



REGIONE  
TOSCANA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – *UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA*  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE **BUONTALENTI-CAPPELLINI-ORLANDO**

AGENZIA FORMATIVA ACCREDITATA PRESSO REGIONE TOSCANA (DGR 894/2017) COD. IS0071  
ENTE CERTIFICATO TÜV N. 5010014484 – REV. 002 (ISO 9001:2015) SISTEMA NAZIONALE *QUALI.FOR.MA.*  
COD. MECC.: LIIS00900C – COD. FIS.: 92110860498 – COD. UNIVOCO: UFUENN

Livorno, 10/11/2020

Alla c.a. Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi  
Sig.ra Roberta Bertini

e p.c. RSU

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - BUONTALENTI - CAPPELLINI - ORLANDO-LIVORNO  
**Prot. 0006714 del 10/11/2020**  
(Uscita)

Albo online

Amministrazione Trasparente

Sito web

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Direttiva di massima sui servizi generali e amministrativi per l'a.s. 2020/21 prot. int. n. 4045 del 09/09/2020;

VISTA la Proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi del Piano delle attività del Personale Amministrativi/Tecnico/Ausiliario a.s. 2020/21 prot. int. n. 5536 del 15/10/2020;

VISTO il Decreto n. 641 del 20/10/2020 (prot. n. 5760) di adozione del piano di lavoro e delle attività del Personale ATA – a.s. 2020/21;

VISTO il DPCM 3 novembre 2020, in particolare art. 3, co. 4, lett. i) e art. 5, co. 4, lett. a);

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 0001990 del 05/11/2020, con oggetto *DPCM 3 novembre 2020*;

CONSIDERATA la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire, per il personale amministrativo, l'espletamento delle attività lavorative, per quanto possibile, in modalità agile, ai sensi dell'articolo 5, comma 4, lettera a), del DPCM 3 novembre 2020, che impone a ogni dirigente pubblico di organizzare «il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile, e comunque in misura non inferiore a quella prevista dalla legge, del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, compatibilmente con le potenzialità organizzative e l'effettività del servizio erogato»;

CONSIDERATO che il personale assistente tecnico svolge la propria attività lavorativa a supporto della DDI, della didattica di laboratorio e degli adempimenti connessi alla consegna di materiale tecnologico;

CONSIDERATO che il personale collaboratore scolastico che non possa svolgere la propria attività a distanza continuerà a prestare la propria attività in presenza, fermo restando l'applicazione nelle "zone rosse" dell'art. 3, co. 4, lett. i) del DPCM richiamato che dispone «i datori di lavoro pubblici limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza; il personale non in presenza presta la propria attività lavorativa in modalità agile»;

RITENUTO NECESSARIO provvedere ad integrare le direttive di massima al Direttore dei servizi generali e amministrativi per la tempestiva proposta di piano delle attività, fermo quanto disposto dall'art. 25 co. 5 del D.Lgs. 165/2001;

DISPONE



REGIONE  
TOSCANA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – *UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA*  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE **BUONTALENTI-CAPELLINI-ORLANDO**

AGENZIA FORMATIVA ACCREDITATA PRESSO REGIONE TOSCANA (DGR 894/2017) COD. IS0071  
ENTE CERTIFICATO TÜV N. 5010014484 – REV. 002 (ISO 9001:2015) SISTEMA NAZIONALE *QUALI.FOR.MA.*  
COD. MECC.: LIIS00900C – COD. FIS.: 92110860498 – COD. UNIVOCO: UFUENN

la seguente **integrazione alla Direttiva** indirizzata alla S.V. con prot. n. 4045 del 09/09/2020, in applicazione delle disposizioni di cui al DPCM 3 novembre 2020 e finalizzata a orientare l'autonomia operativa del D.S.G.A. negli ambiti di azione attribuitigli dalla normativa vigente.

## Art. 1 – Ambito generale di applicazione

Considerato l'evolversi della situazione epidemiologica da Covid-19, attesa la sospensione delle attività didattiche in presenza per l'attivazione della Didattica a Distanza nella misura del 100%, la S.V., ferma restando la necessità di garantire il mantenimento dei livelli essenziali del servizio e il suo regolare funzionamento, valutati positivamente, da parte di questa Dirigenza, il ricorso al lavoro agile e l'applicazione del contingente minimo e della turnazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ove possibile rispetto alle mansioni), vorrà la S.V. organizzare il lavoro con le modalità e nei termini sottoelencati:

1. predisporre, tenuto conto del Piano delle Attività vigente, un quadro esaustivo dei compiti relativi alle esigenze dell'uffici che possono essere svolti nella modalità di lavoro agile ai sensi dell'articolo 5, comma 4, lettera a) del DPCM 3 novembre 2020;
2. raccogliere le eventuali richieste degli interessati appartenenti al profilo del personale amministrativo e per i docenti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo;
3. proporre al sottoscritto quali dipendenti autorizzare, specificando le mansioni che ciascuno può svolgere secondo tale modalità con specifico riferimento al Piano annuale delle attività;
4. definire una appropriata turnazione in modo tale da garantire la presenza costante in sede di almeno 3 unità di personale amministrativo;
5. proporre al sottoscritto, in caso di eccesso di domande di ricorso al lavoro agile, tale da non potere garantire il necessario mantenimento del servizio in presenza e il suo regolare funzionamento, una eventuale turnazione che consenta l'accesso a tutti i richiedenti.

Nella individuazione del personale da autorizzare, la S.V. vorrà privilegiare, in ottemperanza alle disposizioni vigenti

- a. i soggetti portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;
- b. i dipendenti di cui all'articolo 21-bis e 21-ter del decreto-legge 14 agosto 2020 n. 104, convertito con modificazioni dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126;
- c. coloro che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa.

In riferimento alle disposizioni di carattere emergenziale e in particolare alla nota MI prot. n. 1990/2020, la S.V. vorrà considerare che non vi è alcun limite numerico da rispettare, ma solo l'obbligo di garantire i livelli essenziali del servizio e le attività che non possono essere svolte da remoto. La S.V. vorrà quindi procedere al caricamento massivo della comunicazione, nel periodo emergenziale epidemiologico da COVID-19, pubblicata sul sito del Ministero stesso e consultabile al seguente link: <https://servizi.lavoro.gov.it/ModalitaSemplificataComunicazioneSmartWorking/> - con accesso tramite: credenziali SPID o rilasciate dal portale cliclavoro.gov.it



REGIONE  
TOSCANA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – *UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA*  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE **BUONTALENTI-CAPPELLINI-ORLANDO**

AGENZIA FORMATIVA ACCREDITATA PRESSO REGIONE TOSCANA (DGR 894/2017) COD. IS0071  
ENTE CERTIFICATO TÜV N. 5010014484 – REV. 002 (ISO 9001:2015) SISTEMA NAZIONALE *QUALI.FOR.MA.*  
COD. MECC.: LIIS00900C – COD. FIS.: 92110860498 – COD. UNIVOCO: UFUENN

Per il personale Tecnico, la S.V. vorrà assicurare che gli assistenti tecnici provvedano, in presenza, alla manutenzione del laboratorio di loro pertinenza, assicurando nei casi previsti la salvaguardia dei materiali deperibili, supportando altresì l'Istituto nell'applicazione della DDI, nella didattica di laboratorio, nonché negli adempimenti connessi alla consegna di dispositivi tecnologici.

## Art. 2 – Personale Tecnico e Amministrativo

La S.V., attesa la disponibilità di questa Dirigenza alla possibilità di richiedere il ricorso al lavoro agile, vorrà:

- a. raccogliere le richieste degli interessati;
- b. proporre al Dirigente scolastico i nominativi dei dipendenti da autorizzare, specificando le mansioni che ciascuno potrà svolgere secondo la citata modalità, con specifico riferimento al Piano annuale delle attività;
- c. in caso di eccesso di domande di ricorso al lavoro agile, tale da non potere garantire il mantenimento dei livelli essenziali del servizio e il suo regolare funzionamento, proporre al Dirigente scolastico una eventuale turnazione che garantisca la fruizione del lavoro 'agile' a tutti i richiedenti.

Nella individuazione del personale da autorizzare, la S.V. vorrà privilegiare:

- a. i soggetti portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;
- b. i dipendenti sui quali grava la cura dei figli;
- c. coloro che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa.

Per il personale Tecnico, la S.V. vorrà assicurare che gli assistenti tecnici provvedano, in presenza, alla manutenzione del laboratorio di loro pertinenza, assicurando nei casi previsti la salvaguardia dei materiali deperibili, **supportando altresì l'Istituto nell'applicazione di forme di interazione a distanza e, laddove programmate, in presenza (attività di laboratorio)**. In caso di eccesso di domande di ricorso al lavoro agile da parte del personale Assistenti Tecnici, tale da non potere garantire il mantenimento dei livelli essenziali del servizio e il suo regolare funzionamento, la S.V. vorrà proporre al Dirigente scolastico una eventuale turnazione che ne garantisca l'accesso a tutti i richiedenti, adottando beninteso ogni misura a salvaguardia dell'efficienza e dell'impiego proficuo delle dotazioni nel lavoro di ognuno e del patrimonio dell'Istituto.

La S.V. formulerà il Piano di presenza del Personale Tecnico e Amministrativo nel rispetto del principio di scaglionamento negli ingressi. Ella terrà inoltre presente l'esigenza di non favorire il sovraffollamento di Personale negli ambienti di lavoro.

## Art. 3 – Personale Collaboratori scolastici

La S.V., verificata la pulizia degli ambienti scolastici e la custodia e sorveglianza generiche sui locali scolastici, vorrà limitare il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di studenti, attivando un numero di unità di personale non superiore ai contingenti minimi stabiliti nel Contratto Integrativo vigente, ai sensi della legge 12 giugno 1990, n. 146.



REGIONE  
TOSCANA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – *UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA*  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE **BUONTALENTI-CAPPELLINI-ORLANDO**

AGENZIA FORMATIVA ACCREDITATA PRESSO REGIONE TOSCANA (DGR 894/2017) COD. IS0071  
ENTE CERTIFICATO TÜV N. 5010014484 – REV. 002 (ISO 9001:2015) SISTEMA NAZIONALE *QUALI.FOR.MA.*  
COD. MECC.: LIIS00900C – COD. FIS.: 92110860498 – COD. UNIVOCO: UFUENN

La S.V. vorrà predisporre le variazioni necessarie e contingenti al piano delle attività vigente, attraverso le necessarie turnazioni e le altre modalità di organizzazione del lavoro previste dal Contratto vigente, tenendo presenti:

- a. condizioni di salute dei dipendenti;
- b. cura dei figli;
- c. condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune sede di servizio.

I tre plessi dell'Istituto resteranno aperti e funzionanti, dal lunedì al venerdì, **dalle ore 8.00 alle ore 14.00**. Il plesso 'B. Buontalenti' funzionerà anche di pomeriggio secondo il calendario:

- martedì e giovedì fino alle ore 17.30.

Si dispone altresì che il plesso sito in Porta a Mare, non essendo interessato direttamente da attività amministrative ma solo didattiche, rimanga chiuso fino a nuove indicazioni nazionali di modifica della frequenza didattica in presenza.

Per quanto premesso, nell'Istituto si rendono necessari, per garantire la sorveglianza all'ingresso e la pulizia degli ambienti essenziali:

**n. 4** collaboratori scolastici al giorno al plesso 'B. Buontalenti', dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e nei pomeriggi di martedì e giovedì, secondo gli orari così scaglionati:

- a. 1 unità 7.30/13.30;
- b. 2 unità 8.00/14.00;
- c. 1 unità 8.30/14.30.

Il martedì e il giovedì 1 unità a turnazione dalle ore 11.30/17.30.

**n. 9 + 2** collaboratori scolastici al giorno al plesso 'A. Cappellini', dalle ore 8.00 alle ore 14.00, secondo gli orari così scaglionati:

- a. 2 unità 7.30/13.30;
- b. 4 unità 8.00/14.00;
- c. 3 unità 8.30/14.30;
- d. 2 unità in servizio il venerdì 7.45/13.45.

**n. 7 + 1** collaboratori scolastici al giorno al plesso 'L. Orlando', dalle ore 8.00 alle ore 14.00, secondo gli orari così scaglionati:

- a. 3 unità 7.30/13.30;
- b. 4 unità 8.00/14.00;
- c. 1 unità in servizio il lunedì 07.45/13.45.

Nel caso in cui il territorio della Toscana venga annoverato nella categoria "zona rossa", si applicherà il dispositivo previsto dall'articolo 3, comma 4, lettera i), del DPCM per cui la presenza del personale



REGIONE  
TOSCANA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – *UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA*  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE **BUONTALENTI-CAPPELLINI-ORLANDO**

AGENZIA FORMATIVA ACCREDITATA PRESSO REGIONE TOSCANA (DGR 894/2017) COD. IS0071  
ENTE CERTIFICATO TÜV N. 5010014484 – REV. 002 (ISO 9001:2015) SISTEMA NAZIONALE *QUALI.FOR.MA.*  
COD. MECC.: LIIS00900C – COD. FIS.: 92110860498 – COD. UNIVOCO: UFUENN

suddetto nei luoghi di lavoro dovrà essere prevista esclusivamente per assicurare le attività “indifferibili [...] che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza”.

#### Art. 4 – Ufficio Tecnico

I componenti l'Ufficio Tecnico garantiranno il servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 14.00. Per scongiurare situazioni nell'Ufficio di affollamento di personale, 1 unità dello stesso svolgerà le mansioni lavorative nella sede in p.zza Due Giugno (plesso Orlando). Nei pomeriggi di martedì e giovedì l'erogazione del servizio sarà garantita da una 1 unità di personale.

#### Art. 5 – Orario di funzionamento Uffici Amministrativi e ricevimenti al pubblico

Gli Uffici Amministrativi, ubicati tutti nella sede centrale in via E. Zola 6/B, funzioneranno anche nei pomeriggi di martedì e giovedì fino alle ore 17.30.

Si rammenta che il pubblico non è ammesso negli Uffici di segreteria se non per atti inderogabili. In ogni caso, ogni eventuale contatto deve avvenire previo appuntamento telefonico/via mail.

#### Art. 6 – Altre disposizioni

Atteso che in linea con le disposizioni del DPCM 3 novembre 2020 dovranno essere garantite tutte le attività di laboratorio caratterizzanti e non altrimenti esperibili, nonché l'effettiva inclusione scolastica, la S.V. vorrà organizzare la presenza dei Collaboratori scolastici per le altre funzioni come da Piano ATA a far data dall'entrata in vigore del nuovo calendario delle attività didattiche di prossima emanazione.

#### Art. 7 – Modalità di svolgimento in sicurezza attività di pulizia degli ambienti \_ Disposizioni di rinvio

Relativamente alle modalità di svolgimento in sicurezza delle attività di pulizia degli ambienti, e a ogni altro utile profilo qui non direttamente richiamato, si rinvia a quanto già rappresentato nella Direttiva prot. n. 4045 del 09/09/2020 (nello specifico artt. 11 ss.).

#### Art. 8 – Pubblicità

Le presenti disposizioni vengono pubblicate all'Albo e sul Sito web dell'Istituto. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti disposizioni si rimanda alla normativa vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF. ALESSANDRO TURANO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 co. 3 del d.lgs. 39/93