



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RONCADE
Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado - Comuni di Roncade e Monastier
Via Vivaldi, 30 – 31056 RONCADE (TV) – Tel. 0422/707046
C.M. TVIC875005 – Ambito Territoriale n. 15 Treviso Sud – C. F. 80025950264
Peo: tvic875005@istruzione.it – Pec: tvic875005@pec.istruzione.it – sito web: www.icroncade.edu.it

Protocollo e data vedasi segnatura

Roncade, 03/04/2020

Al personale dell'IC di Roncade
Ai genitori
Agli alunni
Alla Home page del sito web dell'Istituto
All'Amministrazione trasparente dell'Istituto
E, p.
All'USR del Veneto
All'UAT di Treviso
Al Comune di Roncade (TV)
Al Comune di Monastier (TV)
Alla RSU d'Istituto
Alle OO.SS. territoriali

Oggetto: Emergenza Covid-19 - Disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'Istituto IC Roncade a decorrere dal 20/03/2020. Integrazione in base al Decreto legge n. 18 del 17/03/2020 e Nota MIUR del 18/03/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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".

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. 1 aprile 2020, risulta prorogata la sospensione fino al 13 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, considerando parimenti il periodo delle vacanze pasquali che prevedono la sospensione delle attività didattiche dal 09.04.2020 al 14.04.2020;

Firmato digitalmente da ANNA MARIA VECCHIO

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 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 e che con D.L. n. 18 del 17.03.2020 è stata ulteriormente prorogata la data al 15.05.2020;

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

- 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 inoltrare 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 e in ogni caso, la pulizia ordinaria dei locali potrà essere garantita quando cesserà l'emergenza e verrà previsto il ritorno alla frequenza scolastica

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;

Sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi,

DISPONE

L'istituto Comprensivo di Roncade adotta il lavoro agile come modalità ordinaria di lavoro, **in prima applicazione fino al 13 aprile 2020, salvo eventuale proroga, fermo restando il periodo delle vacanze pasquali che prevedono la sospensione delle attività didattiche dal 09.04.2020 al 14.04.2020.** 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 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.

I dipendenti in modalità lavoro agile garantiscono la propria reperibilità durante la fascia oraria concordata con il dirigente. 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 le 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 giornaliera	Dirigente scolastico e DSGA
Apertura/chiusura punti di erogazione del servizio	Al bisogno, su autorizzazione del Dirigente scolastico
Accessi alla sede per prelievo documentazione amm.va da utilizzarsi per lavoro agile della segreteria	Intervento puntuale, secondo modalità individuate dal Dirigente e comunicate in via telematica agli interessati;
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;
Sopralluogo dei plessi degli 8 plessi di Roncade e dei 2 plessi di Monastier	Amministrazione Comunale
Sopralluogo plesso centrale di Roncade e plesso primaria di Roncade	Dirigente scolastico e Dsga
Eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza	Al bisogno

Si dispone, inoltre:

- *Le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza nella scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di Roncade e Monastier;*
- *I nove plessi ricadenti nel Comune di Roncade e Monastier restano chiusi fino a nuove disposizioni;*
- *Il plesso della scuola secondaria di Roncade, sede degli uffici amministrativi e dell'Ufficio del Dirigente scolastico, resta presidiato dal Dirigente scolastico e dalla Dsga, valutate le indifferibili attività da svolgere.*
- *Il ricevimento del pubblico è limitato ai soli casi di stretta necessità e previo appuntamento;*
- *I servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (sottoscrizione contratti di supplenza, consegna istanze, ritiro certificati in forma cartacea ecc.) sono garantiti su appuntamento;*
- *Le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.*

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

- 1. Rapporti inter-istituzionali, Dirigente scolastico, e-mail: annamaria.vecchio1@istruzione.it***
- 2. Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale Ata, Direttore servizi generali amministrativi, e-mail: luana.favaro@istruzione.it***
- 3. Coordinamento della DAD:***
Scuola Infanzia e primaria, e-mail: gabriella.barbazza@gmail.com
Scuola secondaria di primo grado: giovannamoglia@gmail.com

Firmato digitalmente da ANNA MARIA VECCHIO

Il DSGA provvederà ad impartire al personale ATA le seguenti disposizioni affinché:

- *Gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile secondo il Piano di lavoro programmato, garantendo il lavoro in presenza solo nell'estrema ipotesi di attività indifferibile, con orario flessibile e per il tempo limitato allo svolgimento della stessa;*
- *I collaboratori scolastici restino reperibili, in base alla turnazione già predisposta, al fine di garantire il proprio servizio con orario flessibile e per il tempo necessario a superare lo stato di necessità.*
- *I sopralluoghi nei 6 plessi di Biancade, Musestre, San Cipriano saranno effettuati dal personale comunale, d'intesa con l'Amministrazione comunale;*
- *Nel plesso centrale della scuola secondaria di Roncade, sede degli uffici amministrativi e dell'ufficio della dirigenza e nel plesso della scuola primaria di Roncade il presidio del Dirigente scolastico e del Dsga garantirà il sopralluogo giornaliero;*
- *Il sopralluogo dei 2 plessi ricadenti nel Comune di Monastier verrà organizzato e svolto dal personale comunale, d'intesa con l'Amministrazione comunale;*
- *La presenza del personale presso le sedi di servizio è limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale);*
- *La comunicazione al personale amministrativo e ai collaboratori sullo stato di necessità di svolgimento delle attività indifferibili nel plesso centrale, sede degli uffici amministrativi, verrà comunicata con un preavviso di 24 ore. In tale ipotesi verrà applicata la turnazione dei collaboratori scolastici programmata secondo il piano di lavoro vigente;*
- *Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine con cadenza giornaliera da inoltrare all'indirizzo mail del DSGA: luana.favaro@istruzione.it.*

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Anna Maria Vecchio

