



ISTITUTO COMPRENSIVO NOVENTA DI PIAVE

Via Guaiane – 30020 NOVENTA DI PIAVE (Venezia)
Tel. 0421/307516 - Fax 0421/307814 - Cod. Min. VEIC817005 - Cod. fisc. 93000020276
Sito Web: www.icnoventadipiave.gov.it E-mail: veic817005@istruzione.it P.E.C: veic817005@pec.istruzione.it

Prot. n. vedi segnature informatica

Noventa di Piave, 17/07/2020

A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE ED ATA
AI GENITORI IC NOVENTA DI PIAVE
AL DSGA dott.ssa Angelina ABATIELLO
Alla RSU : Tiziana PEDOL , Francesco GHEDINI
AL RSPP ing Mauro BARDELLE
ALLA RLS INSEGNANTE Giuseppina GRANDESSO
AI COMUNE DI NOVENTA DI PIAVE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
SITO ATTI

Oggetto: Disposizioni dal 20 al 31 luglio 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI gli articoli **32 e 34** della Costituzione Italiana;

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 indifferibile 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;

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;

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;

CONSIDERATO che risulta 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 e amministrativo, previste dai vigenti CCNL;

Sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO il DL 22 del 08.4.2020

VISTO il DPCM del 10.04.2020

VISTO il DPCM del 26.04.2020

VISTO il Decreto legge n. 33 del 16.05.2020 art 1 comma 13 e art 3 comma 1. VISTO il DPCM 11.06.2020

VISTO l'art. 90 del Decreto Rilancio e tenendo conto delle linee guida del Ministero dell'Istruzione - registro decreti n. 39 del 26/06/2020,

VISTO il DPCM 14.07.2020,

DISPONE

L'istituto comprensivo " Noventa di Piave" adotta il proseguimento del lavoro agile come modalità ordinaria di lavoro, DPCM 26 aprile 2020 e note dipartimentali 622/2020 e 682 /2020, art. 90 decreto Rilancio e linee guida del Ministero dell'Istruzione - registro decreti n. 39 del 26/06/2020. Attraverso la modalità di lavoro agile, ciascun dipendente assicura l'assolvimento della propria prestazione lavorativa e gli adempimenti rientranti nella rispettiva sfera di competenza. In riferimento al DL 8.4.2020 art.2 comma 3 anche il Dirigente Scolastico svolgerà lavoro agile.

I dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa dovranno utilizzare strumenti tecnologici propri, di cui sopporteranno integralmente i relativi consumi, senza previsione di rimborso alcuno, ovvero assegnati in comodato d'uso da questa Istituzione scolastica. I dipendenti in lavoro agile continuativo sono autorizzati a recarsi presso la sede 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 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 sede	Limitatamente al giorno/giorni e durata di presenza in sede del Dirigente scolastico 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 alla sede per prelievo documentazione amm.va da utilizzarsi per lavoro agile della segreteria	Intervento puntuale, secondo modalità individuate dal Dirigente e comunicate in via telematica agli interessati;

Accessi alla sede 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 alla sede per svolgimento attività di didattica a distanza, nel rispetto delle condizioni sanitarie prescritte dai d.p.c.m. vigenti	Eventuale calendario
Eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza	Al bisogno

L'Istituto Comprensivo dal 20.07.2020 al 31.07.2020 rimarrà aperto tutti i giorni dal lunedì al venerdì per attività indifferibili e urgenti:

- dal 20/07/2020 al 31/07/2020 presteranno servizio tutti i collaboratori (per attività indifferibili e urgenti) e in lavoro agile su turnazioni 1 assistente amministrativo presso il Plesso " G. Mazzini" sede della Presidenza e degli Uffici di Segreteria.

Sarà predisposto calendario dalla Dsga in seguito ad integrazione delle Direttive di massima.

L'accesso fisico ai locali e il ricevimento fisico del personale e del pubblico sono al momento sospesi e autorizzati in via eccezionale solo dal Dirigente Scolastico.

Distinti saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Isabella GIAIMO

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesso