



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON LORENZO MILANI"

Via Roma, 35 - 35010 VIGONZA (PD)

Tel. 049/8095079 - 049/8096010

e - mail: pdic84900e@istruzione.it - p.e.c. pdic84900e@pec.istruzione.it

C.F. 92073450287 - C.U.F. UFCDUV

www.icvigonza.edu.it



Prot. n. 1916/I.1

Vigonza, 03/04/2020

All'Albo  
Al Personale  
Agli Interessati

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'art. 1 comma 1, punto 6 del DPCM 11 marzo 2020 pubblicato sulla G.U. n. 64 11 marzo 2020 per cui, fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le Pubbliche Amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza;
- RICHIAMATI** integralmente i propri provvedimenti Prot. n. 1665/I.1. del 19-03-2020 e prot. n. 1729/I.1 del 24/03/2020;
- VISTO** l'art. 87 comma 1, del Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18 (pubblicato su G.U., Serie Generale n.70 del 17-03-2020), a norma del quale *"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 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: 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"*;
- VISTA** la nota dipartimentale del Ministero dell'Istruzione AOODPPR n. 440 del 21 marzo 2020 Misure di sostegno nella gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID- 19 - D.L. 17 marzo 2020, n. 18, recante disposizioni in materia di personale;
- VISTO** il DPCM 22 marzo 2020, ed in particolare l'art. 1, comma 1, lett. b) il quale stabilisce che è fatto divieto a tutte le persone fisiche di trasferirsi o spostarsi, con mezzi di trasporto pubblici o privati, in un comune diverso da quello dove si trovano, salvo che per comprovate esigenze lavorative, di assoluta urgenza;
- VISTO** il DPCM 1 aprile 2020, art. 1 che proroga di fatto l'efficacia delle disposizioni dei DPCM del 8,9,11, 22 marzo 2020 nonché di quelle previste dall'ordinanza del Ministro della Salute del 20 marzo 2020 e dell'ordinanza del 28 marzo 2020 adottata dal Ministro della Salute di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti;
- RITENUTO** necessario dover apportare modifiche e integrazioni al sopra citato proprio provvedimento, prevedendo altresì un diverso termine di efficacia;
- SENTITO** il DSGA;

## DISPONE

con decorrenza **dal 4 aprile 2020** e fino **al 17 aprile 2020** compreso, fatta salva eventuale proroga, le prestazioni lavorative del Personale si svolgono come di seguito specificatamente indicato.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** - svolgono in modalità *smart-working* tutte le attività eseguibili a distanza proseguendo e portando a compimento gli incarichi già assegnati dal DSGA con gli strumenti propri: PC e telefono. Attività in presenza, con turnazioni, il mercoledì, con la presenza di un collaboratore scolastico per pulizie, apertura e chiusura edificio scolastico.

**ATTIVITÀ INDIFFERIBILI E NON ESEGUIBILI DA REMOTO:**

- presa in carico e assegnazione al personale di pratiche urgenti pervenute in forma cartacea;
- eventuali attività di assoluta urgenza per le quali l'assistente amministrativo potrà essere autorizzato alla presenza in ufficio con specifico provvedimento nominativo.

Prestazione lavorativa in presenza come indicato nella tabella seguente. Resta inteso che laddove si dovessero verificare assenze impreviste dell'unica unità assegnata ai compiti non eseguibili in modalità agile, il dipendente, impossibilitato a prestare servizio, dovrà tempestivamente avvisare il collega in grado di sostituire nella mansione, sentito il DSGA. Sono comunque consentite modifiche al seguente calendario tra il personale, per sopravvenute e motivate esigenze.

NOMINATIVO	SEDE DI SERVIZIO	DATE LAVORO IN PRESENZA
A.A. SANGUIN D.	VIA ROMA N. 35 VIGONZA	8 aprile 2020
C.S. ZIGNANI D.	VIA ROMA N. 35 VIGONZA	8 aprile 2020
A.A. PAPAURCURI L.	VIA ROMA N. 35 VIGONZA	15 aprile 2020
C.S. CHIARELLO M.A.	VIA ROMA N. 35 VIGONZA	15 aprile 2020

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del codice di comportamento dei dipendenti del Miur – D.M. 30 giugno 2014,

n. 525. Si raccomanda, pertanto, di custodire con diligenza la documentazione utilizzata e i dati trattati avendo cura che le informazioni in proprio possesso, in ragione della funzione espletata, non siano accessibili a componenti del proprio nucleo familiare e comunque a terzi, nel più rigoroso rispetto del regolamento (UE) n. 2016/679 GDPR promulgato dalla legge italiana il 25.05.2018.

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.

La prestazione di lavoro dovrà essere organizzata sulla base delle attribuzioni del Piano delle Attività e di eventuali indicazioni operative che saranno disposte dal DSGA.

L'amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del prestatore di lavoro in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e in presenza.

Per quanto riguarda le attività di lavoro prestate "in presenza", si raccomanda di osservare tutte le cautele e le prescrizioni atte a ridurre le probabilità di contagio durante la permanenza in Ufficio, in particolare evitando di trovarsi in più di una persona per stanza e nella postazione lavorativa momentanea (fotocopiatori).

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani.

Il personale CS non presente fisicamente nella sede centrale, via Roma n. 35, Vigonza (PD), resta reperibile e a disposizione per urgenze e necessità al momento non prevedibili; il personale AA non presente lavorerà da casa nella modalità di lavoro agile, rispettando quanto previsto nei richiamati decreti dello scrivente.

**Per ogni necessità, l'utenza può contattare la Scuola dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.30 alle ore 13.30, ai seguenti recapiti telefonici:**

**049/4906073 OPPURE 049/8095079**  
oppure inviando una mail all'Istituto:

**PDIC84900E@ISTRUZIONE.IT**

**Sul sito web dell'istituzione scolastica vengono resi noti i numeri di telefono e gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.**

Le disposizioni del presente atto producono i loro effetti a far data dal 4 aprile 2020 fino alla data di scadenza delle disposizioni previste dal DPCM 1 aprile 2020 e del presente provvedimento o da sue proroghe, ovvero fino a nuove disposizioni di questo ufficio.

Si ringrazia per la fattiva collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Laura Contin  
(Documento firmato digitalmente)