



## ISTITUTO TECNICO STATALE “MARCHI – FORTI”

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) - Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593  
E-mail: [pttd01000e@istruzione.it](mailto:pttd01000e@istruzione.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.edu.it](http://www.itsmarchiforti.edu.it)



Via Caduti di Nassiriya, 87 – 51015 MONSUMMANO TERME (PT) – Tel. e Fax: 0572-950747  
E-mail: [istituto.forti@itsmarchiforti.gov.it](mailto:istituto.forti@itsmarchiforti.gov.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.edu.it](http://www.itsmarchiforti.edu.it)

### COMUNICATO DELLA PRESIDENZA n. 371 M/F

- Pubblicato sul sito della scuola in data 19 marzo 2020

Alla cortese attenzione

- dei docenti
- delle studentesse e degli studenti e, per loro tramite,
- dei loro genitori
- del personale ATA
- al sito web

**Oggetto: Trasmissione del provvedimento del Dirigente Scolastico in merito all'applicazione del DPCM 11 marzo 2020 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio.**

Si trasmette quanto in oggetto sulle disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto MARCHI e dell'Istituto FORTI a decorrere dal 19/03/2020.

Pescia, 19 marzo 2020

Il Dirigente Scolastico

*Prof.ssa Anna Paola Migliorini*

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

Allegato: Provvedimento Prot. n. 903/H11 del 19/03/2020.



# ISTITUTO TECNICO STATALE “MARCHI – FORTI”

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) - Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593  
E-mail: [pttd01000e@istruzione.it](mailto:pttd01000e@istruzione.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.edu.it](http://www.itsmarchiforti.edu.it)



Via Caduti di Nassiriya, 87 – 51015 MONSUMMANO TERME (PT) – Tel. e Fax: 0572-950747  
E-mail: [istituto.forti@itsmarchiforti.gov.it](mailto:istituto.forti@itsmarchiforti.gov.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.edu.it](http://www.itsmarchiforti.edu.it)

Prot. n. 903/H11 del 18/03/2020

- Al personale tutto
- Agli studenti e alle loro famiglie
- Alla RSU, ai TA, alle OOSS territoriali
- All'RSPP
- Al sito web

e, p.c. All'USR TOSCANA  
[direzione-toscana@istruzione.it](mailto:direzione-toscana@istruzione.it)  
[usp.pt@istruzione.it](mailto:usp.pt@istruzione.it)  
Alla Provincia di PISTOIA  
[provincia.pistoia@postacert.toscana.it](mailto:provincia.pistoia@postacert.toscana.it)

Ai Sindaci dei Comuni di Pescia e  
Monsummano Terme

**Oggetto: applicazione del D.L. 17 marzo 2020 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto MARCHI e dell'Istituto FORTI a decorrere dal 19/03/2020**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

**Visto** l'art. 87, cc1-3 del D.L. 17 marzo 2020, n. 18, secondo il quale *“1. Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165,”* che, conseguentemente le PA:

*“a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza”;*

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

**Visto** il DPCM 8 marzo 2020;

**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;

**Vista** le Note MIUR n. 392 del 18 marzo 2020, n. 388 del 17 marzo 2020, n. 368 del 13 marzo 2020, n. 323 del 10 marzo 2020, n. 279 dell'8 marzo 2020 e n. 278 del 6 marzo 2020;

**Vista** la Direttiva n. 2/2020 del Ministro per la pubblica amministrazione;

**Visto** il provvedimento del Dirigente Scolastico Prot. n. 879/H11 del 16/03/2020 contenente le disposizioni per l'organizzazione del servizio dell'Istituto Marchi e dell'Istituto Forti;

**Preso atto** che tutto il personale Tecnico ed Amministrativo sta già svolgendo o si è dichiarato disponibile a svolgere il lavoro agile, essendo fornito delle competenze tecniche e delle strumentazioni tecnologiche necessarie e sufficienti allo scopo;



# ISTITUTO TECNICO STATALE “MARCHI – FORTI”

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) - Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593  
E-mail: [pttd01000e@istruzione.it](mailto:pttd01000e@istruzione.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.edu.it](http://www.itsmarchiforti.edu.it)



Via Caduti di Nassiriya, 87 - 51015 MONSUMMANO TERME (PT) - Tel. e Fax: 0572-950747  
E-mail: [istituto.forti@itsmarchiforti.gov.it](mailto:istituto.forti@itsmarchiforti.gov.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.edu.it](http://www.itsmarchiforti.edu.it)

**Tenuto conto**, da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della cogente necessità di minimizzare le presenze fisiche nella sede di lavoro;  
**Sentito** il DSGA in merito al Piano di Lavoro del personale e alle attività amministrative e contabili in corso;  
**Costatato** che non sono presenti attività indifferibili da rendere in presenza quali: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea, ritiro posta cartacea, verifica periodica dell'integrità delle strutture, consegna materiali e forniture, ecc. e che, se dovessero presentarsi, sarà comunque possibile andare in deroga al presente provvedimento e disporre l'apertura delle Sedi coinvolte;

## DISPONE

a far data dal giorno 18 marzo 2020 e fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una diversa disposizione:

- le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza;
- il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità, e si effettua solo su prenotazione richieste tramite mail all'indirizzo [emergenza.contatti@itsmarchiforti.gov.it](mailto:emergenza.contatti@itsmarchiforti.gov.it); saranno attivati appena possibile la deviazione di chiamata su un recapito telefonico dedicato o un numero telefonico dedicato attivo durante orari stabiliti con successivo provvedimento;
- gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- 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 da inoltrare alla mail [emergenza.contatti@itsmarchiforti.gov.it](mailto:emergenza.contatti@itsmarchiforti.gov.it) o telefonicamente appena il servizio sarà disponibile;
- tutte le ulteriori esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.
- Le Sedi degli Istituti resteranno chiuse.

I settori e il personale cui gli utenti possono rivolgersi sono:

### 1 Rapporti inter-istituzionali, Coordinamento della DAD, organizzazione del servizio

Dirigente scolastico, e-mail [annapaola.migliorini@itsmarchiforti.gov.it](mailto:annapaola.migliorini@itsmarchiforti.gov.it)

### 2 Supporto alla DAD per le classi dell'Istituto Marchi

- Primo Collaboratore del DS, Prof.ssa Patrizia Perulli [patrizia.perulli@itsmarchiforti.gov.it](mailto:patrizia.perulli@itsmarchiforti.gov.it)
- Assistente Tecnico Sig. Michele Ricco [michele.ricco@itsmarchiforti.gov.it](mailto:michele.ricco@itsmarchiforti.gov.it)
- Animatore Digitale Prof. Michele Ciomei [michele.ciomei@itsmarchiforti.gov.it](mailto:michele.ciomei@itsmarchiforti.gov.it)

### 3 Supporto alla DAD per le classi dell'Istituto Forti

- Secondo Collaboratore del DS, Prof. Dean David Rosselli [david.rosselli@itsmarchiforti.gov.it](mailto:david.rosselli@itsmarchiforti.gov.it)
- Assistente Tecnico Sig. Giovanni Corrieri [tecnico.forti@itsmarchiforti.gov.it](mailto:tecnico.forti@itsmarchiforti.gov.it)
- Animatore Digitale Prof. Michele Ciomei [michele.ciomei@itsmarchiforti.gov.it](mailto:michele.ciomei@itsmarchiforti.gov.it)

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

Direttore servizi generali amministrativi, e-mail [anna.biagini@itsmarchiforti.gov.it](mailto:anna.biagini@itsmarchiforti.gov.it)

### 5 Gestione del personale docente

Assistente amministrativo, e-mail [francesca.biondi@itsmarchiforti.gov.it](mailto:francesca.biondi@itsmarchiforti.gov.it)

Assistente amministrativo, e-mail [stefano.dibene@itsmarchiforti.gov.it](mailto:stefano.dibene@itsmarchiforti.gov.it)

### 6 Gestione del personale ATA

Assistente amministrativo, e-mail [giuseppe.stanga@itsmarchiforti.gov.it](mailto:giuseppe.stanga@itsmarchiforti.gov.it)



## ISTITUTO TECNICO STATALE “MARCHI – FORTI”

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) - Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593  
E-mail: [pttd01000e@istruzione.it](mailto:pttd01000e@istruzione.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.edu.it](http://www.itsmarchiforti.edu.it)



Via Caduti di Nassiriya, 87 – 51015 MONSUMMANO TERME (PT) – Tel. e Fax: 0572-950747  
E-mail: [istituto.forti@itsmarchiforti.gov.it](mailto:istituto.forti@itsmarchiforti.gov.it) - Sito internet: [www.itsmarchiforti.edu.it](http://www.itsmarchiforti.edu.it)

### 7 Gestione Alunni e Area didattica, Registro elettronico

MARCHI Assistente amministrativo e-mail [giovanna.massi@itsmarchiforti.gov.it](mailto:giovanna.massi@itsmarchiforti.gov.it)

FORTI Assistente amministrativo e-mail [istituto.forti@itsmarchiforti.gov.it](mailto:istituto.forti@itsmarchiforti.gov.it)

### 8 Acquisti, viaggi di Istruzione, Rapporti con EE

Assistente amministrativo e-mail [doriana.mariani@itsmarchiforti.gov.it](mailto:doriana.mariani@itsmarchiforti.gov.it)

### 9 Contatti con il pubblico e per ogni altro settore non elencato

Assistente Amministrativo e-mail [emergenza.contatti@itsmarchiforti.gov.it](mailto:emergenza.contatti@itsmarchiforti.gov.it)

Che risponde anche al numero telefonico dedicato

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni affinché lo stesso personale:

- effettui periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- apra al pubblico l'edificio scolastico solo a seguito di particolari esigenze indifferibili;
- fornisca le proprie prestazioni di lavoro in presenza solo ed esclusivamente in caso di necessità e secondo turnazioni;
- lavori ordinariamente in modalità agile, compilando i report appositamente predisposti;
- fruisca, se non può oggettivamente lavorare in modalità agile, delle ferie maturate nello scorso anno scolastico e, in subordine, della banca ore eventualmente attivata; 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;
- sia esentato dal lavoro, in ultima ratio, ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del c.c.

L'eventuale prestazione di lavoro in presenza del personale ATA, qualora strettamente necessaria, può effettuarsi solo previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà il timesheet predisposto a tal fine dal DSGA.

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica e inviato per mail ai soggetti in indirizzo.

Pescia, 18 marzo 2020

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Anna Paola Migliorini  
(Firma digitale)



# *Ministero dell'Istruzione*

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

Ai Direttori Generali degli  
Uffici Scolastici Regionali

Ai dirigenti dell'Ufficio I  
degliUSR per il Lazio, la Liguria,  
la Lombardia, la Sicilia

Ai dirigenti titolari degli Uffici scolastici Regionali  
per l'Umbria, la Basilicata e il Molise

ai Dirigenti Scolastici

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

ai Coordinatori Didattici  
delle istituzioni del sistema nazionale di istruzione

alle OO.SS.

**Oggetto: emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Istruzioni operative alle Istituzioni scolastiche.**

Ai sensi dell'articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, "il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" in tutte le pubbliche amministrazioni.

L'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, affida ai Dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche sulla base delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali. I Dirigenti scolastici, dunque, sono chiamati ad adottare ogni forma organizzativa atta a garantire il funzionamento della didattica a distanza e dell'attività amministrativa per quanto possibile "in remoto" e a limitare "la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza". Si tratta in sostanza di mantenere "attive" e aperte le funzioni



# Ministero dell'Istruzione

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

dell'istituzione scolastica, a prescindere dalla chiusura o apertura "fisica" di un edificio.

Tutte le amministrazioni pubbliche, e dunque anche le istituzioni scolastiche, prescindono "dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81"; inoltre, "la prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione".

Per quanto specificamente lo riguarda, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, il Dirigente scolastico, nell'ambito dei propri "autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane" (art. 25, c. 2 D.lgs 165/2001) organizza "i tempi ed i modi della propria attività, correlandola in modo flessibile", alla luce dell'emergenza sanitaria e "alle esigenze della Istituzione cui è preposto e all'espletamento dell'incarico affidatogli" (CCNL Area V 2002-2005). Non vi è, dunque, alcuna necessità di esperire formale richiesta di lavoro agile, fermo restando la necessità di garantire il funzionamento, sia pure in modalità il più possibile "virtuale", dell'istituzione scolastica.

Per quanto concerne la gestione dell'attività e del personale ATA delle istituzioni scolastiche, in tutti i casi in cui non sia possibile ricorrere alle forme di lavoro agile, i dirigenti scolastici, ai sensi dell'art. 87, c. 3 del d.l. 18/2020, dispongono, ad ampliamento di quanto già indicato dalla Nota dipartimentale 323/2020, l'adozione "degli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva". Relativamente alle ferie pregresse, si precisa che trattasi delle ferie relative all'a.s. 2018/2019 (art.13, comma 10, CCNL 2007). Una volta esperite tali possibilità, il dirigente scolastico può "motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge".

Non è ovviamente possibile, stante l'estrema eterogeneità delle situazioni delle istituzioni scolastiche autonome, fissare un prontuario dettagliato delle attività.

Le istituzioni scolastiche, considerate le concrete esigenze dell'utenza di riferimento e gli adempimenti indifferibili, oltre al prioritario compito di attuare le attività didattiche a distanza, garantiscono:

- a) i servizi erogabili da remoto mediante ricorso al lavoro agile;
- b) i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari, adottando la necessaria programmazione e rotazione, con l'assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio disposte dalle autorità sanitarie competenti;
- c) il corretto svolgimento degli adempimenti amministrativi e contabili.

I plessi scolastici tenuti ancora formalmente aperti, ma che non ospitano strutture amministrative essenziali per il funzionamento dell'amministrazione dovranno pertanto essere chiusi, mentre, per il plesso principale, ovvero la sede presso la quale sono svolte le attività amministrativo-contabili indispensabili al funzionamento dell'istituzione scolastica, l'apertura deve essere limitata alle esigenze indifferibili e il cui svolgimento non può essere effettuato in forma agile. Si ricorda, altresì, di limitare al minimo la presenza degli addetti alla cura del patrimonio zootecnico e alle merci deperibili ed eventualmente del personale che il dirigente scolastico dovesse ritenere, in via residuale, funzionale allo svolgimento delle esigenze



# *Ministero dell'Istruzione*

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

indifferibili da garantire in presenza.

In ogni caso, nel periodo sopra indicato, deve essere garantita l'operatività dei contatti telefonici e della posta elettronica di ogni Istituzione scolastica. Si raccomanda, pertanto, di comunicare all'utenza i riferimenti telefonici e mail da contattare, sia per lo svolgimento dell'attività ordinaria da remoto, sia nel caso si rendesse necessario disporre eventuali svolgimenti di attività indifferibili in presenza.

L'articolo 121 del d.l., oltre a prevedere la continuità dei contratti in essere di docenza in supplenza breve e saltuaria, a prescindere dunque dall'eventuale rientro del titolare e per tutta la durata dell'emergenza sanitaria, dispone che l'ulteriore stipula di contratti, in assenza dei titolari, per il personale docente e ATA, sia comunque subordinata alla disponibilità di "una propria dotazione strumentale per lo svolgimento dell'attività lavorativa ... al fine di potenziare le attività didattiche a distanza": disponibilità che potrà essere assicurata dal DSGA in quanto consegnatario e dal dirigente scolastico attraverso l'istituto del comodato d'uso. In deroga alle disposizioni vigenti, le risorse necessarie alla stipula di contratti di supplenza breve e saltuaria saranno assegnate in base alla spesa sostenuta dalla singola istituzione scolastica nel triennio precedente nel mese di marzo. Il dirigente scolastico pertanto avrà cura di verificare che gli incarichi di supplenza breve vengano attribuiti entro i limiti delle risorse assegnate. Con successiva comunicazione massiva, il competente ufficio di questo Ministero provvederà a rendere noto l'importo disponibile presso ciascuna istituzione scolastica. Le predette risorse saranno utilizzate per la sottoscrizione di contratti a tempo determinato, utilizzando le graduatorie di istituto, finalizzati alla didattica a distanza, incluse le attività di progettazione e di formazione dei colleghi. Le istruzioni operative saranno direttamente inviate alle istituzioni scolastiche attraverso la Direzione generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica.

Per quanto concerne l'articolo 120, comma 4, in base al quale è consentita la sottoscrizione di contratti a tempo determinato per assistenti tecnici da parte delle istituzioni scolastiche del I ciclo, le risorse saranno ripartite con Decreto del Ministro, la cui predisposizione è già in corso, così come saranno date indicazioni in merito alle graduatorie da utilizzare per il conferimento dei predetti incarichi.

Dipartimento per il sistema educativo  
di istruzione e di formazione

IL CAPO DIPARTIMENTO  
Dott. Marco BRUSCHI



Firmato digitalmente da  
BRUSCHI MARCO  
C=IT  
O=MINISTERO ISTRUZIONE  
UNIVERSITA' E RICERCA