



Circ. n. ^{1076/J.1} del 20/03/2020

Al DSGA
Al presidente del CI
Alle RSU
Alle OOSS
Al personale ATA
Albo/sito WEB

Oggetto: FUNZIONAMENTO MODALITA' LAVORO AGILE UFFICI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ISTITUTO COMPRENSIVO FOLIGNO 1, FOLIGNO (PG)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;
Visto il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;
Visto l'art.25 del D.lgs. nr.165 del 31/03/2001;
Visto il D. Lgs 81/2008 e in particolare gli artt. 18, 43, 44, 45, 46
Visto il CCNL scuola vigente;
Visto il Contratto Integrativo di Istituto ultimo vigente
Visto il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18
Visto il piano delle attività proposto dal Dsga
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 e il DPCM 11 marzo 2020 recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale 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”;

Verificata la necessità di apportare modifiche alla determina prot1038 del 12/03/2020 con la quale è stata disposta una prima riorganizzazione del lavoro del personale ATA in base alla pubblicazione del DPCM 11 marzo 2020 che ha emanato ulteriori misure di contenimento del contagio a tutto il territorio nazionale limitando gli spostamenti alle sole indifferibili necessità e individuando la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti della pubblica amministrazione ;

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 del personale amministrativo nei locali dell’istituto;

Considerato che il decreto-legge 17 marzo 2020 prevede che sino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all’art.1 comma 2 del dlgs 165/2001;

Considerato che, conseguentemente, le PA limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro;

Considerato che le PA prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 81/2017;

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 23 marzo fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino a una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, gli uffici amministrativi dell’istituto funzioneranno in modalità lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al venerdì (sabato escluso), con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo corrispondente a 36 ore settimanali articolate nella fascia oraria giornaliera 7,30- 14,42.

IL PERSONALE DIPENDENTE È TENUTO AD ESPLETARE LA PROPRIA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE, ASSICURANDO IL DISBRIGO DELLE ORDinarie PRATICHE AMMINSTRATIVE ASSEGNATE DAL DIRIGENTE SCOLASTICO E DAL DSGA ATTRAVERSO LE FUNZIONI DI SEGRETERIA DIGITALE, RISPETTANDO LE SEGUENTI DISPOSIZIONI:

1. I dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa presso il proprio domicilio dovranno utilizzare strumenti tecnologici propri, di cui sopporteranno integralmente i relativi consumi, senza previsione di rimborso alcuno.
2. Il servizio di gestione delle strutture tecnologiche della scuola sta attivando la possibilità di collegamento al server dai pc di casa per vedere in remoto la propria postazione lavorativa.
3. I dipendenti in lavoro agile sono autorizzati a recarsi presso la sede dell’istituzione scolastica esclusivamente per il ritiro di documenti cartacei/fascicoli o quant’altro necessario per l’espletamento della prestazione lavorativa nel proprio domicilio, con obbligo finale di riversamento. Tale operazione va tracciata tramite verbale con firma di ritiro e riconsegna. I dipendenti devono avvisare per tempo la DSGA o la dirigente che contatteranno i collaboratori per l’apertura breve della scuola, l’apertura sarà solo per il tempo necessario al disbrigo delle operazioni in presenza. La dirigente e la DSGA devono essere informate. L’assistente

amministrativa del personale ATA contatta i collaboratori in possesso della chiave della sede centrale per l'apertura straordinaria, con una turnazione.

4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa presso il proprio domicilio non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla temporanea allocazione.

5. I dipendenti in modalità lavoro agile dovranno essere reperibili nella fascia 7,30-14,42. All'interno della fascia di reperibilità, i dipendenti dovranno essere costantemente raggiungibili sia via telefono che in connessione dati. I dipendenti dovranno tenere sotto controllo il SIDI per tenersi aggiornati sulle scadenze. 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 e il DSGA per ricevere le istruzioni e le direttive del caso. Periodicamente il personale amministrativo scrive una mail alla Dirigente e alla DSGA o chiama per rendicontare le attività svolte e chiedere/dare pareri sul da farsi.

6. In caso di emergenze e scadenze i dipendenti sono contattati e devono recarsi a scuola per sbrigare le necessità, ma mai in più di 1 per volta e sempre rispettando le indicazioni precauzionali stabilite.

7. Per l'informativa sui rischi generali e rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro i dipendenti sono invitati a leggere l'informativa MIUR già in loro possesso.

8. 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" e del Codice di Comportamento dei Dipendenti del MIUR - DM 30 giugno 2014, n. 525.

9. 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.

10. Nei giorni di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile ai dipendenti non saranno dovute prestazioni di lavoro straordinario

Il Dirigente scolastico attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica. Assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinata dal DSGA, con la quale manterrà un contatto costante.

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 e del DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18, resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dal DSGA e comunicate per le vie brevi dalla assistente amministrativa del personale, nel periodo dal 23 marzo fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino a una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri,

Tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, sarà esentato dal servizio alle condizioni indicate nel DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18 art. 87 punto 3 e salvo specifiche indicazioni fornite dal Ministero dell'Istruzione.

Deve però essere reperibile soprattutto il personale che ha le chiavi della sede centrale. Ogni collaboratore, se necessario, deve poter recarsi presso la propria sede di servizio in caso di necessità.

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato dal lunedì al venerdì (sabato escluso) attraverso la casella di posta elettronica psic86100a@istruzione.it e dalle ore 7,30 alle ore 14,42 al numero telefonico 0742350374.

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola www.foligno1.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. Tiziana Lorenzoni
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai
sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993*