



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI"
Piazza Libertà 21 - C.A.P. 36077 Altavilla Vicentina (prov. Vicenza)
C.F. 80017070246 C.M. VIIC82300Q
☎0444-572088/572060 - 📠FAX 0444/572080
e-mail: viic82300q@istruzione.it PEC: viic82300q@pec.istruzione.it

Al sito web – Albo
p.c. alla RSU

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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"*.

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;

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 centrale dell'istituzione scolastica, 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 risulta possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche, anche di proprietà del personale per lo svolgimento del lavoro agile;

CONSIDERATE le mansioni proprie dei profili del personale ausiliario e amministrativo, previste dai vigenti CCNL;

SENTITO il DSGA,

DISPONE QUANTO SEGUE

1. L'istituto scolastico IC MARCONI di ALTAVILLA VICENTINA adotta il lavoro agile come modalità ordinaria di lavoro, **fino al 03 APRILE 2020** e salvo eventuale proroga che verrà preventivamente comunicata, *limitando la presenza del personale negli uffici per assicurare le attività che si sono valutate indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.*
2. L'orario di funzionamento del PLESSO MARCONI (unico aperto) sarà **DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ** dalle **09.00 ALLE 12.00.**
3. Vengono individuati i seguenti **servizi essenziali**:
pulizia dei locali occupati durante l'apertura, gestione forniture inderogabili per il funzionamento, gestione assenze e conclusione procedimenti amministrativi urgenti aperti, sportello a distanza, centralino, acquisti e pagamenti inderogabili, attività amministrative avvio nuovo anno scolastico, lavori e manutenzioni già programmati dalla scuola e dall'Ente locale, accessi alla sede per svolgimento attività di didattica a distanza e nel rispetto delle condizioni sanitarie prescritte dai D.P.C.M. vigenti, consegna strumentazione tecnologica agli studenti in comodato d'uso, accessi alla sede per manutenzione dei sistemi informatici, accessi alla sede centrale per il prelievo di materiale didattico, eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza (anche in altri plessi).

Vengono altresì individuate come essenziali le disposizioni contenute nel decreto legge n. 18/2020 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 tra marzo e aprile);
- 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;
- 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. 121: stipula contratti a tempo determinato (supplenze brevi e saltuarie) personale ATA e Docente.

4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile 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 nella fascia oraria 9.00 – 12.00. All'interno della fascia di reperibilità, i dipendenti dovranno essere costantemente 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 la Dirigente Scolastica per ricevere le istruzioni e le direttive del caso. 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. **Il lavoratore in modalità agile richiederà al collega in sede centrale la comunicazione di eventuali dati di cui avesse bisogno per espletare le proprie attività senza che possano essere prelevati dalla scuola fascicoli personali/faldoni dei dipendenti.** 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.**

5. Il dipendente in lavoro agile compilerà un rendiconto giornaliero delle attività svolte su apposito registro da consegnare alla Dirigente scolastica secondo le indicazioni che verranno fornite.
6. Della presente determina sarà data comunicazione sul sito istituzionale. La stessa sarà trasmessa via pec all'USR Veneto, all'Uat Vicenza, al Comune di Altavilla Vicentina.

La Dirigente scolastica
Prof.ssa Cinzia MASELLA