



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “E. L. CORNER”**

30030 FOSSÒ (VE) - Viale Caduti di via Fani, 8

Scuole Primarie e Secondarie di I grado - COMUNI di FOSSÒ e  
VIGONOVO Codice Fiscale 90159780270 - Codice Scuola VEIC86500E  
- CUF: UFUT2W 0415170535 - 041466405

Email [veic86500e@istruzione.it](mailto:veic86500e@istruzione.it) PEC: [veic86500e@pec.istruzione.it](mailto:veic86500e@pec.istruzione.it) Web [www.iccorner.edu.it](http://www.iccorner.edu.it)

Fossò, 20/03/2020

Al personale DOCENTE E ATA

All'USR- Regione Veneto

Alla RSU I.C. “E.L. CORNER”

Alle OO.SS. territoriali

Al sito web

All'amministrazione trasparente dell'istituto- sezione provvedimenti

**OGGETTO: EMERGENZA COVID-19: DISPOSIZIONI CIRCA L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO NELL'I.C. “E.L. CORNER” A DECORRERE DAL 23/03/2020 FINO AL 3/04/2020**

- CONSIDERATA l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;  
TENUTO CONTO della cogente necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro;
- RICHIAMATA la vigente normativa in materia di lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni e segnatamente il D.Lvo 30 marzo 2001, n. 165 e ss. mm e ii.;
- RICHIAMATI i regolamenti in vigore in materia di organizzazione del lavoro nelle articolazioni del Ministero dell'Istruzione e, in particolare, il D.P.C.M: n. 98 dell'11 febbraio 2014, il D.M. n. 925 del 18 dicembre 2014;
- VISTA la legge 81 del 22 maggio 2017 in materia di “lavoro agile” nelle PP.AA.” e in particolare gli artt. 18 e 23;
- VISTA la Circolare n. 1/2020 del Ministro della Funzione Pubblica, la quale stabilisce che per effetto delle modifiche apportate all'art. 14 della legge 124 del 2015 dal recente decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica del COVID 19”, è superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa con la conseguenza che la misura opera a regime;
- VISTO l'art. 1, punto 6) del D.P.C.M. dell'11 marzo 2020, concernenti ulteriori misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, il quale prevede che “le pubbliche amministrazioni assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente (...) e individuano le attività indifferibili da rendere presenza”;
- VISTA la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero della Pubblica Amministrazione n. 2/2020 avente per oggetto indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle

pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2011 n. 165;

VISTO l'art. 87, cc. 1-3 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18;  
VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione 1233 del 19/03/2020

RITENUTO necessario adottare ulteriori misure organizzative atte a garantire lo svolgimento delle attività indifferibili, assicurando lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile;  
CONSIDERATO che attività essenziali degli uffici dell'I.C "E.L. Corner" non differibili e tali, per loro natura, da non poter essere eseguite mediante prestazione lavorativa in smart working sono le seguenti: coordinamento attività del personale - attività di segreteria del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A. - sottoscrizione contratti di supplenza - consegna istanze e supporto telefonico utenza - ritiro posta cartacea - compilazione graduatorie interne per individuazione soprannumerari - attività urgenti connesse ai documenti cartacei presenti in ufficio - pratiche pensione e TFS - pagamento fatture;

#### DISPONE

- 1) Che le attività didattiche continuino in modalità a distanza;
- 2) Di continuare ad adottare come modalità organizzativa ordinaria di lavoro il "lavoro agile", comunemente noto come smart working, dal 23 marzo al 03 aprile 2020;
- 3) Che al personale assegnato alle prestazioni richiamate in premessa è richiesta la prestazione lavorativa in presenza. A tale scopo verrà formulato un calendario con turnazione a cadenza settimanale pubblicato mediante circolare nel sito di istituto. Si rende necessaria la presenza di 1 unità di personale amministrativo e di 1 unità di personale ausiliario (collaboratore scolastico), oltre alla presenza del Dirigente Scolastico.
- 4) Resta inteso che laddove si dovessero verificare assenze impreviste da parte dell'unità assegnata a compiti non eseguibili in modalità agile, si procederà alla sostituzione nella mansione.
- 5) Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del codice in proprio possesso, in ragione della funzione espletata, affinché dati sensibili non siano accessibili a componenti del proprio nucleo familiare e comunque a terzi, nel più rigoroso rispetto del regolamento GDPR 679/2016 promulgato dalla legge italiana il 25/05/2018.
- 6) Per quanto riguarda le attività di lavoro prestate "in presenza", si raccomanda di osservare tutte le cautele e le prescrizioni atte a ridurre le probabilità di contagio durante la permanenza in ufficio (distanziamento sociale, misure di igiene personale, ...).
- 7) Al termine di ogni settimana lavorativa ogni dipendente restituirà alla segreteria del personale la scheda di monitoraggio, inviata per mail, relativa allo smart working, debitamente compilata e firmata.

## **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTI I LAVORATORI**

Nei locali possono accedere soltanto gli operatori autorizzati.

Tutti gli operatori debbono prendere visione del piano di emergenza e delle misure di sicurezza dell'edificio di servizio.

La presenza in servizio è verificata mediante timbratura.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.

Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio, deve attenersi scrupolosamente a TUTTE le misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020 e affisse nei locali dell'edificio di servizio.

## **RELAZIONI SINDACALI**

Per la presente determina datoriale è data informazione alla RSU dell'Istituto e alle OO.SS. territoriali come previsto dall'art. 5 del CCNL 2016/19 del comparto Istruzione e Ricerca sezione Scuola.

La DSGA predisporrà le necessarie modifiche al piano delle attività del personale ATA, in modo che dal 23 marzo 2020 si possano applicare le disposizioni.

Si raccomanda a tutto il personale di controllare con assiduità le circolari pubblicate nella bacheca e gli avvisi nel sito dell'Istituto, [www.iccorner.edu.it](http://www.iccorner.edu.it)

Le modalità adottate per il lavoro agile ai sensi della Direttiva 2/2020, vengono comunicate al Dipartimento della Funzione Pubblica a mezzo pec all'indirizzo mail [protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it)

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alessandra Mura

