



I.P.S.S.A.R. "P. ARTUSI"

Cod. Fis. 85001510248 – cod. min.
VIRH010001

Via Pralonghi, 5 – 36076 Recoaro Terme (VI)
Tel. 0445 75111 – 75215

www.artusi.edu.it – info@artusi.edu.it

e-mail certificata: virh010001@pec.istruzione.it



Al Personale
Alla RSU
Al Sindaco di Recoaro Terme
Alla Provincia di Vicenza
Allo UAT VIII - Vicenza
All'USR del Veneto
A Vicenza Gesta Spa
Alla Stazione CC Recoaro T.

OGGETTO: Organizzazione attività IPSSAR "Artusi" di Recoaro T. (VI) dal 18 maggio al 24 maggio 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'articolo 87 del decreto legge n.18 del 17 marzo 2020, convertito dalla legge n.27 del 24 aprile 2020 (pubblicata su G.U., Serie Generale n.110 del 29-04-2020), a norma del quale "Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019 (31 luglio 2020), 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:

- 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;
- prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81";

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione n.682 del 15/05/2020 "Proseguimento lavoro agile. DPCM del 26 aprile 2020. Istituzioni scolastiche ed educative".

RAMMENTATO 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;

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;

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. 108, comma 1, del citato D.L. 18/2020;

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 tra marzo e aprile);
- 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 inoltro 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;

SENTITO il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per le modalità di utilizzo del personale e

per le necessarie turnazioni

DISPONE

che l'Istituto scolastico IPSSAR "P. Artusi" di Recoaro Terme prolunga il lavoro agile come modalità ordinaria di lavoro fino al 24 maggio 2020, salvo ulteriore proroga. 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 presso il proprio domicilio 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 nella fascia oraria 9,00 – 12,00. All'interno della fascia di reperibilità, i dipendenti dovranno essere costantemente 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 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
Accesso alla scuola (per il personale autorizzato dal Dirigente Scolastico e con le precauzioni già definite)	Limitatamente al giorno/giorni e durata di presenza in sede del Dirigente scolastico o del personale di segreteria per lo svolgimento di attività indifferibili. Nello specifico: Dal 18 maggio al 24 maggio 2020, la scuola sarà aperta il martedì e il giovedì, dalle ore 7.30 alle ore 13.00.
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;
Accessi alla sede per svolgimento attività di didattica a distanza, nel rispetto delle condizioni sanitarie prescritte dai d.p.c.m. vigenti	Dal 18 maggio al 24 maggio 2020, la scuola sarà aperta il martedì e il giovedì, dalle ore 7.30 alle ore 13.00
Eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza	Al bisogno, previa autorizzazione del Dirigente scolastico

Organizzazione del personale

Il presente dispositivo modifica ed integra il Piano delle attività emanato in data 2 aprile 2020. Nei giorni di apertura il personale sarà organizzato come segue:

Unità di personale in servizio:

- 2 assistenti amministrativi (1 unità in segreteria didattica e 1 unità segreteria amministrativa)
- 2 collaboratori scolastici (1 unità in portineria e 1 unità livello uffici)
- 1 tecnico informatico
- 1 assistente tecnico di sala o cucina.

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

- gli assistenti amministrativi prestino servizio in modalità agile;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza secondo turnazione, prevedendo che le unità non presenti fruiscano delle ferie da consumare entro il 30 aprile e che, esaurite queste, siano esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- l'edificio scolastico resti aperto il martedì ed il giovedì in orario 7:30 - 13:00.

In caso di attività urgenti e indifferibili la scuola può aprire un giorno in più

Per ogni necessità, l'utenza può contattare la scuola ai seguenti recapiti:

Per comunicazioni telefoniche contattare lo 0445-75111-75215 il MARTEDI' e GIOVEDI' dalle h. 7.30

alle h. 13.00

Negli altri giorni le richieste di contatto vanno effettuate **via mail** contattando:
virh010001@istruzione.it; info@artusi.edu.it lasciando un recapito telefonico che sarà utilizzato dall'Istituto per richiamare l'utente entro le 24 h. successive dalla richiesta.

Sul sito web dell'istituzione scolastica vengono costantemente pubblicate tutte le notizie utili all'utenza, nel registro elettronico vengono pubblicate tutte le circolari e le comunicazioni per famiglie e studenti. Attraverso gli indirizzi mail sopra citati l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.

Recoaro Terme, 15 maggio 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Massimo Chilese