



Scuola Infanzia - Scuola Primaria - Istruzione Secondaria primo grado  
C.F. 84006080273 – Cod. Mecc. VEIC82800G – Cod. Univoco UFSBRQ

I. C. "L. SCHIAVINATO"-S. DONA' DI PIAVE  
Prot. 0002369 del 23/03/2020  
(Uscita)

All'Ufficio Scolastico Regionale del Veneto  
All'Ufficio dell'Ambito scolastico territoriale di Venezia  
Alla Prefettura di Venezia  
Alla Regione del Veneto – Settore Istruzione  
Al Sindaco della Città di San Donà di Piave  
Al Presidente del Consiglio d'istituto  
Alla RSU d'Istituto e alle OO.SS.  
All'Albo pretorio  
All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti  
Al DSGA

**Oggetto:** disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo Lucia Schiavinato a decorrere dal 24/03/2020

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

**VISTO** l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;

**VISTO** il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;

**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;

**VISTO** il D. Lgs 81/2008 e in particolare gli artt. 18 , 43 , 44 , 45;

**VISTO** il CCNL Scuola vigente;

**VISTO** il Decreto Legge 6 febbraio 2020 n. 6 recanti misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19;

**VISTA** la Direttiva nr. 1/2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione recante le prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 nelle Pubbliche Amministrazioni;

**VISTO** il DPCM 8 marzo 2020;

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

**VISTE** le note del Ministero dell'Istruzione nr. 278 del 6 marzo 2020, nr. 279 dell'8 marzo 2020 e nr. 323 del 10 marzo 2020, n. 388 del 17 marzo 2020, n. 392 del 18 marzo 2020, nelle quali vengono impartite alle Istituzioni Scolastiche disposizioni applicative delle suddette norme e, in particolare, vengono date indicazioni sullo svolgimento del lavoro del personale ATA e

- sull'applicazione dell'istituto del lavoro agile nel periodo della sospensione delle attività didattiche, nonché della didattica a distanza;
- VISTA** la direttiva nr. 2/2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione contenente "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 nelle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del Dlsg 165/2001;
- VISTO** l'art. 87 comma 1, del Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18 (pubblicato su G.U., Serie Generale n.70 del 17-03-2020), a norma del quale "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:
- 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;
- b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81".
- VISTA** L'Ordinanza del Ministro della Salute di concerto con il Ministro dell'Interno 22 marzo 2020 (GU n. 75 del 22/03/2020)
- VISTO** l'art. 1 comma 1 lettera a), del DPCM 22 marzo 2020, *"Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale"* (pubblicato su G.U., Serie Generale n. 76 del 22-3-2020), in base al quale *"Per le pubbliche amministrazioni resta fermo quanto previsto dall'articolo 87 del decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18"*.
- DATO ATTO** che gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative sono *"amministrazioni pubbliche"*, a norma dell'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- CONSIDERATO** che per effetto, da ultimo, del D.P.C.M. 8 marzo 2020, risulta vigente la sospensione fino al 3 aprile 2020 dell'attività didattica in presenza, ferma restando la necessità di assicurare modalità di **didattica a distanza** come richiesto con nota ministeriale n. 388 del 17 marzo 2020;
- RITENUTO** doveroso procedere all'individuazione delle attività lavorative indifferibili, anche in ragione della gestione dell'emergenza da Covid-19, che devono necessariamente essere svolte in presenza da parte del personale dipendente, presso la sede dell'istituzione scolastica e nei punti di erogazione del servizio, non suscettibili di essere prestate in modalità di lavoro agile;
- RICHIAMATI** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, la Legge 13 luglio 2015, n. 107, l'art. 25 del D.Lgs. 165/2001; l'art. 1 della L. 241/90; gli artt. da 18 a 23 della L. 81/2017;
- ESAMINATE** le esigenze organizzative correlate al funzionamento dell'istituzione scolastica in regime di sospensione dell'attività didattica in presenza;
- TENUTO CONTO**, al riguardo, che l'art. 103 del richiamato D.L. 18/2020 stabilisce una **sospensione dei termini dei procedimenti amministrativi** pendenti alla data del 23 febbraio 2020 o iniziati successivamente a tale data, per tutto il periodo compreso tra la medesima data e quella del

15 aprile 2020, ferma restando la necessità di assicurare la ragionevole durata e la celere conclusione dei procedimenti, con priorità per quelli da considerare urgenti, anche sulla base di motivate istanze degli interessati;

**CONSIDERATO** altresì che anche i **termini dei procedimenti disciplinari** pendenti alla data del 23 febbraio 2020 o iniziati successivamente a tale data, sono sospesi fino al 15 aprile 2020 (art. 103, comma 5, d.l. 18/2020)

**CONSIDERATO** che fino al **30 giugno 2020** la consegna dei **plichi raccomandati** da parte degli operatori del servizio postale avverrà senza raccogliere la firma del destinatario, secondo le nuove modalità indicate all'art. 103, comma 5, del citato D.L. 18/2020;

**CONSIDERATO** che con nota ministeriale n. 279 del 8 marzo 2020 è stata disposta la **proroga 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, concernenti l'**approvazione del Rendiconto**;

**TENUTO CONTO** delle indicazioni fornite con la richiamata nota ministeriale n. 279/2020, di seguito ricordate:

- le attività di consulenza vanno svolte in modalità telefonica o *on-line* e il ricevimento ai casi indifferibili, autorizzati dal dirigente preposto alla struttura, con le raccomandazioni di cui ai DPCM vigenti;
- sono sospese tutte le riunioni degli organi collegiali in presenza fino al 3 aprile 2020, e ridotti gli incontri in via telematica in modo da lasciare ai docenti il maggior tempo possibile per lo sviluppo della didattica a distanza;

**TENUTO CONTO** che il medesimo decreto legge n. 18/2020 introduce disposizioni normative che possono ulteriormente impegnare gli uffici amministrativi anche durante il periodo di sospensione delle attività didattiche in presenza:

- art. 24: estensione permessi retribuiti L. 104/92 (12 giorni, usufruibili nei mesi di marzo e aprile 2020);
- art. 25: specifico congedo parentale per Covid-19 (15 giorni);
- art. 77: ottenimento risorse finanziarie dal Ministero per l'acquisto di materiali per la pulizia straordinaria dei locali, nonché di dispositivi di protezione e igiene personali, sia per il personale sia per gli studenti;
- art. 88: predisposizione ed inoltra istanze di rimborso dei contratti di soggiorno e dei contratti di acquisto di biglietti per spettacoli, musei e altri luoghi della cultura;
- art. 120: assegnazione agli studenti, in comodato uso, di dispositivi digitali per la fruizione delle piattaforme per l'apprendimento a distanza e/o per la connettività di rete; acquisizione o potenziamento delle piattaforme suddette; formazione del personale scolastico sulle metodologie e tecniche per la didattica a distanza.
- art. 121: stipula contratti a tempo determinato (supplenze brevi e saltuarie) personale ATA e Docente, provvisto di propria dotazione strumentale per lo svolgimento dell'attività lavorativa, per "potenziare" le attività di didattiche a distanza

**RILEVATO** che nel periodo considerato dai provvedimenti emergenziali non sono previsti scrutini né esami, né deve essere effettuata l'attività di vigilanza sui minori; gli impianti e le apparecchiature non necessarie alla didattica a distanza non richiedono continuità di

funzionamento e possono pertanto essere spente in assoluta sicurezza; non deve essere svolta attività di raccolta e smaltimento rifiuti speciali;

**VERIFICATO** che sono stati completati i servizi di pulizia degli ambienti scolastici ed è stata garantita la salvaguardia dei materiali deperibili;

**CONSIDERATO** che risulta possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche, anche di proprietà del personale, idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, e a verificarne la rispondenza agli obiettivi prefissati;

**CONSIDERATE** le mansioni proprie dei profili del personale ausiliario, tecnico, e amministrativo, previste dai vigenti CCNL;

**VERIFICATO** che le attività didattiche a distanza avviate dai docenti in questa istituzione scolastica hanno garanzia di assistenza da parte del team digitale, dei referenti di plesso e coordinamento da parte dei collaboratori del Dirigente Scolastico e del Dirigente Stesso;

**Sentito** il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi,

#### **DISPONE**

Le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza secondo le note 279 del'8 marzo 2020, n. 368 del 13/03/2020, n. 388 del 17/03/2020 e proprie disposizioni interne di cui ai comunicati n. 270, 274, 281, 286, e 288.

L'Istituto Comprensivo Lucia Schiavinato adotta il lavoro agile come modalità ordinaria di lavoro, in prima applicazione fino al 3 aprile 2020, e comunque fino alla data stabilita da eventuale proroga disposta da successive disposizioni legislative. Attraverso la modalità di lavoro agile, ciascun dipendente assicura l'assolvimento della propria prestazione lavorativa e gli adempimenti rientranti nella rispettiva sfera di competenza.

I dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa dovranno utilizzare strumenti tecnologici propri, di cui sopporteranno integralmente i relativi consumi, senza previsione di rimborso alcuno. Per i dipendenti che non posseggano idonei dispositivi si è previsto il comodato d'uso di idonei dispositivi messi a disposizione dalla scuola.

I dipendenti in lavoro agile continuativo sono autorizzati a recarsi presso la sede dell'istituzione scolastica solo se espressamente autorizzati dal Dirigente scolastico.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla temporanea allocazione.

La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile dovrà essere effettuata, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale di lavoro osservato presso la sede scolastica, con le caratteristiche di flessibilità temporale vigente.

I dipendenti in modalità lavoro agile dovranno essere reperibili durante la fascia oraria corrispondente alla prestazione lavorativa, raggiungibili sia via telefono che in connessione dati. In caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari), i dipendenti sono tenuti a segnalare all'Istituto scolastico, con la

massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare. I dipendenti, inoltre, ogni qual volta ne ravvisino la necessità – in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti – dovranno interpellare il Dirigente Scolastico per ricevere le istruzioni e le direttive del caso.

Nulla è innovato o derogato con riferimento ai codici di comportamento e agli obblighi rilevanti sul piano disciplinare. I dipendenti sono edotti di essere tenuti, anche nella modalità di lavoro agile, ad una condotta informata ai principi di correttezza, riservatezza, diligenza e disciplina. I dipendenti sono tenuti a custodire con diligenza la documentazione e i dati utilizzati e sono altresì tenuti al rispetto degli obblighi di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”.

I dipendenti dovranno osservare anche presso il luogo di prestazione lavorativa fuori sede, le istruzioni e le direttive impartite in materia di trattamento dei dati personali, nonché le relative misure di sicurezza per la tutela e l’integrità dei dati trattati; dovranno mettere in atto tutte misure per evitare la perdita e la diffusione illegittima dei dati. I dipendenti dovranno svolgere personalmente e direttamente le mansioni assegnate, senza avvalersi di altri soggetti, garantendo lo stesso impegno professionale (ossia analoghi livelli quantitativi e qualitativi) rispetto alla stessa attività svolta in sede. I suddetti obblighi costituiscono contenuti del dovere di diligenza richiesto dall’art. 2104 del codice civile e consentono, in casi di violazione l’esercizio del potere disciplinare.

Nei giorni di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile i dipendenti non possono effettuare prestazioni di lavoro straordinario.

Al fine di limitare la presenza del personale nel luogo di lavoro, sono individuate, a norma dell’art. 87 comma 1, lett. a), del Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18, le **attività indifferibili** che richiedono necessariamente la presenza fisica in sede, anche in ragione della gestione dell’emergenza:

Descrizione	Modalità di intervento
Apertura/chiusura sede	Limitatamente al giorno/giorni e durata di presenza in sede del Dirigente scolastico o del personale di segreteria per lo svolgimento di attività da svolgersi necessariamente in sede e non procrastinabili. Tali attività saranno determinate al bisogno, su autorizzazione del Dirigente Scolastico.
Apertura/chiusura punti di erogazione del servizio	Al bisogno, su autorizzazione del Dirigente scolastico.
Accessi alla sede centrale per prelievo documentazione amm.va da utilizzarsi per lavoro agile della segreteria. Regolarizzazione adempimenti con utilizzo di software presenti	Intervento puntuale, secondo modalità individuate dal Dirigente e comunicate in via telematica agli interessati.

esclusivamente presso gli uffici di segreteria.	
Accessi alla sede per manutenzione dei sistemi informatici necessari per la didattica a distanza	Intervento puntuale, secondo modalità individuate dal Dirigente e comunicate in via telematica agli interessati.
Accessi alla sede per svolgimento attività di didattica a distanza, manutenzione o concessione supporti informatici, nel rispetto delle condizioni sanitarie prescritte dai d.p.c.m. vigenti.	Al bisogno, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
Eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza	Al bisogno, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Tutte le ulteriori esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni che potranno essere inoltrate secondo le modalità sotto riportate.

Il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e si effettua solo su prenotazione, secondo le modalità sotto riportate.

Rimangono comunque garantite le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza.

**Per ogni necessità, l'utenza può** contattare la scuola dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 14.00 ai seguenti recapiti:

Email istituto :

PEO: [veic82800g@istruzione.it](mailto:veic82800g@istruzione.it)

PEC: : [veic82800g@pec.istruzione.it](mailto:veic82800g@pec.istruzione.it)

**Recapito telefonico per Contatto Istituto 0421 / 1779031**

**Il Dirigente Scolastico** svolgerà la sua attività lavorativa di coordinamento e gestione dell'istituzione scolastica 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), e **sarà reperibile al numero telefonico 0421/ 1779037.**

Il DSGA renderà il servizio in modalità agile.

Sul sito web dell'istituzione scolastica vengono resi noti i numeri di telefono e gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.

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

- effettu periodiche sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- apra al pubblico l'edificio scolastico solo a seguito di particolari esigenze indifferibili autorizzate dal Dirigente Scolastico;
- 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, di congedi, rotazione nel rispetto del Contratto collettivo.
- Il collaboratore scolastico non impegnato, usufruirà prioritariamente delle ferie non godute da consumarsi entro il mese di aprile e dei recuperi orari, dopodiché saranno esonerati dalla prestazione lavorativa in forza dell'articolo 1256, comma 2 del codice civile, dal momento che le relative prestazioni lavorative non possono essere svolte mediante lavoro agile, viste le mansioni previste per questi profili dal CCNL, in base anche al disposto dell'art. 81 comma 3 del DECRETO LEGGE 17 marzo 2020, n. 18.

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 (come riportate nella cartellonistica affissa all'interno dei locali dell'istituto).

Il DSGA provvederà alla integrazione del piano delle attività e alla comunicazione al personale.

Le disposizioni di cui al presente provvedimento potranno essere prorogate, aggiornate e/o modificate in base all'evoluzione dei provvedimenti legislativi .

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Andrea Carrara

Documento firmato digitalmente ai sensi del  
CAD e normativa connessa.