



ISTITUTO COMPRENSIVO DI NOALE
Elisabetta “Betty” Pierazzo

Via G. B. Rossi, 25 - 30033 Noale (VE) - Tel. 041/5826311
C.F. 90159450270 - Cod. mecc. VEIC86600A - C.U.U. UF4HRD
✉ VEIC86600A@istruzione.it - ✉ VEIC86600A@pec.istruzione.it - 🌐 www.icnoale.it



Circ. n[^] 216

Noale, 23 Marzo 2020

Al personale Ata
Al personale docente
Ai genitori
I.C. Noale

Oggetto: nuovo DPCM 22 marzo 2020 - riorganizzazione temporanea della erogazione dei servizi ausiliari e amministrativi - attività lavorativa svolta tramite lavoro agile.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Viste le disposizioni contenute nel nuovo DPCM del 22 marzo 2020, che dispone la chiusura di tutte le attività non considerate strategiche o legate a prime necessità;
- Considerato che, in fase di sospensione delle attività scolastiche, gli uffici della segreteria sono in grado di effettuare l'attività amministrativa ordinaria in modo efficace tramite lavoro agile;
- Vista la Nota 440 del 21-03-2020, del Ministero dell'Istruzione, nella quale si precisa che *“la presenza del dipendente in servizio deve costituire un'ipotesi eccezionale”*;
- Avendo verificato, in questi giorni di esperienza, la piena fattibilità del lavoro a distanza, svolto con competenza ed efficacia da remoto, da parte di tutto il personale amministrativo;
- Verificato che, alla data odierna non sussistono attività indifferibili che richiedano necessariamente la presenza fisica in servizio di personale ausiliario o amministrativo
- Sentito il D.s.g.a.

DISPONE

- che le attività amministrative siano svolte nella modalità di smart working (documentate al Dirigente scolastico secondo le indicazioni interne impartite), a partire da lunedì 23 marzo e fino al 3 Aprile 2020, salvo successive proroghe. Pertanto il personale collaboratore scolastico non è tenuto ad essere in servizio.

Resta in vigore l'obbligo di presenza, secondo la precedente prevista turnazione (vedi circ. n[^] 214), in caso di attività indifferibili che richiedano necessariamente la presenza fisica in servizio del personale ausiliario o amministrativo.

Per qualsiasi necessità di comunicazione con la segreteria e la dirigenza, la richiesta dovrà essere indirizzata la casella istituzionale dell'Istituto: veic86600a@istruzione.it.

Alle richieste **urgenti** sarà dato riscontro entro le 48 ore lavorative seguenti.

Le comunicazioni istituzionali tra la scuola e altri Enti potranno svolgersi, oltre che tramite la mail suindicata, anche direttamente tramite il recapito telefonico del Dirigente Scolastico, già noto ai vari Enti.

Si precisa che l'accesso ai locali degli uffici di segreteria potrà essere consentito al Dirigente scolastico e al personale, previa motivata richiesta al Dirigente, **esclusivamente** per attività da svolgersi necessariamente in presenza, la cui indifferibilità dovesse insorgere successivamente all'emanazione del presente atto.

Il Dirigente scolastico si riserva, ai sensi dell'art. 15, c. 1 del CCNL area V dell'11 aprile 2006, di organizzare autonomamente il proprio orario di lavoro, sia nella modalità smart working sia anche eventualmente accedendo ai locali scolastici, al fine di rispondere agli adempimenti indifferibili per i quali sia indispensabile la presenza, valutando di volta in volta la eventuale necessità di supporto del personale amministrativo e/o ausiliario.

Il presente atto viene inviato alla RSU d'istituto e alle OOSS con valenza di informativa e viene pubblicato all'Albo on-line e sul sito della scuola.

Il Dirigente scolastico
F.to Dr.ssa Francesca Bonazza