



**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 6 "F. MUTTONI"**

Via Massaria, 62 36100 Vicenza  
C.F. 80016490247 Cod. Mecc. VIIC86100E  
Tel. 0444 1813611  
viic86100e@istruzione.it; viic86100e@pec.istruzione.it  
www.ic6muttoni.gov.it

Prot. 1453/1.1.h

Vicenza, 20 marzo 2020

A tutto il personale  
I.C. 6 "F. Muttoni"

All'UST di Vicenza  
[uspvi@postacert.istruzione.it](mailto:uspvi@postacert.istruzione.it)

Al Comune di Vicenza  
[vicenza@cert.comune.vicenza.it](mailto:vicenza@cert.comune.vicenza.it)

Alle OO.SS.  
C.G.I.L.: [vicenza@flcgil.it](mailto:vicenza@flcgil.it)  
C.I.S.L.: [cislscuola\\_vicenza@cisl.it](mailto:cislscuola_vicenza@cisl.it)  
S.N.A.L.S. e S.N.A.L.S. CONFAL: [veneto.vi@snals.it](mailto:veneto.vi@snals.it)  
GILDA – UNAMS: [info@gildavi.it](mailto:info@gildavi.it)  
U.I.L.: [vicenza@uilscuola.it](mailto:vicenza@uilscuola.it)

Al RLS di Istituto Sig. Di Martino Antonio  
[antonio.dimartino@ic6muttoni.edu.it](mailto:antonio.dimartino@ic6muttoni.edu.it)

Al sito web

Oggetto: Applicazione del D.L 18/2020 Disposizioni circa l'organizzazione nell'Istituto a decorrere dal 23/03/2020

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

CONSIDERATA l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale  
VISTO il DPCM del 08/03/2020  
VISTO il DPCM del 11/03/2020 e, in particolare, l'art. 1, c. 6  
VISTO il DL 18 del 17/03/2020  
VISTO in particolare l'art. 87, cc. 1-3 del DL 18 del 17/03/2020 per quanto riguarda il lavoro agile e l'eventuale esenzione dal servizio  
VISTA la nota MI prot. 392 del 18/03/2020  
VISTO l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001  
VISTO il D.Lgs 81/08  
TENUTO CONTO della cogente necessità di minimizzare il numero di presenze fisiche nella sede di lavoro  
CONSTATATO che le sole attività indifferibili da rendere in presenza sono le seguenti:

- gestione periodica della posta cartacea
- verifica periodica dell'integrità dell'edificio nonché dell'efficienza e della funzionalità del server
- gestione della documentazione cartacea per le pratiche che risulteranno via via indifferibili, anche in supporto al personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile
- accesso ai locali scolastici da parte dell'utenza, nel rispetto delle indicazioni sanitarie, per la messa a disposizione degli studenti meno abbienti, solo su appuntamento, in comodato d'uso, di dispositivi digitali per la fruizione delle piattaforme della didattica a distanza, nonché per la necessaria connettività di rete

**DISPONE**

a far data **dal giorno 23/03/2020** e fino a diversa disposizione:

- 1. Tutte le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza**

2. Gli **uffici di segreteria operano in modalità agile**
3. I **plessi distaccati sono chiusi**
4. La **sede centrale è aperta il mercoledì dalle ore 8:00 alle ore 13:00 con la presenza di n. 1 Collaboratore scolastico e n. 1 Assistente amministrativo** che effettueranno la prestazione lavorativa secondo le istruzioni e i turni stabiliti dal DSGA, per
  - la gestione della posta cartacea
  - la verifica dell'integrità dell'edificio nonché dell'efficienza e della funzionalità del server
  - la gestione della documentazione cartacea relativa a pratiche indifferibili che non possono essere espletate da remoto e in supporto al personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile
5. La sede centrale potrà essere aperta in ulteriori giornate **con la presenza di n. 1 Collaboratore scolastico e n. 1 Assistente amministrativo su autorizzazione del Dirigente scolastico**, solo per il tempo strettamente necessario per le pratiche amministrative che risulteranno via via indifferibili e che necessitano di gestione di documentazione cartacea e per l'eventuale consegna alle famiglie degli alunni di dispositivi digitali in comodato d'uso, per la fruizione delle piattaforme della didattica a distanza, nonché per la necessaria connettività di rete, laddove tale consegna sia necessaria e non effettuabile in modo diverso da concordare con l'Amministrazione comunale, nel rispetto delle indicazioni sanitarie e solo su appuntamento
6. Le comunicazioni telefoniche con l'Istituto scolastico sono garantite **da lunedì a venerdì dalle 08:00 alle 13:00** sul numero telefonico **0444 1813611** sul quale è attiva la deviazione di chiamata
7. **L'erogazione di ulteriori servizi all'utenza** è limitata ai soli casi di stretta necessità e potrà avvenire solo su appuntamento, tramite **richiesta al Dirigente scolastico**, da inoltrare agli indirizzi di posta elettronica  
**PEO viic86100e@istruzione.it**  
**PEC viic86100e@pec.istruzione.it**
8. Tutte le **ulteriori esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza**, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate ai sopra indicati indirizzi PEO e PEC
9. Il **Direttore SGA provvederà ad impartire al personale ATA specifiche disposizioni** affinché:
  - fornisca le proprie prestazioni di lavoro in presenza solo ed esclusivamente in caso di necessità e secondo turnazioni
  - apra al pubblico l'edificio scolastico solo a seguito di particolari esigenze indifferibili, su autorizzazione del Dirigente scolastico
  - il collaboratore scolastico in turno in presenza effettui il periodico sopralluogo per verificare lo stato dei beni e dei locali scolastici e della funzionalità del server
  - il collaboratore scolastico in turno effettui l'accurata pulizia e l'igienizzazione dei locali utilizzati prima e dopo la presenza dell'Assistente amministrativo in turno provvedendo a
    - pulizia e sanificazione dei bagni utilizzati
    - controllo e fornitura del materiale igienizzante per le mani negli uffici, nel bagno del personale, all'ingresso e nella sala distribuzione bevande
    - pulizia e igienizzazione di porte, maniglie, telefoni, scrivanie, fotocopiatore e di tutto ciò che risulta utilizzato; l'igienizzazione dovrà essere effettuata periodicamente nel corso della giornata
  - lavori ordinariamente in modalità agile, di massima dalle ore 7:30 alle ore 14:42, includendo tra le prestazioni da svolgere anche l'attività di formazione a distanza erogata dal Dirigente scolastico per l'utilizzo dei Drive condivisi e delle applicazioni di G-suite e attività di autoformazione con particolare riferimento all'uso avanzato degli editor di testo e dei fogli di calcolo, nonché alla Protezione dei dati (GDPR/2016 e D. Lgs. 196/2003), alla gestione documentale sia cartacea che digitale (DPR 445/00 e D. Lgs. 82/05), ai Procedimenti amministrativi e al Diritto di accesso (L. 241/90, D. Lgs. 97/16), alla Trasparenza amministrativa (D. Lgs. 33/2013), al Codice degli appalti (D.Lgs. 50/16 e ss.mm.ii) (cfr. Piano ATA 2019/20); le attività di formazione a distanza da parte del Dirigente scolastico potranno essere erogate anche in orario pomeridiano, concordato con il personale, in relazione alle necessità e alla disponibilità del Dirigente
  - il personale tutto consulti quotidianamente e con frequenza la propria posta [nome.cognome@ic6muttoni.edu.it](mailto:nome.cognome@ic6muttoni.edu.it) e il sito di Istituto
  - il personale amministrativo in lavoro agile consulti quotidianamente e frequentemente la Segreteria digitale Spaggiari, i siti del Ministero dell'Istruzione, dell'USR Veneto e dell'UAT di Vicenza, scaricando le note e gli aggiornamenti di interesse e provvedendo alla necessaria protocollazione nonché allo smistamento della posta
  - il personale che fornisce la prestazione in modalità agile compili i report appositamente predisposti attraverso Modulo google
  - fruisca, se non può oggettivamente lavorare in modalità agile, delle ferie maturate nello scorso anno scolastico, del congedo e della banca ore; qualora si tratti di personale assunto con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno, vanno fruito le ferie maturate durante il corrente anno scolastico

- sia esentato dal lavoro, in ultima ratio, ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del c.c.

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.

#### LAVORO AGILE

- 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 dovranno utilizzare strumenti tecnologici propri o messi a disposizione dall'Istituto scolastico, di cui sopporteranno integralmente i relativi consumi, senza previsione di rimborso alcuno.
- 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.
- 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 7:30 - 14:42, con le caratteristiche di flessibilità temporale vigente.
- I dipendenti in modalità lavoro agile dovranno essere reperibili nella fascia oraria 8:00 - 13:00. 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 comunicare al Direttore SGA, 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 Direttore SGA o 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 richiesti dall'art. 2104 del codice civile e consentono, in casi di violazione l'esercizio del potere disciplinare.
- I dipendenti dovranno prendere visione e osservare le istruzioni impartite con l'informativa sulla sicurezza allegata.
- Non è previsto il lavoro straordinario.

Il Dirigente scolastico  
Giovanna Pozzato

Allegato  
Informativa Lavoro agile Sicurezza