

**Protocollo in intestazione**

Treviso, 18 maggio 2020

**Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale del Veneto**  
**Al Dirigente dell'Ambito scolastico territoriale VI di Treviso**  
**Al Sindaco del Comune di Treviso**  
**Al Presidente del Consiglio d'istituto, Sig. Francesco Sardo Infirri**  
**All'Albo pretorio dell'istituto**  
**All'Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti**  
**Al Direttore SGA, Sig.ra Manuela Cesero**  
**Al Personale tutto, Docenti ed ATA**  
**Alla Home page del sito web dell'istituto**

**Oggetto: Funzionamento e modalità tramite lavoro agile degli uffici dell'Istituzione Scolastica I. C. n. 3 "G. Felissent" - TREVISO**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**VISTO** l'art. 21 della L.59 del 15.03.1997;

**VISTO** il D.P.R. nr. 275 del 08.03.1999;

**VISTO** l'art. 25 del D.lgs. nr. 165 del 31.03.2001;

**VISTA** la legge 81/2017, con particolare riferimento agli artt. da 18 a 23;

**VISTA** la circolare INAIL N. 48/2017;

**VISTO** il CCNL scuola vigente;

**VISTO** il *Contratto Integrativo di Istituto* ultimo vigente, sottoscritto in data 28.01.2020;

**VISTA** la delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 con la quale è stato dichiarato per sei mesi lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;

**VISTO** il decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;

**VISTI** i DD.P.C.M. 08, 9, 11 e 22.03.2020 e 01,10 e 26.04.2020 recanti misure per il contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale tra le quali la sospensione delle attività didattiche fino al 17 maggio 2020 su tutto il territorio nazionale e l'individuazione della modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare gli spostamenti per il raggiungimento del posto di lavoro per fermare il propagarsi dell'epidemia;

**VISTO** il DPCM 26.04.2020 art. 1, comma 1, punto gg che conferma quanto previsto dall'articolo 87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 per i datori di lavoro pubblici;

**VISTO** il DPCM 17.05.2020, art. 1, co. 1, lett q) che proroga fino al 14.06.2020 l'efficacia delle disposizioni di precedenti norme emergenziali relativamente alla sospensione delle attività didattiche in presenza;

**VISTA** la Nota Miur protocollo 622 dell'1.5.2020 Proseguimento lavoro agile nelle scuole e istituzioni educative e la Nota Miur protocollo 682 del 15.5.2020 Proseguimento lavoro agile, relativamente al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, con riferimento al 31.7.2020 come data di termine dell'emergenza sanitaria stabilita dalla delibera del Consiglio dei Ministri N° 27/2020 del 31.1.2020;

**VISTA** la Direttiva 2/2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione con le 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;

**CONSIDERATO** in particolare che il paragrafo n. 2 della suddetta Direttiva prevede che *"Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili"*, e che *"Le amministrazioni, considerato che - sulla base di quanto rappresentato nel successivo punto 3 - la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il*





*lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività”;*

**VISTO** in materia il Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro, D. Lg.s 81/2008;

**PRESO ATTO** che fra le principali responsabilità in capo al dirigente scolastico vi è quella di eliminare qualsiasi fonte di rischio, adottando i necessari provvedimenti organizzativi nei limiti fissati dalle norme per la sicurezza nelle scuole;

**VISTA** la nota n. 323 del Ministero dell’Istruzione del 10 marzo 2020 in cui emerge la necessità di disporre misure volte al mantenimento dell’attività essenziale delle prestazioni necessarie non correlate alla presenza di studenti;

**RICHIAMATO** l’art. 1 c. 6 del DPCM del 11.03.2020 secondo cui 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 art. da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza;

**VISTO** il Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020 “Misure di potenziamento Servizio Sanitario Nazionale e sostegno a famiglie, lavoratori e imprese per emergenza COVID-19” in particolare l’art. 87;

**VERIFICATA** la necessità di apportare modifiche alla determina prot. n. 2357 del 13.03.2020 con la quale è stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA conseguentemente alla pubblicazione del DPCM 11 marzo 2020 che ha emanato ulteriori misure di contenimento del contagio a tutto il territorio nazionale limitando gli spostamenti alle sole indifferibili necessità e individuando la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti della pubblica amministrazione;

**VERIFICATO** che le attività strettamente funzionali alla gestione amministrativa e alla gestione delle attività di didattica a distanza avviate dai docenti di questa istituzione scolastica non richiedono la necessità della presenza fisica del personale amministrativo nei locali dell’istituto;

**CONSIDERATI** gli accordi di lavoro agile stipulati con il personale amministrativo con prot. n. 2373 del 13.03.2020;

**VISTE** le richieste di ferie e di permessi individuali prodotte per il periodo 18.05.2020 al 14.06.2020;

**NON RAVVISANDO** l’esigenza di autorizzare spostamenti del personale dal proprio domicilio per raggiungere il posto di lavoro con mezzo proprio o con i mezzi pubblici, in deroga alle disposizioni contenute nel DPCM 11 marzo 2020,

**TENUTO CONTO** della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid19, della necessità di limitare al massimo gli spostamenti delle persone dalla propria abitazione, fino alla data di cessazione dell’emergenza epidemiologica,

## DETERMINA

Dal **18 maggio al 14 giugno 2020** salvo eventuale proroga per mancata “cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri” ai sensi del DL 18/2020 articolo 87 comma 1 e del DL 19/2020 articolo 1 c 1., che gli uffici amministrativi dell’Istituto Comprensivo 3 “G. G. Felissent” di Treviso funzioneranno in modalità lavoro agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della legge 81/2017, dal lunedì al venerdì, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo corrispondente a 36 ore settimanali dalle ore 07,30 alle ore 14,42.

La Dirigente Scolastica attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la propria costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell’istituzione scolastica. Assicurerà la piena funzionalità dell’istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell’attività amministrativa dell’ufficio coordinata dal DSGA, con la quale manterrà un contatto costante.

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, nel periodo dal 18 maggio al 14 giugno 2020 sarà esentato dall’obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse. Il suddetto periodo, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all’art. 1256, comma 2, cc, è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici.



**Modalità di funzionamento**

Il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile, sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica da Covid- 2019.

La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale. In tal caso non trova applicazione l'articolo 18 comma 2 della legge 81/2017.

La presenza del personale negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività che dovessero sopravvivere e che si rivelino non procrastinabili e da svolgere necessariamente in presenza.

In tal caso si richiederà la presenza sul luogo di lavoro secondo il piano di turnazione emanato in data 13.03.2020 con prot. n. 2357

**Individuazione della tipologia di attività**

Occorre considerare che

- il *Ministero dell'Istruzione* ha disposto, in via eccezionale, la dilazione 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;
- non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche;
- l'interruzione del funzionamento dei laboratori scolastici non comporta danni alle persone o alle apparecchiature stesse e gli impianti in dotazione in questo Istituto non richiedono la continuità di funzionamento anche dopo il termine del servizio scolastico;
- non vi sono nella scuola attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agrarie per quanto attiene alla cura e all'allevamento del bestiame;
- non sono in programma nella scuola la raccolta, l'allontanamento e lo smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;
- le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni sono svolte in lavoro agile;
- non sono attivi servizi di cucina, di mensa, di vigilanza sugli allievi anche nelle ore notturne

**ATTIVITA' INDIFFERIBILI E NON ESEGUIBILI DA REMOTO:**

- presa in carico e assegnazione al personale di pratiche urgenti pervenute in forma cartacea;
- eventuali attività di assoluta urgenza per assicurare la didattica a distanza e l'assegnazione dei dispositivi agli studenti.

Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, restano vigenti i contingenti minimi e le turnazioni previste dal piano di lavoro del personale ATA emanato in data 13.03.2020. prot. 2357.

Pertanto, tutte le attività del personale ATA possono essere ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile e **non vi sono altre attività da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili.**

**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.**

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato attraverso la casella di posta elettronica [tvic87200n@istruzione.it](mailto:tvic87200n@istruzione.it) e dalle ore 10.00 alle ore 13.00 al numero telefonico 0422-403458.

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola.

A tal proposito si indicano gli indirizzi e-mail di riferimento per contattare direttamente gli uffici:

Area funzionale	Personale di riferimento	Contatto e-mail
Dirigente Scolastica	Sig.ra Francesca Magnano	<a href="mailto:dirigente@ic3felissent.gov.it">dirigente@ic3felissent.gov.it</a>
Collaboratrice della Dirigente SECON-DARIA	Sig.ra Laura Fantuzi	<a href="mailto:collds1@ic3felissent.gov.it">collds1@ic3felissent.gov.it</a>





Collaboratrice della Dirigente PRIMARIA	Sig.ra Anna Lamon	<a href="mailto:collds2@ic3felissent.gov.it">collds2@ic3felissent.gov.it</a>
Direttrice Servizi Generali e Amministrativi	Dir. SGA Sig.ra Manuela Cesero	<a href="mailto:dsga@ic3felissent.gov.it">dsga@ic3felissent.gov.it</a>
Gestione personale ATA e docenti	Sig.ra Raffaella Sansoni ATA	<a href="mailto:uff.personale2@ic3felissent.gov.it">uff.personale2@ic3felissent.gov.it</a>
	Sig.ra Monica Pozzobon DO-CENTI	<a href="mailto:uff.personale1@ic3felissent.gov.it">uff.personale1@ic3felissent.gov.it</a>
Gestione studenti e didattica	Sig.ra Ivana Garbuio	<a href="mailto:uff.alunni@ic3felissent.gov.it">uff.alunni@ic3felissent.gov.it</a>
	Sig.ra Annamaria Miele	<a href="mailto:uff.alunni1@ic3felissent.gov.it">uff.alunni1@ic3felissent.gov.it</a>
Gestione viaggi ed uscite didattiche	Sig.ra Ester Pupo	<a href="mailto:uff.contabilita@ic3felissent.gov.it">uff.contabilita@ic3felissent.gov.it</a>
Gestione contabilità	Sig.ra Francesca De Vidi	<a href="mailto:uff.contabilita@ic3felissent.gov.it">uff.contabilita@ic3felissent.gov.it</a>
	Sig.ra Federica Zanvit	<a href="mailto:uff.contabilita2@ic3felissent.gov.it">uff.contabilita2@ic3felissent.gov.it</a>
Gestione protocollo ed infortuni	Sig.ra Gabriella Vecchiato	<a href="mailto:tvic87200n@ic3felissent.gov.it">tvic87200n@ic3felissent.gov.it</a>

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, in caso di **indifferibili** necessità, **non risolvibili in modalità di lavoro agile**.

### Organizzazione del servizio

Le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

#### 1. Direttrice SGA

La prestazione lavorativa avverrà in modalità di 'lavoro agile'. Sarà garantita, su indicazione della dirigente scolastica, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto.

#### 2. Personale Assistente Amministrativo e docenti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo

Per tutte le assistenti amministrative è previsto lo svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working* secondo il *Piano delle attività* e il decreto dispositivo del dirigente, prot. 2373 del 13.03.2020.

Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, il personale, se necessario, a richiesta del Direttore SGA o della Dirigente Scolastica, assicurerà la propria presenza secondo la turnazione previste dal piano di lavoro del personale ATA emanato in data 13.03.2020.

#### 3. Collaboratori scolastici

Il personale assicurerà, se necessario, a richiesta del Direttore SGA o della Dirigente Scolastica, la presenza nei locali scolastici per le eventuali attività indifferibili, secondo la turnazione previste dal piano di lavoro del personale ATA emanato in data 13.03.2020.

Per questa tipologia di personale, salva la turnazione che si dovesse rendere necessaria, il periodo di «esenzione dal servizio» è infatti inquadrabile nel disposto di cui all'art. 1256 c. 2 del *Codice Civile*, tanto per l'impossibilità definitiva ad eseguire la prestazione da parte del lavoratore, quanto 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 definito dal D. Lgs. 81/2008, in particolare dagli artt. 18, 43-46, in combinato disposto con il DPCM 11.III.2020 e con la direttiva del *Ministero della Funzione Pubblica* n. 2/2020.

#### 4. Caratteristiche e modalità di attuazione del 'lavoro agile'

Il 'lavoro agile' dovrà svolgersi nei tempi e nelle modalità già definite e determinate attraverso l'accordo per il lavoro agile (prot. 2373 del 13.03.2020) che riguarda tutto il rimanente personale amministrativo e la Direttrice SGA;

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del 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 – D.M. 30 giugno 2014, n. 525. Si raccomanda, pertanto, di custodire con diligenza la documentazione utilizzata e i dati trattati avendo cura che le informazioni in proprio possesso, in ragione della funzione espletata, non siano accessibili a componenti del proprio nucleo familiare e comunque a terzi, nel più rigoroso





rispetto del regolamento (UE) n. 2016/679 RGD promulgato dalla legge italiana il 25.05.2018. L'amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del prestatore di lavoro in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e, a tal fine, ha provveduto a inviare in data 17 marzo 2020 con prot. 2632 al personale amministrativo un'informativa nella quale sono individuati i rischi generali e quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

### La dirigente scolastica

#### COMUNICA

inoltre, che la **prestazione di lavoro dirigenziale** sarà svolta ordinariamente, a partire dal 19 marzo 2020 e sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica, in *smart working*, ad eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la presenza fisica negli uffici.

Per quanto riguarda il **personale docente**, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso le forme di didattica a distanza già implementate come definito nei comunicati pubblicati nel sito e secondo le Linee guida per la Didattica a Distanza condivise nel Collegio Docenti on line tenutosi in data 12.03.2020.

Visto il *Piano annuale delle attività* per l'a.s. 2019/20 le **attività collegiali** si svolgeranno in modalità a distanza e sincrona tramite la piattaforma GSuite d'istituto ai sensi della Legge 27 del 24 aprile 2020 all'articolo 73, c. 2 e 2bis *"le sedute degli organi collegiali delle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado possono svolgersi in videoconferenza, anche ove tale modalità non sia stata prevista negli atti regolamentari interni di cui all'articolo 40 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297"*.

#### Relazioni sindacali di istituto

Della presente determina è data informazione alla RSU dell'istituto e alle Organizzazioni Sindacali territoriali come previsto dall'art.5 del CCNL 2016/19 del comparto Istruzione e Ricerca sezione Scuola.

#### Misure igienico-sanitarie

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.

#### La presenza del personale nei locali scolastici sarà prevista esclusivamente per lo svolgimento delle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza nel luogo di lavoro.

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.

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

  
La Dirigente Scolastica  
Francesca Magnano  


Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.lgs. n. 39/1993

