

Scuola primaria di Reane
piazza Regina Pacis, 8 - 32041 AURONZO DI CADORE
tel. fax 0435 99326 spreane@istitutocomprensivoauronzo.edu.it

Scuola secondaria di 1° grado di Auronzo
piazza Vigo, 2 - 32041 AURONZO DI CADORE
tel. 0435 9468 fax 0435 408189 smaaronzo@istitutocomprensivoauronzo.edu.it

Scuola primaria di Villapiccola
via Piave, 22 - 32041 AURONZO DI CADORE
tel. 0435 99248 spvillapiccola@istitutocomprensivoauronzo.edu.it

Scuola primaria "G. Da Pra Zotto" di Lozzo
via Dante Alighieri, 20 - 32040 LOZZO DI CADORE
tel. fax 0435 76094 splozzo@istitutocomprensivoauronzo.edu.it

Scuola secondaria di 1° grado di Lozzo
via Dante Alighieri, 21 - 32040 LOZZO DI CADORE
tel. fax 0435 76024 smlozzo@istitutocomprensivoauronzo.edu.it

Scuola primaria "Vittime del Vajont" di Vigo e Lorenzago
borgo Ronco, 7 - 32040 VIGO DI CADORE
tel. fax 0435 77401 spvigo@istitutocomprensivoauronzo.edu.it

Scuola secondaria di 1° grado "G. Cadarin" di Lorenzago e Vigo
viale della Vittoria, 181 - 32040 LORENZAGO DI CADORE
tel. fax 0435 75022 smlorenzago@istitutocomprensivoauronzo.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI AURONZO DI CADORE

piazza Vigo, 2 – 32041 AURONZO DI CADORE (Belluno)

tel. 0435 9468 fax 0435 408189

e-mail: BLIC810002@istruzione.it

posta certificata: blic810002@pec.istruzione.it

<https://www.istitutocomprensivoauronzo.edu.it>

c.f. 83002130256 codice univoco UFT3P2



Auronzo di Cadore – **Prot. N.1227 del 25/03/2020** - Protocollato in: 1.1.h

- A tutti i docenti
- Al personale ATA
- Alla DSGA
- Al sito

OGGETTO: ISTRUZIONI LAVORO AGILE.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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 COV/D-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, nonché 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 la 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 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:

1. 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;
2. 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;

VISTA la nota del M.I. prot. 00510 del 24 marzo 2020 che detta ulteriori indicazioni operative;

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 inoltro 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;

VISTA l'Ordinanza Ministeriale Prot. N.182 del 23 marzo 2020 relativa alla mobilità;

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 possono pertanto essere spente in assoluta sicurezza; non deve essere svolta attività di raccolta e smaltimento rifiuti speciali;

VERIFICATO che sono stati completati i servizi di pulizia degli ambienti scolastici ed è stata garantita la salvaguardia dei materiali deperibili e, in ogni caso, la pulizia ordinaria dei locali potrà essere garantita quando cesserà l'emergenza e verrà previsto il ritorno alla frequenza scolastica;

RITENUTO NECESSARIO il solo intervento sporadico nella sede centrale per garantire l'igiene dell'uff. di segreteria;

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, tecnico, e amministrativo, previste dai vigenti CCNL;

SENTITO il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

DISPONE

L'Istituto scolastico di Auronzo di Cadore adotta 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.

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.

I dipendenti in modalità lavoro agile garantiscono la propria reperibilità durante la fascia oraria concordata con il dirigente. 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. L'utenza potrà richiedere informazioni telefoniche o via email.

Per ogni necessità, l'utenza può contattare:

- ✓ La segreteria dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30
Telefono: 0435/9468
email Istituto: blic810002@istruzione.it
- ✓ Il venerdì dalle 10 alle 11 è possibile contattare la Preside (o lasciare un messaggio) al numero 3339026925.
- ✓ Il martedì dalle 10 alle 11 è possibile contattare la vice-Preside (o lasciare un messaggio) al numero 3400539276.

Cordiali saluti,

DIRIGENTE SCOLASTICO REGG., CUOMO Francesca