



LICEO STATALE "G. FRACASTORO"
Verona

Verona, 19 marzo 2020

All'albo
Al sito

Oggetto: Funzionamento modalità lavoro agile uffici dell'Istituzione Scolastica Liceo "G. Fracastoro" di Verona

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologia da COVID-19;

VISTA la Direttiva n. 1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione recante prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni;

VISTI i DPCM adottati ai sensi dell'art. 3, comma 1, del decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 in attuazione delle misure di contenimento dell'epidemia da COVID-19 e, in particolare, il DPCM 9 marzo 2020 recante misure per il contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale tra le quali la sospensione delle attività didattiche fino a 3 aprile 2020 su tutto il territorio nazionale e il DPCM 11 marzo 2020 recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale che individua la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare gli spostamenti per il raggiungimento del posto di lavoro per fermare il propagarsi dell'epidemia;

VISTE le note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell'8 marzo 2020 e n. 323 del 10 marzo 2020 con le quali vengono impartite alle istituzioni scolastiche disposizioni applicative delle suddette norme e, in particolare, vengono date indicazioni sullo svolgimento del lavoro del personale ATA e sull'applicazione dell'istituto del lavoro agile nel periodo di sospensione dell'attività didattica;

VISTA la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2020 contenente "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo del 30 Marzo 2001 n. 165;

CONSIDERATO in particolare che il paragrafo n. 2 della suddetta Direttiva prevede che "*Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili*", e che "*Le amministrazioni, considerato che - sulla base di quanto rappresentato nel successivo punto 3 - la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività*";

VISTO l'art. 87 D.L. del 17 marzo 2020, con particolare riferimento al c. 1;

VERIFICATO che le attività strettamente funzionali alla gestione amministrativa e alla gestione delle attività di didattica a distanza avviate dai docenti di questa istituzione scolastica non richiedono la necessità della presenza fisica del personale amministrativo (e tecnico) nei locali dell'istituto;

NON RAVVISANDO l'esigenza di autorizzare spostamenti del personale dal proprio domicilio per raggiungere il posto di lavoro con mezzo proprio o con i mezzi pubblici, in deroga alle disposizioni contenute nel DPCM 11 marzo 2020;

ACCERTATA la necessità di contemperare le esigenze della continuità dell'azione amministrativa, del coordinamento della didattica a distanza e del diritto alla salute di tutti i cittadini e di tutti i lavoratori del Liceo "G. Fracastoro" di Verona (art. 32 Cost.);

DETERMINA

Dal 19 marzo sino alla cessazione dello stato emergenza epidemiologica da COVID2019, salvo diverse disposizioni delle Autorità competenti, gli uffici amministrativi dell'Istituto scolastico "G. Fracastoro" di Verona funzioneranno in modalità lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, secondo quanto previsto dal D.L. del 17 marzo 2020. Il lavoro agile verrà svolto da remoto dagli Assistenti Amministrativi secondo sulla base dei compiti e delle mansioni già definiti nel Piano delle Attività della DSGA;

Lo scrivente Dirigente attuerà modalità di lavoro agile ogni volta che le circostanze lo richiederanno, garantendo in ogni caso la sua costante reperibilità. Lo scrivente Dirigente garantisce ogni giorno la presenza nell'Istituto per le necessità connesse al funzionamento dell'Istituzione scolastica, alla continuità dell'azione amministrativa – coordinata dalla DSGA in stretto contatto con lo scrivente Dirigente – e al coordinamento della didattica a distanza.

La DSGA adotterà modalità di lavoro agile coordinando da remoto le attività dei servizi generali ed amministrativi e garantirà il rispetto delle scadenze indifferibili eventualmente non prorogate, mantenendo un contatto costante con lo scrivente.

Il personale assistente amministrativo organizzerà flessibilmente la prestazione di lavoro nella fascia giornaliera di funzionamento dell'ufficio prevista dal presente atto sulla base delle attribuzioni del Piano delle Attività e di eventuali specifiche indicazioni operative connesse alla gestione dell'emergenza che saranno disposte dalla DSGA. Eventuali indifferibili necessità di accedere agli uffici per la gestione della propria attività o per far fronte altre esigenze indifferibili connesse al funzionamento amministrativo dell'istituzione scolastica coinvolgeranno, sulla base della turnazione già concordata e resa nota al personale interessato tramite circolare (n. 447, prot. 3093 del 13 marzo 2020), un Assistente Amministrativo a turno. Nello svolgimento della propria attività il personale amministrativo dovrà 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 che saranno impartite.

Il personale assistente tecnico organizzerà flessibilmente la prestazione di lavoro nella fascia giornaliera di funzionamento dell'ufficio prevista dal presente atto, supportando la didattica a distanza dell'area di riferimento in raccordo con l'animatore digitale e attendendo ai compiti del proprio profilo, sulla base delle attribuzioni del Piano delle Attività e di eventuali specifiche indicazioni operative connesse alla gestione dell'emergenza che saranno disposte dalla DSGA. Eventuali necessità indifferibili di accedere agli uffici per la gestione della propria attività o per far fronte altre esigenze indifferibili connesse al funzionamento degli apparati tecnico-informatici dell'istituzione coinvolgeranno gli Assistenti Tecnici, sulla base della turnazione già concordata e resa nota al personale interessato tramite circolare (n. 448, prot. 3097 del 14 marzo 2020), salvo specifiche urgenti ed indifferibili necessità che dovessero manifestarsi. Nello svolgimento della propria attività il personale tecnico dovrà 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 che saranno impartite.

Al personale amministrativo ed agli assistenti tecnici che ne faranno richiesta, ulteriore rispetto a quanto già predisposto dall'Istituto sino alla data odierna, dovrà essere garantita dalla DSGA la disponibilità di un pc portatile e di un dispositivo per la connessione alla rete internet e alla rete dell'istituto per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.

Nello stesso periodo, il personale collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto

di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323, resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici. Tali necessità saranno individuate e tempestivamente comunicate dalla DSGA in accordo con lo scrivente Dirigente scolastico. Ove non impegnato nella turnazione, il personale collaboratore sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse. Il suddetto periodo, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2, cc, è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici. In ogni caso, si deve prevedere la presenza di un unico collaboratore scolastico.

La DSGA garantirà il controllo costante della casella di posta elettronica dell'Istituto scolastico (VRPS03000R@istruzione.it) e della casella di posta elettronica certificata (VRPS03000R@pec.istruzione.it) mediante l'individuazione del personale amministrativo addetto allo smistamento dei messaggi di posta elettronica delle suddette caselle.

La DSGA garantirà la piena operatività dell'Istituto scolastico al numero 3480906148 (da subito) -045 8348772 (da quando Tim eseguirà la richiesta attivazione del servizio di trasferimento di chiamata) nella fascia oraria giornaliera indicata nella richiamata determina, disponendo l'inoltro di chiamata o messaggio della segreteria telefonica che individua il numero alternativo da chiamare.

La DSGA assicurerà altresì che eventuali esigenze di docenti e studenti legate alla disponibilità di attrezzature informatiche e di supporti per la gestione della didattica a distanza siano soddisfatte entro il giorno successivo a quello della richiesta per assicurare il regolare svolgimento delle attività didattiche a distanza.

Le presenti direttive saranno implementate, ovvero modificate, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso la casella di posta elettronica dell'Istituto (VRPS03000R@istruzione.it) e della casella di posta elettronica certificata (VRPS03000R@pec.istruzione.it).

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola: <https://www.liceofracastoro.edu.it/sitoweb/index.php?idpag=1>.

Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

Il Dirigente scolastico
Luigi Franco

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs. n. 39/1993