



“ISTITUTO COMPRENSIVO N° 5 “SANTA LUCIA”

Via Mons. L. Bellomi, 1 - 37137 VERONA - Tel. 045/953031
Email: vric87700c@istruzione.it – Pec: vric87700c@pec.istruzione.it
C.F. 93185160236 - Sito web: www.ic5verona.edu.it



Protocollo e data – Vedere stringa in alto

Al personale docente e ATA
Alle famiglie
e, p.c. All’USR Veneto
All’UAT VII VR
Al RSPP
Alla RSU
Al Comune di Verona

Oggetto: Decreto Legge n. 18 del 17 marzo 2020 e Nota MPI n. 392 del 18/03/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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”;

VISTA la Nota MPI n. 392 del 18/03/2020;

DATO ATTO che gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative sono “*amministrazioni pubbliche*”, a norma dell’art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

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;

ESAMINATE le esigenze organizzative correlate al funzionamento dell’istituzione scolastica in regime di sospensione dell’attività didattica in presenza;

TENUTO CONTO, al riguardo, che l’art. 103 del richiamato D.L. 18/2020 stabilisce una **sospensione dei termini dei procedimenti amministrativi** pendenti alla data del 23 febbraio 2020 o iniziati successivamente a tale data, per tutto il periodo compreso tra la medesima data e quella del 15 aprile 2020, ferma restando la necessità di assicurare la ragionevole durata e la celere conclusione dei procedimenti, con priorità per quelli da considerare urgenti, anche sulla base di motivate istanze degli interessati;

CONSIDERATO altresì che anche **i termini dei procedimenti disciplinari** pendenti alla data del 23 febbraio 2020 o iniziati successivamente a tale data, sono sospesi fino al 15 aprile 2020 (art. 103, comma 5, d.l. 18/2020)

CONSIDERATO che fino al **30 giugno 2020** la consegna dei **plichi raccomandati** da parte degli operatori del servizio postale avverrà senza raccogliere la firma del destinatario, secondo le nuove modalità indicate all’art. 108, comma 1, del citato D.L. 18/2020;

CONSIDERATO che con nota ministeriale n. 279 del 8 marzo 2020 è stata disposta **la proroga 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, concernenti **l’approvazione del Rendiconto;**

TENUTO CONTO delle indicazioni fornite con la richiamata nota ministeriale n. 279/2020, di seguito ricordate:

- le attività di consulenza vanno svolte in modalità telefonica o *on-line* e il ricevimento ai casi indifferibili, autorizzati dal dirigente preposto alla struttura, con le raccomandazioni di cui ai DPCM vigenti;
- sono sospese tutte le riunioni degli organi collegiali in presenza fino al 3 aprile 2020, e ridotti gli incontri in via telematica in modo da lasciare ai docenti il maggior tempo possibile per lo sviluppo della didattica a distanza;

CONSIDERATI che risulta possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche, anche di proprietà del personale, idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, e a verificarne la rispondenza agli obiettivi prefissati;

CONSIDERATI

- le proprie disposizioni organizzative e le attività disposte nella settimana dal 23 al 29 febbraio 2020
- la propria nota prot. 740/U del 28/02/2020
- le proprie “Linee guida per la didattica online – La scuola si fa in cloud” dell’1/03/2020
- La circolare interna n. 87 Prot. 815/U del 09/03/2020
- Il proprio dispositivo prot. 829/U dell’ 11/03/2020
- Il proprio dispositivo prot. 850/U del 13/03/2020;

CONSIDERATO in particolare il proprio dispositivo prot. 864/U del 17/03/2020;

CONSIDERATO che l’istituto ha attivato tutti gli strumenti necessari per consentire al personale di operare completamente in smart working

CONSIDERATI i propri provvedimenti prot. 842/U del 12/03/2020, 865/U del 18/03/2020, 866/U del 18/03/2020, 867/U del 18/03/2020, 868/U del 18/03/2020 inerenti l’effettuazione della prestazione lavorativa del personale amministrativo da casa con modalità lavoro agile

DISPONE

L’istituto scolastico n.5 Verona “Santa Lucia” adotta il lavoro agile come modalità ordinaria di lavoro, fino al 25 marzo 2020 (termine attualmente previsto dal D.P.C.M. 11 marzo 2020), salvo eventuale proroga. Attraverso la modalità di lavoro agile, ciascun dipendente assicura l’assolvimento della propria prestazione lavorativa e gli adempimenti rientranti nella rispettiva sfera di competenza. I dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa presso il proprio domicilio dovranno utilizzare strumenti tecnologici propri, di cui sopporteranno integralmente i relativi consumi, senza previsione di rimborso alcuno e dovranno applicare le misure sulla sicurezza indicate nel documento del DFP “Privacy e sicurezza” ricevuto via email e si impegneranno a custodire, non divulgare e utilizzare personalmente e sotto la propria individuale responsabilità le proprie credenziali di accesso alla piattaforma di lavoro.

I dipendenti in lavoro agile continuativo sono autorizzati a recarsi presso la sede dell’istituzione scolastica solo se espressamente autorizzati dal Dirigente scolastico. Lo svolgimento della prestazione lavorativa presso il proprio domicilio non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla temporanea allocazione.

I dipendenti in modalità lavoro agile dovranno essere reperibili nella fascia oraria 9:00 – 13:00. 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 il Dirigente Scolastico per ricevere le istruzioni e le direttive del caso. Nulla è innovato o derogato con riferimento ai codici di comportamento e agli obblighi rilevanti sul piano disciplinare. I dipendenti sono edotti di essere tenuti, anche nella modalità di lavoro agile, ad una condotta informata ai principi di correttezza, riservatezza, diligenza e disciplina. I dipendenti sono tenuti a custodire con diligenza la documentazione e i dati utilizzati e sono altresì tenuti al rispetto degli obblighi di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”.

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 misure per evitare la perdita e la diffusione illegittima dei dati. 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.

Al fine di limitare la presenza del personale nel luogo di lavoro, sono individuate, a norma dell'art. 87 comma 1, lett. a), del Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18, le **attività indifferibili** che richiedono necessariamente la presenza fisica in sede, anche in ragione della gestione dell'emergenza:

Descrizione	Modalità di intervento
Apertura sede	Solo se strettamente necessario e solo su autorizzazione del Dirigente scolastico per lo svolgimento di attività da svolgersi necessariamente in sede e non procrastinabili
Apertura scuole	Solo se strettamente necessario e solo su autorizzazione del Dirigente scolastico
Accessi alla sede per eventuale necessità di consultazione di documentazione amm.va su supporto cartaceo da utilizzarsi per lavoro agile della segreteria	Solo se necessario e solo su autorizzazione del Dirigente scolastico, secondo le modalità individuate dal Dirigente e comunicate agli interessati
Accessi alla sede per manutenzione dei sistemi informatici necessari per la didattica a distanza	Solo se necessario e solo su autorizzazione del Dirigente scolastico, secondo le modalità individuate dal Dirigente e comunicate agli interessati
Accessi alla sede per svolgimento attività di didattica a distanza, nel rispetto delle condizioni sanitarie prescritte dai d.p.c.m. vigenti	Solo se necessario e solo su autorizzazione del Dirigente scolastico, secondo le modalità individuate dal Dirigente e comunicate agli interessati
Eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza	Al bisogno solo su autorizzazione del Dirigente scolastico, secondo le modalità individuate dal Dirigente e comunicate agli interessati

Per ogni necessità, l'utenza può contattare la scuola secondo quanto di seguito riportato:

Numero telefonico: 045 953031 (con deviazione di chiamata) dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00

Indirizzo email: vric87700c@istruzione.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.

Il presente provvedimento viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Nicoletta Dalle Vedove
 (Firmato digitalmente)