



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO**  
"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"  
Via M.L.King 3 – OCCHIOBELLO Tel.0425757513-Fax 0425769322  
E-mail:roic803002@istruzione.it – [roic803002@pec.istruzione.it](mailto:roic803002@pec.istruzione.it)  
Web [www.ic-occhiobello.gov.it](http://www.ic-occhiobello.gov.it) C.F.91005210298 – C.M. ROIC803002



Prot. N. (vedi segnaturo)

Occhiobello, (vedi segnaturo)

**Agli Atti**  
**Al sindaco del Comune di**  
**Occhiobello**  
**Al sindaco del Comune di**  
**Canaro**

**Al Sito Web**

**Al personale ATA**  
**Alla RSU**  
**Alla RLS**  
**Al presidente del Consiglio**  
**d'Istituto**  
**Al Maresciallo dei carabinieri di**  
**Occhiobello**

**Oggetto: PROROGA FUNZIONAMENTO MODALITA' LAVORO AGILE UFFICI**  
**DELL'IC OCCHIOBELLO**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**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 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".

**VISTO** il D.L. 18/2020, art. 87, c.3, a norma del quale "qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano

ROIC803002 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005359 - 16/05/2020 - C01 - DISPOSIZIONI AMMINI - I



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

“Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale”

Via M.L.King 3 – OCCHIOBELLO Tel.0425757513-Fax 0425769322

E-mail:roic803002@istruzione.it – [roic803002@pec.istruzione.it](mailto:roic803002@pec.istruzione.it)

Web [www.ic-occhiobello.gov.it](http://www.ic-occhiobello.gov.it) C.F.91005210298 – C.M. ROIC803002



*gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità' le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge in l'amministrazione non corrisponde l'indennità' sostitutiva di mensa, ove prevista. Tale periodo non e' computabile nel limite di cui all'articolo 37, terzo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.”*

**VISTO** l’art.1, lettera gg) del DPCM del 26 Aprile 2020 che richiama il DECRETO-LEGGE 17 marzo 2020, n. 18, sulla modalità di lavoro agile per i dipendenti pubblici

**VISTO** l’art. 10, comma 1 del DPCM del 26 Aprile 2020 secondo cui l’attuazione delle disposizioni contenute nel DPCM producono effetto dal 4 maggio 2020 al 17 maggio 2020;

**VISTO** la Nota del MI n. 392 del 18/3/2020 per quanto concerne la gestione dell’attività e del personale ATA delle istituzioni scolastiche, in tutti i casi in cui non sia possibile ricorrere alle forme di lavoro agile, i dirigenti scolastici, ai sensi dell’art. 87, c. 3 del d.l. 18/2020, dispongono, ad ampliamento di quanto già indicato dalla Nota dipartimentale 323/2020, l’adozione “degli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva”.

**VISTO** all’art. 54, c. 4 del CCNL 2007 relativo al personale ATA che disciplina, tra l’altro, “ i recuperi e riposi compensativi”, in base al quale “*Se il dipendente, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l’orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell’istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell’istituzione scolastica.*

**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. 26 aprile 2020, risulta vigente la sospensione fino al 17 maggio 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;



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO**

“Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale”

Via M.L.King 3 – OCCHIOBELLO Tel.0425757513-Fax 0425769322

E-mail:roic803002@istruzione.it – [roic803002@pec.istruzione.it](mailto:roic803002@pec.istruzione.it)

Web [www.ic-occhiobello.gov.it](http://www.ic-occhiobello.gov.it) C.F.91005210298 – C.M. ROIC803002



**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 in regime di sospensione dell’attività didattica in presenza;

**CONSIDERATO** che fino al **30 giugno 2020** la consegna dei **plichi raccomandati** da parte degli operatori del servizio postale avverrà senza raccogliere la firma del destinatario, secondo le nuove modalità indicate all’art. 108, comma 1, del citato 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:

- 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;
- sono sospese tutte le riunioni degli organi collegiali in presenza fino al 17 maggio 2020;

**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;



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

“Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale”

Via M.L.King 3 – OCCHIOBELLO Tel.0425757513-Fax 0425769322

E-mail:roic803002@istruzione.it – [roic803002@pec.istruzione.it](mailto:roic803002@pec.istruzione.it)

Web [www.ic-occhiobello.gov.it](http://www.ic-occhiobello.gov.it) C.F.91005210298 – C.M. ROIC803002



- art. 88: predisposizione ed inoltrare 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

**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;

**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,

Ad integrazione della direttiva di massima già emanata con prot. n. 3150 del 18.03.2020 con l’obiettivo di assicurare il regolare funzionamento dell’istituzione scolastica e limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone, al fine di contenere la diffusione dell’epidemia Covid-19:

### DETERMINA

- di adottare la modifica al piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi amministrativi e generali come da allegato (che in quanto tale diviene parte integrante della presente determina dirigenziale).
- Che, quindi, fino al 02 giugno 2020, salvo ulteriori modifiche adottate con successivi atti regolamentari, gli uffici amministrativi dell’IC OCCHIOBELLO funzioneranno in modalità



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

“Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale”

Via M.L.King 3 – OCCHIOBELLO Tel.0425757513-Fax 0425769322

E-mail:roic803002@istruzione.it – [roic803002@pec.istruzione.it](mailto:roic803002@pec.istruzione.it)

Web [www.ic-occhiobello.gov.it](http://www.ic-occhiobello.gov.it) C.F.91005210298 – C.M. ROIC803002



lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al sabato, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo corrispondente a 36 ore settimanali articolate nella fascia oraria giornaliera dalle 8.00 alle 14.00.

- A partire dal 18 maggio 2020, fino al 02 giugno 2020, l’ufficio di segreteria rimarrà aperto per esigenze indifferibili **ogni martedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle 8:00 alle 14:00.**
- **L’accesso al pubblico sarà previsto nei suddetti giorni di apertura (martedì, mercoledì, giovedì e venerdì) dalle 11.30 alle 13.30, con accesso alla sede consentito una persona alla volta previa autorizzazione.**
- Nelle altre giornate, l’ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso:
  - il numero telefonico: 3534059176 dalle 09:00 alle 14:00;
  - le caselle di posta elettronica: [roic803002@istruzione.it](mailto:roic803002@istruzione.it) – [roic803002@pec.istruzione.it](mailto:roic803002@pec.istruzione.it)

### **In particolare per il personale amministrativo :**

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, che sono:

- Accessi alla sede per svolgimento attività di didattica a distanza, nel rispetto delle condizioni sanitarie prescritte dai d.p.c.m. vigenti;
- Accessi alla sede per prelievo documentazione amm.va da utilizzarsi per lavoro agile della segreteria;
- Eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza.

Nelle giornate di mercoledì e di giovedì il personale di segreteria potrà quindi accedere alla sede di segreteria per le suddette attività indifferibili, secondo le modalità stabilite dal DSGA, con autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente e il DSGA garantiscono la propria presenza presso gli uffici amministrativi dell’IC di Occhiobello, oltre che nei previsti giorni di apertura, anche dal Lunedì al Sabato per eventuali attività indifferibili a richiesta del Dirigente Scolastico.

Se necessario, per sopravvenute attività inderogabili, sarà consentita una ulteriore apertura dell’Istituzione scolastica previa richiesta del DSGA e su autorizzazione del Dirigente scolastico.

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 che svolgono la prestazione lavorativa dovranno utilizzare strumenti tecnologici propri, di cui supporteranno integralmente i relativi consumi, senza previsione di rimborso alcuno.

I dipendenti in lavoro agile continuativo sono autorizzati a recarsi presso la sede dell’istituzione scolastica solo se espressamente autorizzati dal Dirigente scolastico.



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

“Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale”

Via M.L.King 3 – OCCHIOBELLO Tel.0425757513-Fax 0425769322

E-mail:roic803002@istruzione.it – [roic803002@pec.istruzione.it](mailto:roic803002@pec.istruzione.it)

Web [www.ic-occhiobello.gov.it](http://www.ic-occhiobello.gov.it) C.F.91005210298 – C.M. ROIC803002



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 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.

Nei giorni di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile i dipendenti non possono effettuare prestazioni di lavoro straordinario.

### Collaboratori scolastici

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, resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dal DSGA e, se non impegnato nella turnazione, sarà esentato dall’obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse.

Completata la pulizia dei locali scolastici e garantita la salvaguardia dei materiali deperibili, viene costituito un contingente minimo costituito da n. 2 unità di personale.

Sarà assicurata, esclusivamente se necessario per attività indifferibili a richiesta del DSGA o del Dirigente scolastico, nonchè **ogni martedì, mercoledì, giovedì e venerdì**, per l’apertura del plesso e la sanificazione dello stesso, **la presenza nei locali scolastici secondo la turnazione del personale che**



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

“Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale”

Via M.L.King 3 – OCCHIOBELLO Tel.0425757513-Fax 0425769322

E-mail:roic803002@istruzione.it – [roic803002@pec.istruzione.it](mailto:roic803002@pec.istruzione.it)

Web [www.ic-occhiobello.gov.it](http://www.ic-occhiobello.gov.it) C.F.91005210298 – C.M. ROIC803002



### **sarà di volta in volta chiamato in servizio in ordine alfabetico sino al raggiungimento delle n. 2 unità.**

Tutto il personale che non può ricorrere a forme di lavoro agile, verificato che sono state fruite le ferie pregresse e visti il CCNL, la nota ministeriale 323 del 10 marzo 2020 la Nota Ministeriale del 18 marzo 2020 e il Decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, per le giornate di lavoro in cui non sia prevista la presenza per attività indifferibili, è esentato dal servizio.

Il periodo di “esenzione dal servizio”, garantiti i servizi minimi essenziali, è inquadrabile nel disposto di cui all’art.1256 c.2, sia per l’impossibilità definitiva ad eseguire la prestazione da parte del lavoratore sia per l’interesse del datore di lavoro a non “conseguire” una prestazione lavorativa “non essenziale”, dato l’attuale livello di erogazione dei servizi pubblici essenziali commisurati all’interesse specifico dell’amministrazione a tutelare la salute dei lavoratori per come disposto dal D. L.vo 81/2008 in particolare dagli artt. 18 – 43 – 44 – 45 – 46 in combinato disposto con il DPCM 11/03/2020 e con la direttiva della FP 2/2020.

Conseguentemente, il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge secondo le previsioni e le modalità del Decreto-legge citato.

### **Disposizioni di carattere generale per tutti i lavoratori**

Nei locali può accedere solo personale autorizzato.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.

Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

L’assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l’inizio dell’orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Tutto il personale, nel corso dell’orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell’Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all’uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

Ogni accesso ai locali dell’istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il Dirigente Scolastico garantirà la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità indifferibili connesse al funzionamento dell’istituzione scolastica.

ROIC803002 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005359 - 16/05/2020 - C01 - DISPOSIZIONI AMMINI - I



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO**

*“Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale”*

Via M.L.King 3 – OCCHIOBELLO Tel.0425757513-Fax 0425769322

E-mail:roic803002@istruzione.it – [roic803002@pec.istruzione.it](mailto:roic803002@pec.istruzione.it)

Web [www.ic-occhiobello.gov.it](http://www.ic-occhiobello.gov.it) C.F.91005210298 – C.M. ROIC803002



Assicurerà la piena funzionalità dell’istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell’attività amministrativa dell’ufficio coordinata dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante.

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola [www.ic-occhiobello.edu.it](http://www.ic-occhiobello.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  
Prof.ssa Morena Passeri

ROIC803002 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005359 - 16/05/2020 - C01 - DISPOSIZIONI AMMINI - I

Firmato digitalmente da PASSERI MORENA