



Istituto Comprensivo Statale di Sovizzo

Via V. Alfieri, 3 - C.A.P. 36050 SOVIZZO (prov. Vicenza)
Tel: 0444/551121 – 0444/536507 – **FAX:** 0444/378560 –
COD. FISC. 95056500242 COD. MECC. VIIC83700N
<http://www.icsovizzo.edu.it> e-mail: viic83700n@istruzione.it
PEC: viic83700n@pec.istruzione.it



c:\users\dirigente\desktop\coronavirus\dispositivo dirigenziale_21 marzo 2020.docx

Prot. (Vedasi segnatura a lato)

Sovizzo, (Vedasi segnatura a lato)

Al Comune di Sovizzo
Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Al Personale ATA
Alla RSU d'Istituto
All'Albo d'istituto
All'Amministrazione Trasparente
IC SOVIZZO
LORO SEDI

OGGETTO: Applicazione del D.L. 18/2020 - Disposizioni organizzative a decorrere dal 23/03/2020.

IL DIRIGENTE

VISTO l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001;
VISTI i DPCM del 1-4-8-9-11 marzo 2020 recanti misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica;
VISTO il D.L. 17/03/2020, n. 18;
VISTA le note del Ministero dell'istruzione n. 351 del 12/03/2020 e 392 del 18/03/2020;
CONSIDERATO che l'assenza da scuola di alunni e personale docente riduce le attività correlate alla frequenza scolastica e pertanto si rende possibile assicurare le prestazioni essenziali attivando i contingenti minimi al fine di evitare lo spostamento fisico delle persone e ridurre conseguentemente le occasioni di contagio;
VISTI i dispositivi dirigenziali interni prot. n. 967 e 968 del 12/03/2020;
VISTI i protocolli interni n. 965 del 12 marzo 2020 e n. 1003 del 16 marzo 2020 recanti i prospetti di turnazione del personale collaboratore scolastico e del personale di segreteria;
CONSIDERATO che per quanto disposto dall'art. 87 del D.L. 17/03/2020, n. 18, 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.
VISTO il dispositivo dirigenziale interno prot. n. 1037 del 18/03/2020;
CONSIDERATO quanto ulteriormente riscontrato dal Direttore s.g.a. con note prot.n 1064, 1065, 1066, 1067 del 20 marzo 2020 recanti l'individuazione delle attività indifferibili da rendere in presenza e i nuovi prospetti di turnazione del personale ATA in funzione della minimizzazione del numero di presenze fisiche nella sede di lavoro;
RAVVISATA la necessità di procedere con quanto di propria competenza in ordine alla riorganizzazione dei servizi del personale ATA al fine di limitare il più possibile la presenza di persone nell'edificio scolastico;
RAVVISATA la necessità di fornire ai lavoratori che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile una specifica informativa sui rischi connessi;

codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001076 - 21/03/2020 - VII - U

DECRETA

1. **A far data dal giorno della sospensione delle lezioni** e fino al perdurare del periodo di sospensione delle lezioni dovuto allo stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, tutte le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza.
2. **A far data dal giorno 23 marzo 2020** e 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:
 - A tutto il personale amministrativo è concessa la possibilità di fruire della modalità di lavoro agile in base alle turnazioni predisposte dal DSGA.
 - La presenza del personale negli Uffici e del personale collaboratore scolastico è limitata ad assicurare esclusivamente le attività di cui al comma 1 lett a) art. 87 del D.L. 18/2020 (attività indifferibili da rendere in presenza), come individuate dal Direttore s.g.a. con nota prot. 1067 del 20 marzo 2020.
 - Le giornate e gli orari di apertura degli Uffici sono determinate in funzione delle attività indifferibili di cui al precedente punto 1.
 - Il Direttore s.g.a. al fine di dare attuazione delle disposizioni dirigenziali richiamate in premessa e ulteriormente esplicitate nel presente decreto, organizza autonomamente il personale ATA e predispone con atto proprio ogni eventuale nuovo piano di turnazione del personale predetto che dovesse riscontrarsi necessario.
3. **A far data dal giorno 23 marzo 2020** e 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:
 - è garantita l'apertura della sola sede centrale dell'Istituto scolastico nelle giornate di:

lunedì	dalle 8,00 alle 13,30
giovedì	dalle 8,00 alle 13,30
 - è garantita la possibilità di apertura della sola sede centrale dell'Istituto scolastico in ulteriori giornate 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.
 - il contatto con la segreteria si svolge con il mezzo telefonico tramite i seguenti numeri:

lunedì e giovedì:	0444-551121 oppure 0444-536507
martedì, mercoledì e venerdì:	0444-551200 (<u>a partire dal 30 marzo 2020</u>)
 - la segreteria sarà contattabile via e-mail ai seguenti indirizzi:

Pratiche generiche:	PEO	viic83700n@istruzione.it
	PEC	viic83700n@pec.istruzione.it

Supporto tecnico per <i>G-Suite for Education</i>	supporto@icsovizzo.edu.it
---	--
 - l'erogazione di ulteriori servizi all'utenza è limitata ai soli casi di stretta necessità e può avvenire solo su appuntamento, tramite richiesta al Dirigente scolastico inoltrata via e-mail.
4. La prestazione di lavoro in presenza del personale ATA, anche per l'eventuale servizio all'utenza, qualora strettamente necessaria, può effettuarsi solo previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.), secondo le disposizioni del Dirigente scolastico e secondo le istruzioni impartite dal DSGA.
5. Tenuto conto che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla temporanea allocazione né di riconoscimento di lavoro straordinario, il dipendente nello svolgimento della modalità di lavoro agile si attiene alle seguenti ulteriori indicazioni:
 - assicura l'assolvimento della propria prestazione lavorativa e gli adempimenti rientranti nella propria sfera di competenza.
 - utilizza strumenti tecnologici propri o messi a disposizione dall'Istituto scolastico, di cui supporteranno integralmente i relativi consumi, senza previsione di rimborso alcuno.

- effettua, di massima, la prestazione lavorativa in correlazione temporale con l'orario normale di lavoro osservato presso la sede scolastica, con le caratteristiche di flessibilità temporale vigente.
- dovrà essere reperibile nella fascia oraria 8:00 – 13:00. All'interno della fascia di reperibilità, il dipendente dovrà essere costantemente raggiungibile 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), il dipendente comunica al Direttore SGA, con la massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare.
- custodisce con diligenza la documentazione e i dati utilizzati.
- osserva 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. Il dipendente mette in atto tutte le misure e le cautele per evitare la perdita e la diffusione illegittima dei dati.
- svolge 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.

Nulla è innovato o derogato con riferimento ai codici di comportamento e agli obblighi rilevanti sul piano disciplinare. Il dipendente è reso edotto di essere tenuti, anche nella modalità di lavoro agile, ad una condotta informata ai principi di correttezza, riservatezza, diligenza e disciplina.

È adottata con effetto immediato l'informativa sui rischi del lavoro agile (prot. n. VI9 – 0001075 del 21 marzo 2020): i dipendenti che fruiscono di tale modalità lavorativa ne prendono visione e ne osservano le istruzioni.

IL DIRIGENTE
Dott. DAL MONTE Carlo