



Ministero dell'Istruzione



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "MICHELANGELO BUONARROTI"

Liceo Scientifico Liceo Scienze Applicate Liceo Sportivo Liceo Linguistico

Via Matteotti, 8 - 34074 Monfalcone (GO) - Codice Fiscale 81002450310

tel. 0481/410628 - fax 0481/410955 - email: gois00900r@istruzione.it; gois00900r@pec.istruzione.it

Prot. n. *vedi segnatura*

Monfalcone, 2 aprile 2020

Al Direttore dell'Ufficio
Scolastico Regionale per il
Friuli Venezia Giulia
Al Dirigente dell'Ufficio IV
Ambito territoriale di Gorizia
Al personale ATA
Alle OO.SS. provinciali
Alla RSU di Istituto
Al RLS di Istituto
All'Albo
Al sito web (Amm.ne Trasparente)
Agli atti

Oggetto: Disposizioni riguardanti il ricorso a modalità flessibili di svolgimento dell'attività lavorativa del personale scolastico a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19

IL DIRIGENTE

VISTO il Regolamento dell'autonomia scolastica, D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999;

VISTO l'articolo 25 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la Legge 13 luglio 2015 n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTI il D.L. 23 febbraio 2020 n. 6, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale" e il D.L. 17 marzo 2020 n. 18, recante "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19";

VISTI i Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri adottati ai sensi dell'art. 3, comma 1, del decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 in attuazione delle misure di contenimento dell'epidemia da COVID-19 e, in particolare, il D.P.C.M. 9 marzo 2020 recante misure per il contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale tra le quali la sospensione delle attività didattiche fino a 3 aprile 2020 su tutto il territorio nazionale, il D.P.C.M. 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 e il D.P.C.M. 1° aprile 2020 che proroga fino al 13 aprile 2020 le misure di contenimento del contagio epidemiologico da COVID-19;

VISTE le note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell'8 marzo 2020, n. 323 del 10 marzo 2020 e n. 392 del 18 marzo 2020 con le quali vengono impartite alle istituzioni scolastiche disposizioni applicative delle suddette norme e, in particolare, vengono date 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 n. 1/2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni;

VISTA la Direttiva n. 2/2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. del 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";

VISTA la Legge 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";

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 e tecnico nei locali dell'istituto;

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 D.P.C.M. 11 marzo 2020;

SENTITI il Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) e il personale amministrativo;

CONSIDERATA l'urgenza di tutelare la salute e la serenità del personale stesso,

DISPONE

il funzionamento, **fino al 13 aprile 2020**, degli uffici amministrativi e dei servizi tecnici dell'Istituto in modalità lavoro agile (smart work) ai sensi degli artt. 18 e segg. della Legge 81/2017, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo e tecnico corrispondente a 36 ore settimanali articolate dal lunedì al venerdì, nelle fasce giornaliere 8:00-13:00 e 14:00-16:12.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del D.P.R. 62/2013, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del D.Lgs. 196/2003 così come modificato e integrato dal D.Lgs. 101/2018 ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

In particolare, il lavoratore è tenuto a garantire l'assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili sul sistema di Segreteria digitale e su tutte le altre piattaforme utilizzate per svolgere l'attività lavorativa (SIDI, INPS, Agenzia delle entrate, etc.). Il lavoratore è tenuto ad adottare, in relazione alla particolare modalità della Sua prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Gli obblighi di informativa in materia di salute e sicurezza di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito INAIL. Il dipendente che svolge il lavoro agile è tenuto a prendere visione delle informative messe a disposizione dall'Istituzione scolastica, contenenti l'indicazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità lavorativa agile, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

Il Dirigente scolastico attuerà modalità di lavoro sia in presenza che agile, garantendo la sua costante reperibilità e la piena funzionalità dell'Istituzione scolastica a presidio della sicurezza dei lavoratori e a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinata dal DSGA, con il quale si manterrà in costante contatto, nonché l'assunzione tempestiva delle opportune e urgenti determinazioni per far fronte a tutte le evenienze. In particolare coordinerà le operazioni di acquisto di materiali di protezione/igiene personale e di urgente acquisto di dispositivi digitali necessari a garantire il diritto all'apprendimento, anche a distanza, degli studenti.

Il personale tecnico ed amministrativo che opera in modalità di lavoro agile dovrà tenere un registro delle attività svolte nel corso della giornata di lavoro ed organizzare la propria attività in modalità remota, garantendo la propria reperibilità da parte del Dirigente scolastico e del DSGA. Laddove indifferibilmente richiesta, garantirà la sua presenza in ufficio.

Il personale collaboratore scolastico, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi del D.L. 18 marzo 2020 n. 18 e della Nota del Ministero dell'Istruzione 18 marzo 2020, n. 392, resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dal DSGA e, se non impegnato nella turnazione, fino al 13 aprile 2020 sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse, del congedo e della banca ore, nel rispetto della contrattazione collettiva. 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.

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato, oltre che telefonicamente tramite il numero **0481-410628**, tramite la casella di posta elettronica

GOIS00900R@ISTRUZIONE.IT

In particolare, i settori e il personale a cui gli utenti possono rivolgersi sono:

1. Direttore dei servizi generali e amministrativi:
sig.ra Maria Terzita Bonica (mariaterzita.bonica@liceobuonarroti.it)
2. Gestione del personale docente:
sig.ra Barbara Antonic (barbara.antonio@liceobuonarroti.it)
3. Gestione del personale ATA e protocollo:
sig.ra Giacinta Caprioli (giacinta.caprioli@liceobuonarroti.it)
4. Gestione studenti, viaggi di istruzione e didattica:
sig.ra Sabrina Fulignot (sabrina.fulignot@liceobuonarroti.it)

Il Dirigente scolastico è reperibile tramite posta elettronica (vincenzo.caico@liceobuonarroti.it) e, per le necessità urgenti, telefonicamente e via Whatsapp (**347-7933023**).

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola www.liceomonfalcone.it.

Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente
Vincenzo Caico