



Al personale
Ale famiglie
Agli studenti
all'Albo dell'Istituto
alle RSU dell'Istituto
All'USR Lazio
All'A.T. di Viterbo
Al Presidente della Provincia
Di Viterbo

ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "C.A. DALLA CHIESA"-MONTEFIASCONE
Prot. 0003145 del 18/03/2020
A (Uscita)

Oggetto: Servizio scolastico I.I.S.S. Dalla Chiesa

Il Dirigente Scolastico

VISTO il Decreto Legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica 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, 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 "la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, allo scopo di limitare la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività";

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 si



stanno svolgendo regolarmente e non richiedono la necessità della presenza fisica del personale amministrativo nei locali dell'istituto;

RAVVISANDO che non ci sia l'esigenza di autorizzare spostamenti del personale dal proprio domicilio per raggiungere il posto di lavoro con mezzo proprio o con i mezzi pubblici, se non per attività indifferibili;

CONSIDERATO che la vigente normativa prevede ulteriori misure di lavoro agile per le Pubbliche Amministrazioni che consentono ai Dirigenti Scolastici di organizzare le attività da remoto e lasciare le scuole aperte solo per le sole attività indifferibili;

VERIFICATA la necessità di apportare modifiche alla disposizione (Prot. n. 0003052 del 13/03/2020) con il quale è stata disposta dallo scrivente Dirigente Scolastico la riorganizzazione del lavoro del personale ATA di questo Istituto,

VISTO l'art. 87 del D.L. 17 marzo 2020, n. 18, con il quale vengono dettate *“Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio”*

CONSIDERATO che si è provveduto a garantire l'espletamento delle attività indifferibili, già individuate con nota prot. 3062 del 13/03/2020, tramite l'attivazione di ulteriori modalità di gestione a distanza, ma che le stesse restano, attività sensibili, per le quali il DS, può obbligare la presenza in servizio

AVENDO ATTIVATO la gestione dell'URP in modalità smart working

AVENDO provveduto a dotare tutte le postazioni informatiche del sistema *“Chrome remote Desktop.google.com”* in modo che sia possibile per il personale accedere da remoto alla propria postazione lavorativa ed avere a disposizione tutto il materiale e le informazioni utili a garantire la continuità e la funzionalità del lavoro assegnato

AVENDO provveduto ad avvisare le forze dell'ordine locali per la sorveglianza generica dei locali che resteranno chiusi nel periodo prima individuato

DETERMINA

1. In via precauzionale, e al fine di adottare, a favore del personale dell'Istituto, ogni misura di contenimento necessaria per fronteggiare l'emergenza da COVID-19., **dal 19 marzo al 3 aprile 2020, gli uffici amministrativi dell'istituto C. A. Dalla Chiesa, continueranno ad assicurare il servizio tramite il ricorso, in via ordinaria, alla modalità “lavoro agile”**. L'utenza dovrà contattare l'Istituto con le modalità indicate al punto n. 5 del presente atto.
2. Tutte le attività amministrative ed il funzionamento degli uffici saranno garantite dalle ore 7,30 alle ore 14,42. Le attività espletate dal personale amministrativo sono quelle assegnate dal DGSA nel Piano dei Servizi riferito all'.a.s. 2019/2020. Difficoltà o impedimenti insorti nella gestione delle proprie mansioni da remoto devono essere prontamente comunicate, tramite recapiti telefonici già forniti, al Dirigente Scolastico e al DSGA. Il servizio non può essere interrotto. Potrebbe sussistere la necessità, vagliata e autorizzata direttamente dal D.S., di assicurare la presenza presso la sede degli uffici per attività indifferibili, pertanto gli addetti saranno richiamati secondo i turni di presenza e disponibilità già individuati con precedente nota, o a seconda delle necessità da fronteggiare. Il suddetto personale si assicura di aver fornito tutti i recapiti telefonici personali al DSGA per le evenienze di chiamata in servizio ed assicura la propria reperibilità dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 14,42
3. I Collaboratori scolastici, secondo le disposizioni già impartite con nota 3051 del 13/03/2020, non dovranno presentarsi in sede, se non espressamente richiamati dal D.S. per sopravvenute ed indifferibili esigenze. Nell'eventualità i collaboratori saranno richiamati secondo i turni di presenza



e disponibilità già comunicati con la nota sopra citata. Le attività non prestate, avendo già esperito tutte le possibilità indicate dall'art. 87 del D.L. 17 marzo n. 18, ricadono nella fattispecie della *obbligazione divenuta temporaneamente impossibile secondo l'art. 1256 del c.c.* Il suddetto personale si assicura di aver fornito tutti i recapiti telefonici personali al DSGA per le evenienze di chiamata in servizio ed assicura la propria reperibilità dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

4. Il D.S. e il D.S.G.A. garantiscono la propria presenza in sede per le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e per le attività indifferibili, qualora dovessero sopraggiungere, con riferimento all'utenza sia interna che esterna.
5. Il servizio URP, centralino e contatto ordinario e straordinario con l'utenza, sia interna che esterna, è regolarmente svolto, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 14,42, tramite l'utilizzo dei sottoelencati recapiti:
 - 0761826248 -823918
 - Vtis00900l@istruzione.it
 - Vtis00900l@pec.istruzione.it
 - urp@dallachiesa.it
6. E' necessario che il richiedente espliciti l'intervento richiesto e i numeri telefonici/recapiti mail per essere ricontattato. E' possibile richiedere appuntamenti in presenza che saranno direttamente vagliati dal D.S. e limitati ai soli casi di effettiva necessità ed indifferibilità.
7. Il sostegno alla didattica a distanza è regolarmene svolto dagli Assistenti Tecnici, in modalità *lavoro agile*, come già precedentemente comunicato, tramite i recapiti già forniti e disponibili sul sito dell'Istituto. Le esigenze dell'utenza esterna, relative al sostegno alla didattica a distanza, devono essere rappresentate all'Istituto, con le modalità individuate al punto 5.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Rita Salvi

Firma autografa omessa

ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. 39/93