



**ISTITUTO COMPRENSIVO MORTEGLIANO-CASTIONS DI STRADA**

Via Leonardo da Vinci, 11 - 33050 MORTEGLIANO (UD) Tel. 0432/761917 Fax 0432/760037  
UDIC83900A - C.F. 80005260304

Scuola dell'Infanzia Mortegliano, Scuole primarie di Mortegliano, Castions di Strada e Lavariano  
Scuole secondarie di 1° grado di Mortegliano e Castions di Strada

Indirizzo di posta elettronica [udic83900a@istruzione.it](mailto:udic83900a@istruzione.it)

Indirizzo di posta elettr.certificata [udic83900a@pec.istruzione.it](mailto:udic83900a@pec.istruzione.it)

Sito internet [www.icmortegliancastionsdistrada.gov.it](http://www.icmortegliancastionsdistrada.gov.it)

Prot. n. come da segnaturo

Mortegliano, 19/03/2020

Al Direttore dei S. G. e A.

Rag. Pascutto G. M.

SEDE

**Oggetto: Integrazione alla Direttiva prot. n. 938 dell'11/03/2020 - attivazione del lavoro agile per il personale Amministrativo e Tecnico e dei contingenti minimi per il personale Ausiliario - Collaboratori Scolastici – rif. note MI prot. n. 279 dell'8/03/2020, prot. n. 323 del 10/03/2020 e prot. n. 392 del 18/03/2020, art. 87 cc 1-3 del DL 17 marzo 2020 n. 18.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

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

**Visto** il DPCM 8 marzo 2020;

**Visto** il DPCM 11 marzo 2020 e, in particolare, l'art. 1, c. 6;

**Visto** l'art. 87, cc. 1-3 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18;

**Visto** l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001;

**Tenuto conto** della cogente necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro;

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

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

**Considerata** pertanto l'opportunità di disporre il lavoro agile nei confronti del personale ATA, laddove possibile in relazione alle mansioni, ovvero ricorrere sia ai contingenti minimi previsti dal contratto collettivo integrativo di istituto, che alla turnazione e alle altre modalità di organizzazione del lavoro previste dal CCNL;

**Constatata** l'avvenuta pulizia degli ambienti scolastici in tutte le sedi dell'istituto;

**DISPONE**

la seguente integrazione della Direttiva rivolta alla S.V. con prot. n. 938 dell'11 marzo 2020.

Nella attuale situazione di emergenza sanitaria che ha comportato la sospensione delle attività didattiche in presenza, ferma restando la necessità di garantire il mantenimento dei livelli essenziali del servizio, dal momento che il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, il servizio deve essere riorganizzato a Sua cura secondo le seguenti indicazioni di massima:

**Firmato digitalmente da Zeld Ferrarese**



## ISTITUTO COMPRENSIVO MORTEGLIANO-CASTIONS DI STRADA

Via Leonardo da Vinci, 11 - 33050 MORTEGLIANO (UD) Tel. 0432/761917 Fax 0432/760037  
UDIC83900A - C.F. 80005260304

Scuola dell'Infanzia Mortegliano, Scuole primarie di Mortegliano, Castions di Strada e Lavariano  
Scuole secondarie di 1° grado di Mortegliano e Castions di Strada

Indirizzo di posta elettronica [udic83900a@istruzione.it](mailto:udic83900a@istruzione.it)

Indirizzo di posta elettr.certificata [udic83900a@pec.istruzione.it](mailto:udic83900a@pec.istruzione.it)

Sito internet [www.icmorteglianocastionsdistrada.gov.it](http://www.icmorteglianocastionsdistrada.gov.it)

### 1. Per gli assistenti amministrativi

- ridefinire il piano delle attività per ridurre al minimo – e possibilmente azzerare – la presenza fisica del personale nella sede di lavoro, tenuto conto delle attività indifferibili da svolgere necessariamente in presenza;
- specificare le mansioni che ciascuno può svolgere secondo la modalità di lavoro agile con specifico riferimento al Piano annuale delle attività.

### 2. Per i collaboratori scolastici

- a) garantire la custodia e la sorveglianza generica periodica sui locali scolastici, limitando il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie.

Il personale non coinvolto nelle prestazioni necessarie in presenza deve usufruire, in ordine di priorità, delle ferie maturate durante l'anno scolastico 2018/19, della banca delle ore laddove eventualmente attivata e quale ultima possibilità, dell'esenzione dal lavoro ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del codice civile.

Per tutto quanto detto, nell'Istituto si rendono necessari:

**n. 1 collaboratore scolastico** dal lunedì al venerdì in orario 10.45 – 12.45 e il sabato in orario 10.45 – 12.15 nella sede della scuola primaria "I. Della Negra" in cui è collocata la Segreteria per garantire la sorveglianza ingresso e la pulizia degli ambienti essenziali;

**n. 1 assistente amministrativo** dal lunedì al venerdì in orario 10.30 – 12.30 e il sabato in orario 10.30 – 12.00 presso gli uffici di Segreteria per ottemperare ai servizi minimi indifferibili in presenza.

**n. 1 assistente amministrativo** a rotazione tra quanti abbiano richiesto il lavoro agile e quanti abbiano contratto su completamento orario titolari in part-time, per la consultazione del materiale cartaceo funzionale all'espletamento del lavoro da casa, per un giorno alla settimana, nell'orario di funzionamento della segreteria.

Si dispone infine la chiusura delle sedi delle scuole in cui non sono collocati gli uffici di segreteria.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott. ssa Zeldà Ferrarese