



ISTITUTO COMPRESIVO "ANGELO RONCALLI" QUARTO D'ALTINO (VE)
via Roma 21 • tel 0422824139 • fax 0422828524 •
C.F. 84003840273 • cod. mec. VEIC82200L • <http://www.icroncalli.edu.it>
e-mail: veic82200l@istruzione.it • pec: veic82200l@pec.istruzione.it



**A tutto il personale
Agli studenti e alle famiglie
All'Albo d'istituto
Al sito web**

**e p.c. All'Ufficio Scolastico per il
Veneto Direzione Regionale
drve@postacert.istruzione.it**

**Al Sindaco del Comune di
Quarto d'Altino
Dott. Claudio Grosso**

**Alla Città Metropolitana di
Venezia**

**Ai componenti
del Consiglio
d'Istituto
dell'I.C. "A.
Roncalli"**

Alla RSU

Oggetto: applicazione del Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18 - disposizioni circa la riorganizzazione del servizio nell'Istituto Comprensivo "A. Roncalli" a decorrere dal 19 marzo fino alla cessazione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 in atto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e in particolare l'art. 25;
- VISTO** il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- VISTO** il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza

- delle pubbliche amministrazioni”;
- VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 Marzo 2020 recante “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 nella Gazzetta Ufficiale n.55 del 4 marzo 2020;
- VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 Marzo 2020 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.59 del 8 marzo 2020 e contenente 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”;
- VISTA** la nota del Ministero dell'Istruzione, prot. n. 279 dell' 08 Marzo 2020;
- VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 9 Marzo 2020 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.62 del 9 marzo 2020 recante nuove misure per il contenimento e il contrasto del diffondersi del virus Covid-19 sull'intero territorio nazionale;
- VISTA** la nota del Ministero dell'Istruzione, prot. n. 323 del 10 Marzo 2020;
- VISTO** il decreto prot. n. 1774 del 12/03/2020, con cui il Dirigente Scolastico ha disposto modifiche straordinarie al Piano annuale delle attività ATA per l'emergenza COVID-19;
- VISTO** il DCPM 11 marzo 2020 che, a causa dell'emergenza in atto, dispone la necessità di limitare il più possibile gli spostamenti fisici delle persone per ragioni lavorative senza pregiudicare lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte degli uffici pubblici;
- VISTA** la direttiva 2/2020 del 12/03/2020 del Ministro per la P.A., secondo cui la quale “la Pubblica Amministrazione nell'esercizio dei poteri datoriali assicura ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”;
- VISTO** il Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 70 del 17 marzo 2020 recante “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”;
- VISTA** la nota del Ministero dell'Istruzione, prot. n. 392 del 18 Marzo 2020 che suggerisce al Dirigente Scolastico l'opportunità di organizzare “i tempi e i modi della propria attività correlandola in modo flessibile” -e il più possibile virtuale- all'emergenza sanitaria in atto;
- NELL'INTERESSE** prioritario della tutela della salute di ciascun lavoratore;
- PRESO ATTO** che, ad oggi, non è possibile fornire al personale in servizio DPI adeguati a proteggersi dal contagio da COVID-19 (mascherine FFP2 o FFP3);
- PRESO ATTO** delle istanze di ferie prodotte dal personale ATA in servizio relative all'anno scolastico 2018/2019 e da fruire entro il 30 aprile p.v.;
- CONSIDERATO** che la Circolare ministeriale n. 323 del 10/03/2020 dispone entro il mese di aprile la fruizione dei periodi di ferie prima di poter

- attivare la dispensa dal servizio ex art.1256 c.2 del codice civile;
- PRESO ATTO** che risulta necessario anche far recuperare le ore prestate in eccedenza al personale ATA, nel rispetto dell'art. 87 c. 3 del Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18, secondo cui "le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva" prima di poter esentare motivatamente il personale dal servizio;
- TENUTO CONTO** che le lezioni in presenza sono sospese fino al 3 aprile 2020 e che nel frattempo è stata attivata la didattica a distanza;
- TENUTO CONTO** che il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di organizzare le attività del personale ATA al fine di garantire il livello essenziale del servizio;
- TENUTO CONTO** da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di ridurre al minimo, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro;
- TENUTO CONTO** che il livello essenziale del servizio, grazie ai software in uso presso questa Istituzione Scolastica, può essere assicurato mediante lavoro in remoto e che tutti gli assistenti amministrativi e la DSGA hanno dichiarato di essere in possesso di strumentazione idonea allo smart work;
- VISTE** le domande di lavoro agile prodotte da tutti gli assistenti di segreteria e dalla DSGA;
- TENUTO CONTO** che l'erogazione dei servizi al pubblico è garantita in modalità programmata e, comunque, in modo tale da ridurre al minimo indispensabile la presenza fisica negli uffici;
- CONSTATATO** che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti: sottoscrizione contratti di supplenza, consegna agli utenti di certificati in forma cartacea e di diplomi, acquisizione posta cartacea dai servizi postali, spedizione atti e documenti cartacei, verifica periodica dell'integrità delle strutture, pulizia dei locali;
- RITENUTO** necessario e non più differibile emanare specifiche disposizioni per un'ulteriore riorganizzazione dei servizi dell'Istituto fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19;

DISPONE

a far data dal giorno 19 marzo 2020 e fino alla cessazione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 in atto che:

1. **le attività didattiche continuino ad essere erogate a distanza** utilizzando -nella scuola secondaria di primo grado- il registro elettronico "Classeviva", le classi virtuali di "Weschool" e -nella primaria- le classi virtuali di "Weschool" e/o le risorse offerte da altre applicazioni e strumenti multimediali;
2. **il ricevimento del pubblico è sospeso in via ordinaria e garantito in modalità programmata;** eventuali comunicazioni e/o richieste possono essere inoltrate, via mail/PEC, agli indirizzi PEO veic82200i@istruzione.it PEC veic82200i@pec.istruzione.it oppure telefonando nella giornata di mercoledì al numero **0422824139** dalle ore 9:00 alle

ore 11:00; i servizi al pubblico erogabili in presenza sono resi solo se realmente indifferibili e sono garantiti esclusivamente previo appuntamento;

3. **gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile.** Gli assistenti amministrativi espletano le loro attività a partire da quelle strettamente correlate alla gestione dell'emergenza e delle attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna (es. pagamento stipendi, gestione carriere, pensionamenti, organici, personale, studenti e didattica etc.) sia all'utenza esterna (rilascio certificati e attestazioni in modalità telematica, rapporti con altri enti, monitoraggi...) così come previsto nel piano annuale dei servizi del personale ATA. Gli organi amministrativi, dunque, rimangono regolarmente funzionanti e non interrompono le loro attività. **Le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte prioritariamente a distanza**, o in modalità programmata secondo le indicazioni espresse al punto 2);
4. I **collaboratori scolastici** prestano servizio in presenza presso la sede centrale "A. Roncalli", secondo la turnazione allegata al presente decreto, nella giornata di **mercoledì dalle ore 8:30 alle ore 12:30**. I collaboratori scolastici non presenti fruiscono delle ferie pregresse 2018/19 da consumare entro il 30 aprile ed, esaurite le stesse, recupereranno le ore eccedenti prima di essere esentati dal servizio ex art. 1256, c. 2 del c.c. Tutti i collaboratori scolastici saranno in servizio nei plessi di appartenenza nei tre giorni precedenti al termine che verrà indicato per la ripresa delle attività didattiche in presenza al fine di garantire il ripristino dei locali scolastici;
5. la **DSGA** gestisce la propria attività con l'autonomia operativa e le responsabilità che afferiscono al suo profilo professionale. Coordina da remoto e in presenza le attività dei servizi generali ed amministrativi e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantisce il rispetto delle scadenze indifferibili e non prorogate. Adotta modalità di lavoro agile, fermo restando che garantisce la sua presenza fisica in Istituto laddove questa si renda assolutamente necessaria per la gestione delle attività dell'Ufficio. Coordina la sua attività con quella del Dirigente Scolastico, a cui riferisce quotidianamente.
6. Il **Dirigente Scolastico** coordina tutte le attività didattiche e amministrative e, per la parte di competenza propria e del suo ufficio, garantisce che le scadenze indifferibili e non prorogate vengano rispettate.
7. **L'edificio scolastico resta aperto nella giornata di mercoledì dalle ore 8:30 alle ore 12:30**. In tale giornata saranno erogati, in presenza, i servizi al pubblico realmente indifferibili e concordati previo appuntamento; nelle medesime giornate gli assistenti amministrativi e il DSGA potranno prendere visione di atti e documenti necessari all'avanzamento, in smart working, delle pratiche di propria competenza.

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

- 1 Rapporti inter-istituzionali, coordinamento della DAD, organizzazione del servizio
Dirigente scolastico, **prof.ssa Santina Barraco**
- 2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA
Direttore servizi generali amministrativi, **Marialuisa Colussi**
- 3 Gestione del personale docente
Assistente amministrativo, **Silvia Calvitto**
- 4 Gestione del personale ATA e protocollo
Assistente amministrativo, **Giuseppe Cavicchi**
- 5 Gestione alunni e didattica
Assistente amministrativo, **Susanna Venturella**
- 6 Gestione amministrativa
Assistente amministrativo, **Caterina Carraro**

La 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 p.v. e che, esaurite le stesse, siano esentate ex art. 1256, c. 2 del c.c.;
- siano effettuati periodici sopralluoghi per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici;
- l'edificio scolastico resti aperto al pubblico nella **giornata di mercoledì dalle ore 8,30 alle 12,30.**

La presenza del personale presso le sedi di servizio è funzionale a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure funzionali alla prevenzione del contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.), quali il **divieto di assembramenti, disinfezione delle scrivanie e delle superfici più esposte a contatto** - maniglie, tavoli da lavoro, servizi igienici -, **accurata pulizia di tutti gli spazi utilizzati**).

Le presenti disposizioni valgono fino alla cessazione dell'emergenza epidemiologica. Il personale amministrativo e il DSGA, che operano in modalità di lavoro agile, devono:

- a) attenersi alle indicazioni relative al rispetto della privacy dei dati trattati all'esterno dell'Istituto, nonché alle specifiche indicazioni in materia di sicurezza nello svolgimento del lavoro agile;
- b) compilare con cadenza giornaliera appositi **report con orario di inizio/fine attività e dettaglio delle attività svolte**;
- c) organizzare la propria attività in modalità remota, garantendo costantemente modalità efficienti di comunicazione con il Dirigente Scolastico e con il DSGA. Se richiesto da circostanze al momento non prevedibili, ovvero per assicurare l'erogazione di servizi indifferibili concordati con l'utenza previo appuntamento, garantiranno la loro presenza in Istituto.

Si ricorda a tutto il personale in lavoro agile che le eventuali ferie pregresse relative all'a.s. 2018/19 devono obbligatoriamente essere fruiti entro e non oltre il 30/04/2020, pena la decadenza del diritto alla fruizione.

La presente disposizione potrà essere integrata / modificata / revocata, qualora le circostanze lo impongano o a fronte di successivi provvedimenti normativi.

La stessa viene pubblicata all'Albo d'Istituto e sul sito internet dell'Istituzione Scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Santina BARRACO

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e normativa connessa