

**ISTITUTO COMPRENSIVO 1 - BASSANO DEL GRAPPA**

Piazzale Trento n. 21 - 36061 Bassano del Grappa (Vi) Tel. 0424/524932  
C.M. VIIC88800E C.F. 82002830246 E-mail: viic88800e@istruzione.it Pec:viic88800e@pec.istruzione.it  
Sito web: [www.ic1vittorelli.edu.it](http://www.ic1vittorelli.edu.it)

Bassano del Grappa, 19 marzo 2020

A tutto il personale ATA  
Alla DSGA  
All'Albo on line  
All'Amm.ne trasparente  
p pc Al personale docente

**OGGETTO: FUNZIONAMENTO DELLA SEDE CENTRALE DELL' ISTITUTO COMPRENSIVO "IC1 BASSANO" – PRESTAZIONI LAVORATIVE SECONDO LA MODALITÀ DEL "LAVORO AGILE"**

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 al 3 aprile 2020 su tutto il territorio nazionale e il DPCM 11 marzo 2020 recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazione 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”;

**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 di tutto il 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,

### **DETERMINA**

dal 20 marzo al 3 aprile 2020 gli uffici amministrativi della Sede centrale, in P.le Trento, a Bassano del Grappa funzioneranno in modalità di “lavoro agile”, ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017 che riguarderà gli assistenti amministrativi, il DSGA ed il Dirigente Scolastico.

Lo svolgimento dell’attività lavorativa in modalità smart working avverrà secondo il piano delle attività allo scopo redatto.

Per l’attività in presenza, previste esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale amministrativo e 1 unità di personale collaboratore scolastico. In tali giornate, sarà possibile l’eventuale consultazione e il ritiro di documenti necessario al prosieguo delle attività di smart working. L’accesso agli uffici da parte del personale dovrà avvenire secondo una scansione calendarizzata dalla Dsga e autorizzata dal Dirigente Scolastico, in modo tale da escludere che vi siano più di 2 unità di personale amministrativo all’interno degli uffici di segreteria - compreso l’amministrativo in servizio secondo il turno.

Il personale amministrativo e collaboratore scolastico sarà in servizio presso la Sede centrale a turno, solo nelle giornate di martedì e giovedì, articolate nella fascia oraria giornaliera 7.30 - 13.30, secondo quanto riportato di seguito:

<b>QUALIFICA</b>	<b>19/03/20</b>	<b>24/03/20</b>	<b>26/03/20</b>	<b>31/03/20</b>	<b>02/04/20</b>
A.A.	Capece Dario	Baggio Patrizia	Malafrente Stefania	Cimmino Hermine	Palermo Valentina
C.S.	Ielo Simone	Toscano Maria	Rosamilia Monika	Alberti Elisabetta	Licari Carlo

Gli altri plessi continueranno a rimanere chiusi.

Il Dirigente Scolastico assicurerà costantemente la piena funzionalità dell'Istituzione Scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio, coordinata dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante.

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili in modalità di lavoro agile, previo appuntamento telefonico e su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

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, turnerà nei giorni di martedì e giovedì per l'apertura dei locali della Sede centrale nel periodo dal 19 marzo al 3 aprile 2020 e 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 del Codice Civile, è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici.

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso le caselle di posta elettronica ordinaria [viic88800e@istruzione.it](mailto:viic88800e@istruzione.it) e certificata [viic88800e@pec.istruzione.it](mailto:viic88800e@pec.istruzione.it) o, nei giorni sopra indicati, anche al numero telefonico 0424 524932, dalle ore 9 alle ore 13. Ulteriori informazioni saranno pubblicate nel sito web della scuola [www.ic1vittorelli.edu.it](http://www.ic1vittorelli.edu.it)

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**  
**Dott.ssa Luisa Caterina Chenet**  
**(Firmato digitalmente ai sensi del Dlgs. 82/2005)**