		SI				SI			SI				SI	
Modena			SI				SI			SI				SI

Tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro telematico, verificato che sono state fruito le ferie pregresse e visto il CCNL, in considerazione delle indicazioni riportate nella Nota del Ministero dell'Istruzione n. 323 del 10 marzo 2020, per le giornate di lavoro in cui non sia prevista la presenza per attività indifferibili, è esentato dal servizio.

Il periodo di esenzione dal servizio, garantiti i servizi minimi essenziali, è inquadrabile nel disposto di cui all'art. 1256 c.2 del codice civile, sia per l'impossibilità definitiva ad eseguire la prestazione da parte del lavoratore sia per l'interesse del datore di lavoro a non conseguire una prestazione lavorativa non essenziale. In considerazione delle attuali contingenze straordinarie che hanno diretta influenza sul livello complessivo di erogazione dei servizi pubblici essenziali, il periodo di esenzione dal servizio è commisurato all'interesse specifico dell'amministrazione a tutelare la salute dei lavoratori per come disposto dal D.Lgs. 81/2008 in particolare dagli artt. 18, 43, 44, 45, 46 in



combinato disposto con il DPCM 11 marzo 2020 e con la Direttiva della Funzione Pubblica n. 2/2020.

Il Dirigente Scolastico comunica inoltre che la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta ordinariamente, a partire dalla data 18/03/2020 e sino al 31/03/2020, salvo diverse disposizioni, in modalità telematica, ad eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la presenza fisica negli uffici.

In tal senso, indica l'indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni: **dirigente@agrariopescia.edu.it**

Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza come da Linee Guida trasmesse con circolare n. 180 del 06/03/2020 e successive comunicazioni trasmesse attraverso la mailing list interna.

#### **Art. 4 - Misure igienico-sanitarie**

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 del DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone, all'uso di prodotti disinfettanti per le mani e all'igienizzazione delle superfici. Sono vietati assembramenti.

#### **Art. 5 - Disposizioni finali**

1. La presenza del personale nei locali scolastici sarà prevista esclusivamente per lo svolgimento delle attività indifferibili ed urgenti che richiedono necessariamente la presenza nel luogo di lavoro. Non sarà possibile accedere ai locali dell'Istituto senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
3. Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.
4. L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Il Dirigente Scolastico

**Prof. Francesco Panico**

(Firma autografa omissa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/1993)