



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

C . P . I . A d i R o v i g o

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.471639 Fax: 0425.417147 c.f.93036500291

e-mail: [romm052008@istruzione.it](mailto:romm052008@istruzione.it) pec: [romm052008@pec.istruzione](mailto:romm052008@pec.istruzione)

## 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".

**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;

**INDIVIDUATE** nel provvedimento del Dirigente scolastico, prot. n. 793/A03a – Albo n.20 – circolare n. 66 del 19.03.2020, le 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;

**CONSIDERATO** che il C.P.I.A di Rovigo, in ottemperanza alle disposizioni normative già citate, con provvedimento del Dirigente scolastico, prot. n. 793/A03a – Albo n.20 – circolare n. 66 del 19.03.2020, ha adottato il lavoro agile come modalità ordinaria di lavoro fino al 3 aprile 2020;

**VISTO** il nuovo DPCM del 01.04.2020 che proroga la chiusura delle attività fino al 13.04.2020 compreso;

**SENTITO** il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

## DISPONE

di proseguire secondo le modalità di lavoro già adottate l'attività del C.P.I.A di Rovigo fino al 13.04.2020, richiamando quanto precedentemente disposto secondo quanto segue:

- a) è confermata la chiusura di tutti i plessi delle sedi dell'Istituto;
- b) l'apertura della sede principale dell'Istituto in Via Mozart n.08 a Rovigo per l'espletamento delle attività indifferibili in presenza di cui al punto precedente nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 07:30 alle ore 13:30, nonché di ricevimento telefonico del pubblico con orario dalle 09:00 alle 12:00 o mezzo mail all'indirizzo [romm052008@istruzione.it](mailto:romm052008@istruzione.it).

ROMM052008 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000960 - 03/04/2020 - A03a - Disposizioni generali - |

codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000023 - 03/04/2020 - A1 - ALTRO - |

codiceAOO - CIRCOLARI - 0000069 - 03/04/2020 - unico - |



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

C . P . I . A d i R o v i g o

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.471639 Fax: 0425.417147 c.f.93036500291

e-mail: [romm052008@istruzione.it](mailto:romm052008@istruzione.it) pec: [romm052008@pec.istruzione](mailto:romm052008@pec.istruzione)

Attraverso la modalità di lavoro agile, ciascun dipendente assicura l'assolvimento della propria prestazione lavorativa e gli adempimenti rientranti nella rispettiva sfera di competenza.

Giornalmente, i dipendenti dovranno redigere specifico report analitico delle attività svolte, compilando IL MODELLO ALLEGATO

I dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa dovranno utilizzare strumenti tecnologici propri, di cui sopporteranno 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.

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 |

codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000023 - 03/04/2020 - A1 - ALTRO - I

codiceAOO - CIRCOLARI - 0000069 - 03/04/2020 - unico - I

ROMM052008 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000960 - 03/04/2020 - A03a - Disposizioni generali - I



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

## C . P . I . A di Rovigo

**Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti**

Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.471639 Fax: 0425.417147 c.f.93036500291  
e-mail: [romm052008@istruzione.it](mailto:romm052008@istruzione.it) pec: [romm052008@pec.istruzione](mailto:romm052008@pec.istruzione)

|   |  |
|---|--|
| 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; |
| Eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza | Da definire  |

## Calendario dei servizi:

|  |  |   |
|--|--|---|
| Sabato 04/04/2020<br><b>CHIUSURA</b>   | Lunedì 06/04/2020<br><b>CHIUSURA</b>   | <b>Martedì 07/04/2020</b><br><b>APERURA UFFICI</b>  |
| Milani Paola– lavoro agile<br>Cossalter Giovanni- lavoro agile<br>Baldo Moira – lavoro agile<br>Di Marzo Loredana - lavoro agile | Milani Paola– lavoro agile<br>Cossalter Giovanni- lavoro agile<br>Baldo Moira – lavoro agile<br>Di Marzo Loredana - lavoro agile | Milani Paola– lavoro agile<br>Cossalter Giovanni- <b>PRESENTE</b><br><b>Adria</b><br>Baldo Moira – <b>PRESENTE Rovigo</b><br>Di Marzo Loredana – lavoro agile |

| Mercoledì 08/04/2020<br>CHIUSURA   | <b>Giovedì 09/04/2020<br/>APERURA UFFICI</b>   | Venerdì 10/04/2020<br>CHIUSURA  |
|--|--|---|
| Milani Paola– lavoro agile<br>Cossalter Giovanni- lavoro agile<br>Baldo Moira – lavoro agile<br>Di Marzo Loredana - lavoro agile | Milani Paola— <b>PRESENTE</b><br><b>Rovigo</b><br>Cossalter Giovanni- <b>PRESENTE</b><br><b>Adria</b><br>Baldo Moira – lavoro agile<br>Di Marzo Loredana-FERIE | Milani Paola– lavoro agile<br>Cossalter Giovanni- lavoro agile<br>Baldo Moira – lavoro agile<br>Di Marzo Loredana - FERIE |

|  |   |
|--|---|
| <b>Sabato 11/04/2020</b><br><b>CHIUSURA PRE FESTIVA</b>  | <b>Lunedì 13/04/2020</b><br><b>CHIUSURA</b> |
| Milani Paola- FERIE<br>Cossalter Giovanni- FERIE<br>Baldo Moira – FERIE<br>Di Marzo Loredana - FERIE | <b>LUNEDI' DI PASQUA</b>                    |

Per quanto concerne i Collaboratori scolastici, le attività indifferibili di cui sopra verranno svolte, anche in questo caso, da una unità di personale individuato su turnazione, come da tabella ALLEGATA.

I collaboratori non indicati in turnazione, dovranno essere reperibili telefonicamente nell'orario di servizio (07:30-13:30).

**In caso di impedimenti improvvisi il personale in servizio in presenza sarà sostituito da altro all'uopo individuato.**

ROMM052008 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000960

**codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000023 - 03/04/2020 - A1 - AL+TRO - I**  
**codiceAOO - CIRCOLARI - 0000069 - 03/04/2020 - unico - I**



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

C . P . I . A d i R o v i g o

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.471639 Fax: 0425.417147 c.f.93036500291  
e-mail: [romm052008@istruzione.it](mailto:romm052008@istruzione.it) pec: [romm052008@pec.istruzione](mailto:romm052008@pec.istruzione)

**Per ogni necessità, l'utenza può contattare la scuola dal lunedì al sabato dalle ore 07:30 alle ore 13:30 ai seguenti recapiti:**

Mail istituto [romm052008@istruzione.it](mailto:romm052008@istruzione.it)

Telefono 0425 471639 Dalle ore 09:00 alle ore 12:00. **Nei giorni di chiusura degli uffici, il recapito telefonico è utilizzabile solo per motivi eccezionali ed è attivo dalle ore 09:00 alle ore 12:00.**

Sul sito web dell'istituzione scolastica vengono resi noti i numeri di telefono e gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.

Con distinto provvedimento sarà formalizzata la condizione del personale impossibilitato ad espletare la prestazione lavorativa in modalità agile, attraverso il ricorso agli strumenti previsti dall'art. 87, comma 3, D.L. 18/2020 (ferie pregresse, congedi, banca ore, rotazione e altri analoghi istituti) nel rispetto dei Contratti collettivi, e ove occorra ricorrendo all'esonero dagli obblighi di servizio ai sensi e nei limiti della disposizione richiamata.

Il Dirigente Scolastico Reggente

Dott.ssa Paola Malengo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 c. 2 D Lgs. n. 39

codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000023 - 03/04/2020 - A1 - ALTRO - |  
codiceAOO - CIRCOLARI - 0000069 - 03/04/2020 - unico - |  
ROMM052008 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000960 - 03/04/2020 - A03a - Disposizioni gener - |

codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000023 - 03/04/2020 - A1 - ALTRO - |  
codiceAOO - CIRCOLARI - 0000069 - 03/04/2020 - unico - |  
ROMM052008 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000960 - 03/04/2020 - A03a - Disposizioni gener - |