



Protocollo in intestazione

Treviso, 12 giugno 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 e 17.05.2020 recanti misure per il contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale tra le quali la sospensione delle attività didattiche 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 11.06.2020, art. 1, co. 1, lett q) che proroga l'efficacia delle disposizioni di precedenti norme emergenziali relativamente alla sospensione delle attività didattiche in presenza;
CONSIDERATO quanto previsto dal D.L. 08 aprile 2020, art. 1, convertito con modificazioni dalla L. 6 giugno 2020 n. 41 e dai conseguenti provvedimenti attuativi in particolare in materia di esami di stato
VISTA la Nota Miur protocollo 682 del 15.5.2020 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 e in cui si ritiene opportuno confermare, sino a ulteriore specifico intervento normativo, le disposizioni di cui alla Nota Dipartimentale 622/2020. Ferma restando, per i Dirigenti Scolastici, la possibilità di usufruire della presenza del personale in sede limitatamente alle attività ritenute indifferibili, nel rispetto delle condizioni di sicurezza.
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;
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;

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;

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

TENUTO CONTO della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid19, fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica

VISTI i propri decreti prot. n. 2667 del 18 marzo 2020, n. 3446 del 03 aprile 2020, n. 3588 del 14 aprile 2020, n. 3911 del 02 maggio 2020; n. 4290 del 19 maggio 2020;

DETERMINA

Dal **15 giugno 2020 fino al 31 luglio 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 continuano ad adottare, come modalità ordinaria di lavoro, il 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 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 in collaborazione con la DSGA, con la quale manterrà un contatto costante.

Il personale collaboratore scolastico per assicurare la pulizia profonda dei locali e la organizzazione degli spazi e dell'attività didattica per l'avvio del nuovo anno scolastico svolgerà il proprio servizio secondo la propria assegnazione di inizio anno e adottando tutte le necessarie misure igienico-sanitarie previste dal Protocollo di Sicurezza per gestione Covid-19 vigente e pubblicate nel sito dell'istituto con prot. n. 3880 del 28 aprile 2020.

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.

Viste le imminenti scadenze la Dirigente potrà valutare la necessità che il personale in lavoro agile si rechi presso la sede dell'Ufficio, adottando tutte le necessarie misure igienico-sanitarie previste dal Protocollo di Sicurezza per gestione Covid-19 vigente e pubblicate nel sito dell'istituto con prot. n. 3880 del 28 aprile 2020.

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;





- b. non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche;
- c. 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;
- d. non vi sono nella scuola attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agrarie per quanto attiene alla cura e all'allevamento del bestiame;
- e. non sono in programma nella scuola la raccolta, l'allontanamento e lo smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;
- f. le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni sono svolte in lavoro agile;
- g. non sono attivi servizi di cucina, di mensa, di vigilanza sugli allievi anche nelle ore notturne

ATTIVITA' INDIFFERIBILI E NON ESEGUIBILI DA REMOTO

Ai sensi dell'art. 87 comma 1, lett. a), del Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18, si individuano le attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza fisica in sede, anche secondo un sistema di turnazione, in ragione della gestione dell'emergenza:

- 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, lo svolgimento delle operazioni di valutazione finale e il ritiro dei dispositivi assegnati agli studenti.
- eventuale ritiro del materiale acquistato prioritariamente per la pulizia ordinaria, i dispositivi a favore della DAD, i dispositivi di sicurezza previsti dal Protocollo di Sicurezza per gestione Covid-19 vigente e pubblicate nel sito dell'istituto con prot. n. 3880 del 28 aprile 2020

Tali attività verranno svolte dal personale addetto secondo un piano di turnazione, limitando al minimo indispensabile la compresenza del personale in servizio.

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

Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, il personale, assicurerà la propria presenza ad esclusione di coloro che richiederanno specifica dispensa su presentazione di idonea certificazione medica.

Nei casi di presenza di più persone in una stanza si comunica che lo spazio fra le postazioni garantisce il distanziamento previsto dalla normativa.

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 RGPD 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.

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 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	colls1@ic3felissent.gov.it
Collaboratrice della Dirigente PRIMA-RIA	Sig.ra Anna Lamon	colls2@ic3felissent.gov.it
Direttrice Servizi Generali e Ammini-strativi	Dir. SGA Sig.ra Manuela Cesero	dsga@ic3felissent.gov.it
Gestione personale ATA e docenti	Sig.ra Raffaella Sansoni ATA	uff.personale2@ic3felissent.gov.it
	Sig.ra Monica Pozzobon DO-CENTI	uff.personale1@ic3felissent.gov.it
Gestione studenti e didattica	Sig.ra Ivana Garbuio	uff.alunni@ic3felissent.gov.it
	Sig.ra Annamaria Miele	uff.alunni1@ic3felissent.gov.it
Gestione viaggi ed uscite didattiche	Sig.ra Ester Pupo	uff.contabilita@ic3felissent.gov.it
Gestione contabilità	Sig.ra Francesca De Vidi	uff.contabilita@ic3felissent.gov.it
	Sig.ra Federica Zanvit	uff.contabilita2@ic3felissent.gov.it
Gestione protocollo ed infortuni	Sig.ra Gabriella Vecchiato	tvic87200n@ic3felissent.gov.it

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, in caso di **indifferibili** necessità, **non risolvibili in modalità di lavoro agile** e adottando tutte le necessarie misure igienico-sanitarie previste dal Protocollo di Sicurezza per gestione Covid-19 vigente e pubblicate nel sito dell'istituto con prot. n. 3880 del 28 aprile 2020.

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.

