



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE " *NEWTON-PERTINI* "

Liceo Scientifico-Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate -Liceo Scientifico Sportivo  
-Liceo Scienze Umane opzione Economico Sociale -Liceo Linguistico  
Istituto Tecnico Meccanica e Meccatronica , Informatica, Chimica, materiali e biotecnologie  
Istituto Tecnico Amministrazione Finanza e Marketing-Sistemi Informativi Aziendali -Turismo  
Istituto Professionale Industria e Artigianato per il Made in Italy



Via Puccini, 27 – 35012 Camposampiero (Padova) – tel. 049.5791003 – tel. 049.9303425  
c.f. 92127840285 - e-mail: [pdis01400q@istruzione.it](mailto:pdis01400q@istruzione.it) – [pdis01400q@pec.istruzione.it](mailto:pdis01400q@pec.istruzione.it) - [www.iis-newton.gov.it](http://www.iis-newton.gov.it)

Camposampiero, 20-03-2020

Al personale ATA  
Al Direttore DSGA  
Al dipartimento della funzione pubblica via pec  
[protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it)  
Alle Famiglie  
Alle studentesse e agli studenti  
Al Sindaco del Comune di Camposampiero  
All'USR Veneto  
All'UST di Padova e Rovigo  
Ai Docenti  
Alla RSU  
Ai Consiglieri d'Istituto  
Ai collaboratori della DS  
Albo on-line  
Agli atti  
Sito

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**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".

**DATO ATTO** che gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative sono "amministrazioni pubbliche", a norma dell'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

**CONSIDERATO** che per effetto, da ultimo, del D.P.C.M. 8 marzo 2020, risulta vigente la sospensione fino al 3 aprile 2020 dell'attività didattica in presenza, ferma restando la necessità di assicurare modalità di **didattica a distanza** come richiesto con nota ministeriale n. 388 del 17 marzo 2020;

**RITENUTO** doveroso procedere all'individuazione delle attività lavorative indifferibili, anche in ragione della gestione dell'emergenza da Covid-19, che devono necessariamente essere svolte in presenza da parte del personale dipendente, presso la sede dell'istituzione scolastica e nei punti di erogazione del servizio, non suscettibili di essere prestate in modalità di lavoro agile;

**RICHIAMATI** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, la Legge 13 luglio 2015, n. 107, l'art. 25 del D.Lgs. 165/2001; l'art. 1 della L. 241/90; gli artt. da 18 a 23 della L. 81/2017;

**ESAMINATE** le esigenze organizzative correlate al funzionamento dell'istituzione scolastica in regime di sospensione dell'attività didattica in presenza;

**TENUTO CONTO**, al riguardo, che l'art. 103 del richiamato D.L. 18/2020 stabilisce una **sospensione dei termini dei procedimenti amministrativi** pendenti alla data del 23 febbraio 2020 o iniziati successivamente a tale data, per tutto il periodo compreso tra la medesima data e quella del 15 aprile 2020, ferma restando la necessità di assicurare la ragionevole durata e la celere conclusione dei procedimenti, con priorità per quelli da considerare urgenti, anche sulla base di motivate istanze degli interessati;

**CONSIDERATO** altresì che anche **i termini dei procedimenti disciplinari** pendenti alla data del 23 febbraio 2020 o iniziati successivamente a tale data, sono sospesi fino al 15 aprile 2020 (art. 103, comma 5, d.l. 18/2020)

**CONSIDERATO** che fino al **30 giugno 2020** la consegna dei **plichi raccomandati** da parte degli operatori del servizio postale avverrà senza raccogliere la firma del destinatario, secondo le nuove modalità indicate all'art. 103, comma 5, del citato D.L. 18/2020;

**CONSIDERATO** che con nota ministeriale n. 279 del 8 marzo 2020 è stata disposta la **proroga di 30 giorni** dei termini di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, 4 e 5 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, concernenti **l'approvazione del Rendiconto**;

**TENUTO CONTO** delle indicazioni fornite con la richiamata nota ministeriale n. 279/2020, di seguito ricordate:

- le attività di consulenza vanno svolte in modalità telefonica o *on-line* e il ricevimento ai casi indifferibili, autorizzati dal dirigente preposto alla struttura, con le raccomandazioni di cui ai DPCM vigenti;
- sono sospese tutte le riunioni degli organi collegiali in presenza fino al 3 aprile 2020, e ridotti gli incontri in via telematica in modo da lasciare ai docenti il maggior tempo possibile per lo sviluppo della didattica a distanza;

**TENUTO CONTO** che il medesimo decreto legge n. 18/2020 introduce disposizioni normative che possono ulteriormente impegnare gli uffici amministrativi anche durante il periodo di sospensione delle attività didattiche in presenza:

- art. 24: estensione permessi retribuiti L. 104/92 (12 giorni, usufruibili nei mesi di marzo e aprile 2020);
- art. 25: specifico congedo parentale per Covid-19 (15 giorni);
- art. 77: ottenimento risorse finanziarie dal Ministero per l'acquisto di materiali per la pulizia straordinaria dei locali, nonché di dispositivi di protezione e igiene personali, sia per il personale sia per gli studenti;
- art. 88: predisposizione ed inoltro istanze di rimborso dei contratti di soggiorno e dei contratti di acquisto di biglietti per spettacoli, musei e altri luoghi della cultura;
- art. 120: assegnazione agli studenti, in comodato uso, di dispositivi digitali per la fruizione delle piattaforme per l'apprendimento a distanza e/o per la connettività di

rete; acquisizione o potenziamento delle piattaforme suddette; formazione del personale scolastico sulle metodologie e tecniche per la didattica a distanza.

- art. 121: stipula contratti a tempo determinato (supplenze brevi e saltuarie) personale ATA e Docente, provvisto di propria dotazione strumentale per lo svolgimento dell'attività lavorativa, per "potenziare" le attività di didattiche a distanza

**RILEVATO** che nel periodo considerato dai provvedimenti emergenziali non sono previsti scrutini né esami, né deve essere effettuata l'attività di vigilanza sui minori; gli impianti e le apparecchiature non necessarie alla didattica a distanza non richiedono continuità di funzionamento e possono pertanto essere spente in assoluta sicurezza; non deve essere svolta attività di raccolta e smaltimento rifiuti speciali;

**VERIFICATO** che sono stati completati i servizi di pulizia degli ambienti scolastici ed è stata garantita la salvaguardia dei materiali deperibili;

**CONSIDERATO** che risulta possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche, anche di proprietà del personale, idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, e a verificarne la rispondenza agli obiettivi prefissati;

**CONSIDERATE** le mansioni proprie dei profili del personale ausiliario, tecnico, e amministrativo, previste dai vigenti CCNL;

**Sentito** il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi,

## **DISPONE**

Che l'istituto scolastico IIS Newton-Pertini **adotta il lavoro agile come modalità ordinaria di lavoro, in prima applicazione fino al 3 aprile 2020**, salvo eventuale proroga. Attraverso la modalità di lavoro agile, ciascun dipendente assicura l'assolvimento della propria prestazione lavorativa e gli adempimenti rientranti nella rispettiva sfera di competenza.

Gli assistenti amministrativi e tecnici e i docenti inidonei utilizzati in altri compiti sono quindi tenuti a effettuare la propria prestazione lavorativa in modalità di **lavoro agile fino al giorno 03 aprile 2020** assicurando il disbrigo delle ordinarie pratiche amministrative assegnate dalla Dirigente Scolastica e dalla DSGA attraverso le funzioni di segreteria digitale, rispettando le seguenti disposizioni:

- Ciascun dipendente dovrà utilizzare dotazione informatica di propria spettanza adeguata alle attività da espletare e nel rispetto delle Policy di sicurezza informatica, senza diritto a rimborsi o indennità
- I dipendenti in lavoro agile continuativo sono autorizzati a recarsi presso la sede dell'istituzione scolastica solo se espressamente autorizzati dal Dirigente scolastico.
- Lo svolgimento della prestazione lavorativa 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 con le caratteristiche di flessibilità temporale vigente.
- I dipendenti in modalità lavoro agile dovranno essere reperibili durante la fascia oraria dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal lunedì al sabato, 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 segnalare all'Istituto scolastico, con la massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare. I dipendenti, inoltre, ogniqualvolta ne ravvisino la necessità

- in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti – dovranno interpellare 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 richiesto dall’art. 2104 del codice civile e consentono, in casi di violazione nell’esercizio del potere disciplinare.
- Nei giorni di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile i dipendenti non possono effettuare prestazioni di lavoro straordinario.
- È previsto inoltre che i collaboratori scolastici non collocati in ferie siano posti in reperibilità telefonica con immediato richiamo in servizio in sede in caso di necessità.

Al fine di limitare la presenza del personale nel luogo di lavoro, sono individuate, a norma dell’art. 87 comma 1, lett. a), del Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18, le **attività indifferibili** che richiedono necessariamente la presenza fisica in sede, anche in ragione della gestione dell’emergenza:

<b>Descrizione</b>	<b>Modalità di intervento</b>
Apertura/chiusura sede	Limitatamente al giorno/giorni e durata di presenza in sede del Dirigente scolastico o del personale di segreteria per lo svolgimento delle attività di pulizia accurata dei locali utilizzati e sanificazione periodica delle postazioni utilizzate, nonché delle attività da svolgersi necessariamente in sede e non procrastinabili
Apertura/chiusura punti di erogazione del servizio	Al bisogno, su autorizzazione del Dirigente scolastico
Accessi alla sede per prelievo documentazione amm.va da utilizzarsi per lavoro agile della segreteria	Intervento puntuale, secondo modalità individuate dal Dirigente e comunicate in via telematica agli interessati;
Accessi alla sede per manutenzione dei sistemi informatici necessari per la didattica a distanza	Intervento puntuale, secondo modalità individuate dal Dirigente e comunicate in via telematica agli interessati;
Accessi alla sede per svolgimento	Al bisogno, su autorizzazione del

attività di didattica a distanza, nel rispetto delle condizioni sanitarie prescritte dai d.p.c.m. vigenti	Dirigente scolastico
Eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza	Al bisogno, su autorizzazione del Dirigente scolastico

Quando non coinvolti nei turni del contingente minimo, né in eventuale regime di lavoro agile, né in ferie o recupero, i dipendenti sono collocati in "Assenza per causa di forza maggiore", salvo successiva individuazione del relativo titolo giuridico di "copertura", come sarà definito da disposizioni cogenti e giuridicamente fondate che le sovra ordinate Autorità vorranno emanare in proposito, e fatta salva la nota del Ministero dell'Istruzione – Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione prot. 323 del 10.3.2020, la quale recita che "dopo che il Dirigente Scolastico, abbia verificato che periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile possono sopperire alla mancata prestazione lavorativa, può farsi ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256 c.2 c.c.)", nonché che "la norma di cui all'art 1256 c.2 c.c. entra in rilievo in tutti i casi in cui la prestazione lavorativa non sia possibile in modalità di lavoro agile, sempre che sia garantito il livello essenziale del servizio".

**Per ogni necessità, l'utenza può contattare la scuola ai seguenti recapiti:**

**Mail istituto pdis01400q@istruzione.it**  
**Telefono 049-5791003 (dalle ore 9.00 alle ore 11.00 dal lunedì al venerdì)**

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

Pertanto a far data dal 20 marzo 2020 e fino al 03 aprile 2020:

- le attività didattiche proseguono in modalità a distanza, come da indicazioni comunicate ai docenti dal Dirigente scolastico;
- E' disponibile da remoto in orario 8.00-14.00 dal lunedì al sabato un assistente tecnico informatico per qualsiasi esigenza legata alla didattica a distanza (alberto.vacchiano@gmail.com)
- le riunioni degli OO.CC, se necessarie, saranno esperibili in modalità a distanza;
- gli uffici di segreteria, operano da remoto secondo la modalità del lavoro agile;
- è assicurata la consulenza, l'operatività e l'eventuale immediata reperibilità del personale Tecnico;
- è assicurata la reperibilità del personale ausiliario, mediante la turnazione, anche per la eventuale ricezione di materiali ordinati o per l'apertura dell'edificio qualora fosse necessaria la presenza del Personale tecnico e per le operazioni di pulizia giornaliera e la sanificazione periodica delle postazioni di lavoro eventualmente utilizzate dal personale in servizio in sede;

- i servizi indifferibili ed erogabili solo in presenza sono garantiti su valutazione del Dirigente Scolastico, a seguito istanza a lui rivolta, o a seguito disposizione scritta di autorità superiori, sentita anche la DSGA;
- Alle eventuali richieste dell'utenza sarà data tempestiva risposta, anche attraverso le mail in calce comunicate;
- La Dirigente Scolastica garantirà la presenza in istituto e la costante reperibilità per necessità connesse al funzionamento dell'Istituzione scolastica; il Dirigente in particolare assicura la piena funzionalità dell'Istituzione scolastica a supporto della DAD e dell'attività amministrativa, coordinata dalla DSGA, col quale manterrà un costante contatto;

Il presente decreto è immediatamente esecutivo e le disposizioni in esso contenute potranno essere rinnovate o modificate in base ad ulteriori disposizioni governative o comunque di autorità superiori, o sulla base di mutate circostanze.

## **CONTATTI**

**Telefono 049-5791003 (dalle ore 9.00 alle ore 11.00)**

**Mail istituto pdis01400q@istruzione.it**

**PEC: pdis01400q@pec.istruzione.it**

**Dirigente scolastica: dirigente@newtonpertini.edu.it**

La Dirigente Scolastica  
Dr.ssa Chiara Tonello



firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3 c. 2 Dlgs 39/93