



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"Amministrazione, Finanza e Marketing: Relazioni Internazionali – Turismo"
"LUIGI EINAUDI"

Via San Giacomo, 13 – 37135 Verona
Tel. 045/501110 - 045/582475

Codice Fiscale: 80014180238 – Sito Internet: www.einaudivr.edu.it
e-mail: vrtd05000t@istruzione.it / vrtd05000t@pec.istruzione.it



(vedasi protocollo in alto)

Verona, 7 aprile 2020

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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;

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;

VISTO l'art. 1 punto 6) del DPCM 11 marzo 2020;

TENUTO CONTO della **Direttiva n.02/2020** del Ministro della Pubblica Amministrazione che stabilisce il ricorso al lavoro agile come **modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa**, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, comma 1, lettera e) del DPCM 8 marzo 2020;

VISTO l'art.87 del D.L.18 del 17 marzo 2020;

VALUTATO il contenuto della nota Ministero dell'Istruzione n.392 del 18 marzo 2020;

TENUTO CONTO dell'OM a firma congiunta del Ministro della salute e dell'Interno del 22 marzo 2020,

VISTO il DPCM 22 marzo 2020 e tenuto conto che l'istruzione ha il codice ATECO 85;

VISTO il DM del Ministro dello sviluppo economico del 25 marzo 2020;

TENUTO CONTO del DPCM 1 aprile 2020,

VISTA la normativa vigente in materia di sicurezza e salute;

VALUTATA la normativa relativa al Personale direttivo;

PRESO ATTO che la didattica a distanza è garantita dal supporto della Commissione tecnica che opera nella modalità telelavoro;

Analizzate con la DSGA le scadenze e le attività indifferibili che richiedono la presenza fisica degli Assistenti Amministrativi;

Al fine di ridurre la presenza del Personale e di evitare il più possibile il loro spostamento a tutela della loro salute e dei loro familiari,

DETERMINA

Dal **lunedì 6 fino a lunedì 13 aprile 2020 compreso** il servizio all'Utenza e al Personale è garantito tramite telelavoro considerata la modalità di prestazione di lavoro ordinaria nella normativa citata in premessa.

L'utenza, il Personale Docente e ATA invieranno le loro richieste all'indirizzo e-mail vrttd05000t@istruzione.it che saranno soddisfatte con la massima tempestività possibile;

Al fine di contenere il contagio da COVID-19, nel rispetto delle indicazioni governative l'edificio potrà essere aperto nei giorni in cui si svolgeranno attività indifferibili relative allo svolgimento del servizio programmato di consegna dei dispositivi informatici alle Famiglie o altre esigenze impreviste.

Orario 8:00-13:00

nei giorni di apertura dell'edificio potrà essere attivo anche il centralino telefonico 045-501110 oltre al numero 045-5118877

Il servizio sarà erogato dal lunedì al venerdì in via continuativa in *smart working* per il Personale Tecnico e Amministrativo, salvo la necessità della presenza per la consultazione dei fascicoli, per lo svolgimento di esperimenti di laboratorio necessari alle attività di didattica a distanza oppure per la preparazione dei note book da consegnare alle Famiglie. Si chiederà la presenza delle Collaboratrici scolastiche per garantire le operazioni di apertura e chiusura dell'edificio secondo i turni che saranno comunicati dall'Ufficio Personale su disposizioni fornite dalla DSGA, per procedere alla consegna su appuntamento dei dispositivi informatici alle famiglie che ne avranno fatta richiesta e con tutte le cautele necessarie ai fini del contenimento del contagio.

Gli Assistenti Amministrativi e gli Assistenti Tecnici dovranno chiedere alla Dirigente scolastica l'autorizzazione all'accesso a scuola che sarà concessa solo per comprovati e indifferibili motivi attinenti allo svolgimento del lavoro agile e per sostenere le attività di didattica a distanza.

Sia la DSGA che ciascun Assistente Amministrativo e Assistente Tecnico hanno prodotto la dichiarazione di cui al punto 4 della direttiva n.1 del 25.02.2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri applicativa del DL 23.02.2020 n.6 e pertanto è già attivo per tutti lo svolgimento delle attività in modalità "lavoro agile"

L'**Ufficio Personale**, in collaborazione con la DSGA, determinerà e comunicherà i nominativi delle Collaboratrici scolastiche ed eventualmente degli Assistenti Tecnici e Amministrativi che autorizzati dalla Dirigente, a turnazione, potranno essere presenti a scuola nei giorni indicati per assicurare l'operatività degli uffici.

Verranno altresì comunicati al personale i nominativi delle collaboratrici scolastiche tenute alla reperibilità in caso di apertura della scuola per situazioni imprevedibili.

Relativamente alla **prestazione lavorativa delle Collaboratrici scolastiche** constatata la pulizia degli ambienti scolastici, garantita la custodia e la sorveglianza generica sui locali scolastici, in accordo con la DSGA sarà limitato il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie per assicurare l'apertura, la vigilanza all'ingresso e la pulizia dei locali utilizzati dal personale in servizio, nei casi di apertura dell'edificio.

La mancata prestazione del Personale potrà essere ricondotta alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.) solo dopo aver disposto la fruizione di eventuali periodi di ferie non goduti dell'a.s. precedente ed ulteriori richieste di ferie, permessi, recuperi prodotti dal Personale stesso (art. 13, comma 10 CCNL 2007).

Pertanto, fatti salvi ulteriori decreti o direttive governative, da lunedì 6 aprile il servizio sarà così garantito:

- apertura dell'edificio dalle ore 8:00 alle ore 13.00 se necessario alla consegna programmata dei dispositivi informatici, alla **presenza di una Collaboratrice scolastica** a turnazione orario unico 8:00-13:00;
- potrà essere richiesta la presenza nell'edificio degli Assistenti tecnici per garantire le attività di didattica a distanza e la preparazione dei note book da consegnare alle Famiglie;
- gli Assistenti Amministrativi potranno accedere all'edificio solo su autorizzazione della Dirigente scolastica e per comprovati e indifferibili motivi.

La Dirigente scolastica assicura il proprio servizio dal lunedì al venerdì nel rispetto del contratto nazionale e sulla base delle forme di flessibilità garantite dal contratto stesso.

Le determine precedenti sono annullate e integrate nelle parti non compatibili con la presente.

Con successivi provvedimenti potranno essere integrati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi della situazione di emergenza e dei conseguenti atti regolativi.

La Dirigente Scolastica

Carla Vertuani