



Prot. n.

Noventa Padovana, 13 marzo 2020

Al Dipartimento della Funzione Pubblica
protocollo_dfp@mailbox.governo.it;

OGGETTO: Contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 – MISURE ORGANIZZATIVE ADOTTATE DA IC SANTINI- NOVENTA PADOVANA.

IL DIRIGENTE

VISTO il D.P.C.M. 11 marzo 2020, pubblicato su G.U. n. 64 del 11.03.2020, recante ulteriori misure per il contrasto e contenimento della diffusione di COVID-19;

VISTO in particolare l'art. 1, n. 6, a norma del quale *"Fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI ASSICURANO LO SVOLGIMENTO IN VIA ORDINARIA DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE IN FORMA AGILE DEL PROPRIO PERSONALE DIPENDENTE, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 E INDIVIDUANO LE ATTIVITÀ INDIFFERIBILI DA RENDERE IN PRESENZA";*

RILEVATO che il provvedimento emergenziale decorre dal 12 marzo 2020 con efficacia fino al **25 marzo 2020** (cfr. art. 2);

VISTA la Direttiva 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione (registrata Corte dei conti in data 12/03/2020 - n. 446), recante *"indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*.

RAMMENTATO che, a norma dell'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, *"Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative [...]"*,

RICHIAMATO l'art. 1 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, ai sensi del quale *"l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario"*.

RITENUTO doveroso procedere all'individuazione delle attività lavorative 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 differibili ad una data successiva al 25 marzo 2020 e 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;

CONSIDERATO che per effetto, da ultimo, del D.P.C.M. 8 marzo 2020, risulta vigente la sospensione dell'attività didattica in presenza fino al 3 aprile 2020;

RILEVATO che l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile presuppone la sussistenza dei seguenti prerequisiti:

- i compiti non richiedono, almeno in parte, la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- risulta possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche, anche di proprietà degli interessati, idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- risulta possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- risulta possibile misurare e valutare l'attività svolta dal personale

Sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi,

INDIVIDUA

Così come di seguito, ai sensi del richiamato D.P.C.M. 11 marzo 2020, per il periodo della relativa efficacia, le attività lavorative indifferibili da rendere in presenza presso la sede dell'Istituzione scolastica e nei punti di erogazione del servizio:

DESCRIZIONE	UNITA' LAVORATIVE	SEDE LAVORATIVA
Apertura/chiusura sede	2 unità CS, a turno	Sede centrale SSPG G. SANTINI
Area didattica	1 unità a turno	
Area personale	1 unità a turno	
Area contabilità	1 unità non quotidianamente	

Per assicurare l'espletamento delle suddette attività indifferibili, il personale convocato in presenza dovrà svolgere la propria prestazione lavorativa presso la sede dell'Istituzione Scolastica: S.S.P.G. G. SANTINI, VIA VALMARANA, 33 35027 NOVENTA PADOVANA (PD)

Il personale dipendente, che ha fatto richiesta di lavoro agile è tenuto ad espletare la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile fino al giorno 25 marzo 2020, assicurando il disbrigo delle ordinarie pratiche amministrative 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. Giornalmente, i dipendenti dovranno redigere specifico report analitico delle attività svolte, che consegneranno alla DS il giorno 25 marzo 2020.
2. I dipendenti in lavoro agile fino al 25 marzo, lavoreranno comunque per alcune giornate presso la sede dell'istituzione scolastica, secondo la turnazione inserita nella tabella allegata, questo per consentire la consultazione di documenti cartacei/fascicoli o quant'altro necessario per l'espletamento della prestazione lavorativa nel proprio domicilio, con obbligo finale di riversamento.
3. 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.
4. 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.
5. I dipendenti in modalità lavoro agile dovranno essere reperibili nella fascia oraria 7.30-14.42. All'interno della fascia di reperibilità, i dipendenti dovranno essere costantemente 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.

6. 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.
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 inviata in allegato al presente provvedimento.
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 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.

Tutto il personale è interessato da un piano di smaltimento delle ferie residue 2019 e delle ore di straordinario prestate fino al 12 marzo 2020.

Le finalità per le quali risulta adottato il D.P.C.M. 11 MARZO 2020 rappresentano i fondamentali canoni interpretativi delle disposizioni del presente provvedimento.



La dirigente scolastica
Daniela Bellabarba

Si allegano:

1. Tabella con turnazione dei collaboratori scolastici
2. Tabella con turnazioni personale di segreteria

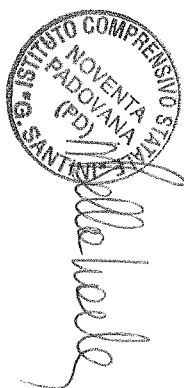
COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA INFANZIA "IL GIARDINO COGNOME NOME	13/03/20	16/03/20	17/03/20	18/03/20	19/03/20	20/03/20	23/03/20	24/03/20	25/03/20
COCUZZA DEBORA	IN SEDE	IN SEDE	IN SEDE	IN SEDE	art.1256	art.1256	art.1256	art.1256	art.1256
DESTRO CHIARA	motivi familiari	FERIE	RECUPERO ORE	RECUPERO ORE	IN SEDE	IN SEDE	motivi familiari	motivi familiari	art.1256
PILOZZER CLAUDIA	motivi familiari	RECUPERO ORE	RECUPERO ORE	RECUPERO ORE	art.1256	art.1256	motivi familiari	motivi familiari	art.1256

COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA "A.FRANK" COGNOME NOME	13/03/20	16/03/20	17/03/20	18/03/20	19/03/20	20/03/20	23/03/20	24/03/20	25/03/20
BALDAN LORENA	FERIE a.s. 18/19	RECUPERO ORE	RECUPERO ORE	FERIE a.s. 18/19	RECUPERO ORE	RECUPERO ORE	RECUPERO ORE	art. 1256	art. 1256
CALZAVARA PINTON GIUSEPPINA	RECUPERO ORE	IN SEDE	RECUPERO ORE	IN SEDE	RECUPERO ORE	RECUPERO ORE	art. 1256	art. 1256	art. 1256
CAPPELLINI LUCA	malattia	malattia	malattia	malattia	malattia	malattia	RECUPERO ORE	IN SEDE	IN SEDE
FUSA' GIUSEPPE	FERIE 19/20	art. 1256	art. 1256	art. 1256	art. 1256	art. 1256	art. 1256	art. 1256	art. 1256
MASSARO MONICA	RECUPERO ORE	RECUPERO ORE	IN SEDE	RECUPERO ORE	RECUPERO ORE	art. 1256	IN SEDE	IN SEDE	IN SEDE
PANIZZOLO ADELMO	FERIE a.s. 18/19	FERIE a.s. 18/19	FERIE a.s. 18/19	FERIE a.s. 18/19	RECUPERO ORE	FERIE a.s. 18/19	FERIE a.s. 18/19	RECUPERO ORE	FERIE a.s. 18/19
PROCACCI PAOLO	RECUPERO ORE	art. 1256	art. 1256	art. 1256	IN SEDE	IN SEDE	IN SEDE	RECUPERO ORE	art. 1256
TURATO PAOLA	FERIE a.s. 18/19	FERIE a.s. 18/19	FERIE a.s. 18/19	FERIE a.s. 18/19	FERIE a.s. 18/19	FERIE a.s. 18/19	RECUPERO ORE	RECUPERO ORE	RECUPERO ORE

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO SSPG "G.SANTINI" COGNOME E NOME	13/03/20	16/03/20	17/03/20	18/03/20	19/03/20	20/03/20	23/03/20	24/03/20	25/03/20
BUSO ALESSIA	malattia	RECUPERO ORE	RECUPERO ORE	RECUPERO ORE	art.1256	art.1256	art.1256	art.1256	art.1256
CONTIN PAOLA	FERIE a.s. 18/19	FERIE a.s. 18/19	RECUPERO ORE	FERIE a.s. 18/19	RECUPERO ORE	FERIE a.s. 18/19	RECUPERO ORE	FERIE a.s. 18/19	RECUPERO ORE
CORBISIERO RICCARDO	malattia	RECUPERO ORE	RECUPERO ORE	RECUPERO ORE	RECUPERO ORE	RECUPERO ORE	art.1256	art.1256	art.1256
FERRO STEFANIA	IN SEDE	RECUPERO ORE	FERIE a.s. 18/19	RECUPERO ORE	FERIE a.s. 18/19	RECUPERO ORE	FERIE a.s. 18/19	RECUPERO ORE	FERIE a.s. 18/19
SORANZO NICOLETTA	FERIE a.s. 18/19	FERIE a.s. 18/19	RECUPERO ORE	FERIE a.s. 18/19	RECUPERO ORE	RECUPERO ORE	RECUPERO ORE	RECUPERO ORE	RECUPERO ORE

NOVENTA STATALE
PADOVANA (PD)
SANTINI
M. Meloni

SEGRETERIA COGNOME E NOME	13/03/20	16/03/20	17/03/20	18/03/20	19/03/20	20/03/20	23/03/20	24/03/20	25/03/20
DS BELLABARRA DANIELA	IN SEDE	IN SEDE	IN SEDE	IN SEDE	IN SEDE	IN SEDE	IN SEDE	IN SEDE	IN SEDE
DSGA GAMBATO MARTA	SMART	SMART	IN SEDE	FERIE a.s. 18/19	SMART	SMART	SMART	IN SEDE	FERIE a.s. 18/19
CARTIGIANO CORRADO	IN SEDE	IN SEDE	SMART	SMART	IN SEDE	SMART	IN SEDE	FERIE	SMART
FUSCA GIANNA	IN SEDE	FERIE	IN SEDE	IN SEDE	IN SEDE	IN SEDE	IN SEDE	IN SEDE	IN SEDE
GIAMMICHELE ENZO	IN SEDE	IN SEDE	SMART	SMART	SMART	IN SEDE	SMART	IN SEDE	SMART
LA RAGIONE CARMELA	SMART	SMART	SMART	IN SEDE	IN SEDE	SMART	SMART	SMART	IN SEDE
SICILIA PIETRO	IN SEDE	FERIE a.s. 18/19	IN SEDE	SMART	SMART	IN SEDE	FERIE a.s. 18/19	IN SEDE	SMART
TOSCHES MARIAPIA	RECUPERO ORE	giorno libero	RECUPERO ORE	IN SEDE	SMART	SMART	giorno libero	RECUPERO ORE	IN SEDE



 NOVENTA PADOVANA (PDI)