



IPSSAR "Giuseppe Maffioli"



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI  
PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

Villa Dolfin - Via Valsugana, 74  
31033 Castelfranco Veneto (TV)  
Tel.: 0423/721661 - Fax: 0423/494414

Sito internet: [www.ipssarmaffioli.it](http://www.ipssarmaffioli.it)

Cod. Fisc.: 81003990264 – Cod. fatt. elettr.: UFXM49  
Cod. Mecc. Ist.: TVRH01000N – Serale TVRH010503

PEC: [tvrh01000n@pec.istruzione.it](mailto:tvrh01000n@pec.istruzione.it)

E-mail MIUR: [tvrh01000n@istruzione.it](mailto:tvrh01000n@istruzione.it)  
E-mail: [posta@ipssarmaffioli.it](mailto:posta@ipssarmaffioli.it)

**SEDE ASSOCIATA DI MONTEBELLUNA**

Via Jacopo Sansovino, 6/A - 31044 Montebelluna (TV)  
Tel. e fax: 0423/544165  
E-mail: [montebelluna@ipssarmaffioli.it](mailto:montebelluna@ipssarmaffioli.it)



Istituto aderente a Association Européenne  
des Ecoles d'Hôtellerie et de Tourisme

**SEDE ASSOCIATA DI PIEVE DEL GRAPPA**

Via San Pio X, 7 - 31017 Pieve del Grappa (TV)  
Tel.: 0423/539107 – Fax: 0423/939132  
E-mail: [pieve@ipssarmaffioli.it](mailto:pieve@ipssarmaffioli.it)

Decreto n° 5375/2020

Castelfranco V.to, 20 marzo 2020

Al personale tutto  
All'Albo Pretorio  
e, p.c. All'USR Veneto – Uff VI  
Al Comune di Castelfranco Veneto  
Al Comune di Pieve del Grappa  
Al Comune di Montebelluna  
Alla Provincia di Treviso  
Alla RSU

Oggetto: Applicazione del DL 17 marzo 2020 n. 18

Disposizioni circa l'organizzazione del servizio nell'IPSSAR "Giuseppe Maffioli" da lunedì 23 marzo 2020

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE**

CONSIDERATA l'emergenza epidemiologica dichiarata sull'intero territorio nazionale;

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. 108, comma 1, 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 inoltra 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 laddove necessario possono pertanto essere spente in assoluta sicurezza; non deve essere svolta attività di raccolta e smaltimento rifiuti speciali;

VERIFICATO che entro sabato 21 marzo 2020 saranno completati i servizi di pulizia degli ambienti scolastici ed è stata garantita la salvaguardia dei materiali deperibili;

CONSIDERATO che entro sabato 21 marzo 2020 risulterà 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;

CONSIDERATO che fino alla data di sabato 21 marzo 2020 rimarranno in vigore le disposizioni di cui al Decreto n° 4895 del 12 marzo 2020, come integrato e modificato col Comunicato n° 707/19.03.2020 onde consentire la conclusione delle attività tecniche ed amministrative propedeutiche alla compiuta organizzazione del lavoro agile degli assistenti amministrativi,

Sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi,

### **DISPONE**

L'IPSSAR "G. Maffioli" adotta da lunedì 23 marzo 2020 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 senza ricorrere alla presenza in sede.

I dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa utilizzeranno strumenti tecnologici propri, di cui sopporteranno integralmente i relativi consumi, senza previsione di rimborso alcuno e/o strumenti forniti dall'Istituto in comodato d'uso.

I dipendenti in lavoro agile continuativo sono autorizzati a recarsi presso le sedi 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 osservato presso la sede scolastica, con le caratteristiche di flessibilità temporale vigente.

I dipendenti in modalità lavoro agile dovranno essere reperibili durante la fascia oraria corrispondente alla prestazione lavorativa, 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, ogni qual volta 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 l'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.

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:

Descrizione	Modalità di intervento
Apertura/chiusura sedi	Limitatamente al giorno/giorni e durata di presenza in sede del Dirigente scolastico o dei Collaboratori del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi o del suo sostituto o del personale di segreteria per lo svolgimento di attività da svolgersi necessariamente in sede e non procrastinabili
Apertura/chiusura punti di erogazione del servizio	Al bisogno, su autorizzazione del Dirigente scolastico
Accessi alle sedi per prelievo documentazione amministrativa da utilizzarsi per lavoro agile della segreteria	Intervento puntuale, secondo modalità individuate dal Dirigente e comunicate in via telematica agli interessati
Accessi alle sedi 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 alle sedi per svolgimento attività di didattica a distanza, nel rispetto delle condizioni sanitarie prescritte dai d.p.c.m. vigenti	Non necessario in quanto tutti i docenti sono dotati di laptop/netbook, eventualmente fornito in comodato dall'Istituzione scolastica
Eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza	Al bisogno, su autorizzazione del Dirigente scolastico.

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

- **E-mail istituto: [tvrh01000n@istruzione.it](mailto:tvrh01000n@istruzione.it) e [posta@ipssarmaffioli.it](mailto:posta@ipssarmaffioli.it)**
- **Telefono: 0423-721661 (con deviazione di chiamata) dal lunedì al sabato dalle ore 08.30 alle ore 10,30 e dalle ore 11,00 alle ore 14,00. Non sono operativi i recapiti telefonici delle sedi di Montebelluna (0423-544165) e di Pieve del Grappa (0423-539107).**

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

Per quanto sopra, inoltre

#### **DISPONE**

la seguente integrazione della Direttiva rivolta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Nella attuale situazione di emergenza sanitaria che ha comportato la sospensione delle attività didattiche in presenza, ferma restando la necessità di garantire il mantenimento dei livelli essenziali del servizio, dal momento che il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, il servizio deve essere riorganizzato a cura del DSGA secondo le seguenti indicazioni di massima:

Per gli assistenti amministrativi

- ridefinire il piano delle attività per azzerare ordinariamente la presenza fisica del personale nella sede di lavoro, tenuto conto che le eventuali attività indifferibili da svolgere necessariamente in presenza vanno comunque espressamente autorizzate dal Dirigente;

- assicurare reperibilità immediata in sede su chiamata del Dirigente;
- specificare le mansioni che ciascuno può svolgere secondo la modalità di lavoro agile con riferimento al Piano annuale delle attività;
- organizzare il servizio di consulenza telefonica al numero 0423-721661 (con deviazione di chiamata su utenza telefonica del dipendente, preferibilmente fissa) dal lunedì al sabato dalle ore 08.30 alle ore 10,30 e dalle ore 11,00 alle ore 14,00; alternativamente il servizio di consulenza telefonica potrà essere demandato a collaboratori scolastici esperti;
- organizzare la gestione della posta elettronica in entrata sulle caselle mail tvrh01000n@istruzione.it e posta@ipssarmaffioli.it e sugli altri account dell'istituto in modo da smistare prontamente agli uffici di competenza la corrispondenza pervenuta.

Per gli assistenti tecnici

- assicurare, anche attraverso opportuna turnazione, che gli stessi effettuino le manutenzioni indispensabili di loro pertinenza in modalità agile, garantendo tuttavia reperibilità con attività in presenza su chiamata previamente autorizzata dal Dirigente la salvaguardia dei materiali deperibili e/o le manutenzioni che non possono essere effettuate a domicilio;
- assicurare che gli stessi supportino l'istituzione scolastica nell'attuazione della didattica a distanza e del lavoro amministrativo in remoto.

Per i collaboratori scolastici

- assicurare reperibilità immediata in sede e garantire l'apertura e chiusura dei locali su chiamata, nonché le pulizie e la custodia/sorveglianza, limitando il servizio alle sole prestazioni necessarie come sopra definite.

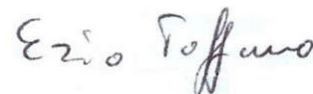
L'eventuale prestazione di lavoro in presenza del personale ATA, qualora strettamente necessaria, può effettuarsi solo previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.).

Il personale non coinvolto nelle prestazioni necessarie deve usufruire, in ordine di priorità, delle ferie maturate durante l'anno scolastico 2018/19, del recupero (c.d. "banca delle ore") e quale ultima possibilità, dell'esenzione dal lavoro ai sensi dell'art. 1256, c. 2 del codice civile.

Con distinto provvedimento sarà formalizzata la condizione del personale impossibilitato ad espletare la prestazione lavorativa in modalità agile, attraverso il ricorso agli strumenti previsti dall'art. 87, comma 3, D.L. 18/2020 (ferie pregresse, congedi, banca ore, rotazione e altri analoghi istituti) nel rispetto dei Contratti collettivi, e ove occorra ricorrendo all'esonero dagli obblighi di servizio ai sensi e nei limiti della disposizione richiamata.

**Per tutto quanto detto, si dispone infine l'ordinaria chiusura "fisica" di tutti gli edifici scolastici dell'istituto da lunedì 23 marzo 2020 e fino al 3 aprile 2020, salvo eventuale proroga per effetto di disposizioni governative.**

Il Dirigente Scolastico Reggente  
(Ing. Ezio Toffano)



Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 co. 2 del D.Lgs. 39/1993