



6° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Bruno Ciari  
via Madonna del Rosario 148, 35129 Padova  
Tel. 049 617932 fax 049 607023 CF 92200190285  
[pdic883002@istruzione.it](mailto:pdic883002@istruzione.it) - [PDIC883002@pec.istruzione.it](mailto:PDIC883002@pec.istruzione.it)  
[www.6istitutocomprensivopadova.edu.it](http://www.6istitutocomprensivopadova.edu.it)

Al personale tutto  
e, p.c. All'USR Veneto  
Al Comune di Padova  
Alla RSU

Oggetto: applicazione del DPCM 11 marzo 2020 e del DL 17 marzo 2020 - disposizioni circa l'organizzazione del servizio nel 6 IC Ciari di Padova a decorrere dal 19 marzo 2020 fino al 25 marzo 2020

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Considerata** l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

**Visto** l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020 che impone fino al 25 marzo 2020, ai fini del contrasto del contagio, il ricorso al lavoro agile quale modalità ordinaria della prestazione lavorativa da parte dei dipendenti pubblici;

**Visto** il DL n. 18 del 17 marzo 2020 art. 87 "Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio(...)" che ribadisce all'art. 1 che "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.

2. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione.

3. Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio"

**Visto** l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che pone in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

**Considerato** il D. Lgs 165/2001 art. 25 e il CCNL area 5 art.16 "In relazione alla complessiva responsabilità per i risultati il dirigente scolastico organizza autonomamente i tempi e i modi della propria attività, correlandola in modo flessibile alle esigenze della istituzione cui è preposto e all'espletamento dell'incarico affidatogli;

**Visto** che il Dirigente scolastico può lavorare da remoto tramite collegamento VPM e assicurare tutti gli adempimenti amministrativi, il coordinamento della didattica a distanza, il rapporto con gli enti locali e con gli stakeholder, salvo eventuali attività indifferibili che svolgerà in presenza;

**Tenuto conto**, da un lato, della natura di servizio pubblico essenziale attribuita dalle norme al servizio scolastico e, dall'altro, della necessità di minimizzare, in questa fase emergenziale, le presenze fisiche nella sede di lavoro e di tutelare la salute dei dipendenti;

**Constatato** che le sole attività indifferibili da rendere eventualmente in presenza sono le seguenti: eventuale sottoscrizione contratti di supplenza, eventuale consegna istanze, eventuale ritiro certificati in forma cartacea, eventuale ritiro posta cartacea, eventuale verifica periodica dell'integrità delle strutture, eventuale consegna di materiale sanitario per la prevenzione del COVID-19, eventuale consegna di dispositivi informatici per supportare le famiglie in difficoltà;

**Preso atto** che per tutti gli assistenti amministrativi e per la DSGA del 6 IC Ciari è stata attivata la procedura del lavoro agile e sono quindi in grado di prestare servizio da remoto attenendosi all'informativa consegnata e alle prescrizioni disposte in ordine alla sicurezza informatica e al rispetto della normativa sulla Privacy;

**Valutato** che non vi sono al momento *attività indifferibili da rendere in presenza*, avendo la presente istituzione organizzato l'erogazione dei servizi amministrativi tramite prestazioni lavorative in forma di smart working, in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, come da comunicazione in modalità semplificata prodotta al Ministero del lavoro;

**Considerata** la necessità di dovere far fronte a situazioni di tipo eccezionale e comunque limitate nel tempo;

**Tenuto conto** della necessità di prevenire il contagio da virus Covid-19 e di tutelare la salute dei lavoratori e dei familiari conviventi;

**Considerato** che l'attivazione di idonee misure di prevenzione può contribuire a contenere la diffusione del COVID-19;

**Visto** l'art. 32 della Costituzione per il quale la Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività;

**Acquisito** il parere favorevole dell'RSPP di Istituto ing. Silvano Bortolami;

#### **DECRETA**

le attività didattiche si effettuano in modalità a distanza fino al 3 aprile 2020.

A far data dal giorno 19 marzo 2020 e fino al 25 marzo 2020:

- il ricevimento del pubblico in presenza negli uffici di segreteria in via Madonna del Rosario 148 è sospeso e il servizio all'utenza interna ed esterna è svolto tramite comunicazioni via e-mail/pec e telefono;
- tutti gli uffici di segreteria operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- i servizi erogabili solo in presenza qualora necessari (eventuale sottoscrizione contratti di supplenza, eventuale consegna istanze, eventuale ritiro certificati in forma cartacea, eventuale ritiro posta cartacea, eventuale verifica periodica dell'integrità delle strutture, eventuale consegna di materiale sanitario per la prevenzione del COVID-19, eventuale consegna di dispositivi informatici per supportare le famiglie in difficoltà) sono garantiti su appuntamento tramite richiesta da inoltrare a [PDIC883002@istruzione.it](mailto:PDIC883002@istruzione.it) e conseguente rientro in servizio del personale;
- le eventuali esigenze degli utenti sono soddisfatte a distanza, attraverso comunicazioni e-mail che potranno essere indirizzate in rapporto ai settori di competenza di seguito indicati.

Tutte le comunicazioni via e-mail dovranno essere indirizzate a [PDIC883002@istruzione.it](mailto:PDIC883002@istruzione.it) oppure alla pec [pdic883002@pec.istruzione.it](mailto:pdic883002@pec.istruzione.it). Attraverso il gestionale di Segreteria digitale tutte le comunicazioni pervenute via mail/pec saranno smistate da remoto ai singoli uffici:

2 Gestione amministrativa e contabile, coordinamento del personale ATA, DSGA;

3 Gestione del personale docente e ATA;

4 Gestione alunni;

5 Area didattica;

Le comunicazioni urgenti e indifferibili dirette al dirigente scolastico dovranno essere indirizzate a: e-mail [maria.mapelli@6ICPadova.onmicrosoft.com](mailto:maria.mapelli@6ICPadova.onmicrosoft.com)

Il servizio fax è temporaneamente sospeso.

**Firmato digitalmente da MAPELLI MARIA**

Il numero di telefono per le comunicazioni resta quello della scuola - 049 617932 – **con reindirizzamento agli uffici da remoto**. Per comunicare bisogna attendere qualche secondo e verificare la funzionalità dell'audio che dipende dalle linee telefoniche.

In alternativa è stato attivato il numero provvisorio: **342 5063078**

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

- tutti gli assistenti amministrativi, che prestano servizio in modalità agile con orario dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00, siano coordinati e procedano da remoto a espletare le pratiche in scadenza;
- i collaboratori scolastici prestino servizio in presenza solo ed esclusivamente a fronte della necessità di riaprire, per urgenze non indifferibili, gli Uffici di Segreteria o i plessi scolastici;
- tutti i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi, in caso di necessità indifferibili, devono essere reperibili e rientrare in servizio, previa comunicazione, anche telefonica, che varrà come ordine di servizio, da parte della DSGA o del dirigente scolastico.

Qualora il personale ATA – DSGA, assistenti amministrativi, collaboratori scolastici - venga richiamato presso le sedi di servizio, la presenza del personale sarà limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento, misure di igiene personale, eccetera).

Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà i report predisposti a tal fine, e già consegnati, con cadenza giornaliera.

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.

Il dirigente scolastico  
Maria Mapelli