



Protocollo in intestazione

Treviso, 18 marzo 2020

Al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale del Veneto, Dott.ssa Augusta Celada
 Al Dirigente dell'Ambito scolastico territoriale VI di Treviso, Dott.ssa Barbara Sardella
 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;

VISTO il D.lgs. 81/2008, con particolare riguardo agli artt. 18, 43-46;

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 il DPCM 9 marzo 2020 recante misure per il contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale tra le quali la sospensione delle attività didattiche fino al 3 aprile 2020 su tutto il territorio nazionale e il DPCM 11 marzo 2020 recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale che individua la 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;

VISTE le note n. 278 e 279 del 6 e 8 marzo 2020 del Ministero dell'Istruzione volte al contenimento degli spostamenti fisici delle persone per ragioni lavorative quale misura di contenimento dell'epidemia in atto e le indicazioni sullo svolgimento del lavoro del personale ATA e sull'applicazione dell'istituto del lavoro agile nel periodo di sospensione dell'attività didattica;

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;



Responsabile del procedimento: Francesca Magnano – dirigente@ic3felissent.gov.it 0422.403458
 Il documento è firmato digitalmente ai sensi del Capo II D.lgs. 82/2005 e s.m.i..

Firmato digitalmente da FRANCESCA MAGNANO



FONDI
 STRUTTURALI
 EUROPEI

pon
 2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - F22



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;

ACQUISITO il consenso disgiunto delle RSU coinvolte telefonicamente visto lo stato di emergenza (fogramma prot. n. 2292 del 12.03.2020);

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 13.03-03.04.2020;

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 **19 marzo al 3 Aprile 2020** 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 19 marzo al 3 aprile 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 sono programmati, in questo periodo, né scrutini né esami, considerato il periodo interessato dalla sospensione delle attività didattiche e visto il *Piano annuale delle attività* per l'a.s. 2019/20;
- 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
- altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica,

Pertanto, 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.**

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.

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 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	dirigente@ic3felissent.gov.it
Collaboratrice della Dirigente SECON-DARIA	Sig.ra Laura Fantuzi	coll1@ic3felissent.gov.it
Collaboratrice della Dirigente PRIMA-RIA	Sig.ra Anna Lamon	coll2@ic3felissent.gov.it



Responsabile del procedimento: Francesca Magnano – dirigente@ic3felissent.gov.it 0422.403458
Il documento è firmato digitalmente ai sensi del Capo II D.lgs. 82/2005 e s.m.i..

Firmato digitalmente da FRANCESCA MAGNANO





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.

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

