Liceo Classico Statale "G.F. PORPORATO"
Classico – Linguistico – Scienze umane – Economico-sociale
Via Brignone 2, 10064 - PINEROLO
tel. 0121 795064/70432 - fax 0121 795059
e-mail: liceoporporato@tiscali.it
www.liceoporporato.edu.it

Prot. n. 2413 /B1b

Pinerolo, 16 marzo 2020

Al personale ATA
Assistenti Amministrativi
Assistenti Tecnici
Alla Sig.ra Lorenza Gatto Rotondo
Sostituta della DSGA

Oggetto: individuazione attività personale amministrativo e tecnico in lavoro agile

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Direttiva 2/2020 e il successivo Vademecum per le Pubbliche Amministrazioni;
VISTO il D.P.C.M. 11 marzo 2020, pubblicato su G.U. n. 64 del 11.03.2020, recante ulteriori misure per il contrasto e contenimento della diffusione di COVID-19;
VISTO, in particolare l'art. 1, n. 6, a norma del quale "Fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, 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 articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 E INDIVIDUANO LE ATTIVITÀ INDIFFERIBILI DA RENDERE IN PRESENZA";
RILEVATO che il provvedimento emergenziale decorre **dal 12 marzo 2020 con efficacia fino al 25 marzo 2020** (cfr. art. 2);
VISTA la Direttiva 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione (registrata Corte dei conti in data 12/03/2020 - n. 446), recante "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".
RAMMENTATO che, a norma dell'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, "Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative […],
RICHIAMATO l'art. 1 della Legge 7 agosto 1990 n, 241, ai sensi del quale "l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario".
RITENUTO doveroso procedere all'individuazione delle attività lavorative che devono necessariamente essere svolte in presenza, da parte del personale dipendente, presso la sede dell'istituzione scolastica e nei punti di erogazione del servizio, non differibili **ad una data successiva al 25 marzo 2020** e 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;
CONSIDERATO che per effetto, da ultimo, del D.P.C.M. 8 marzo 2020, risulta vigente la sospensione dell'attività didattica in presenza **fino al 3 aprile 2020**;
RILEVATO che l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile presuppone la sussistenza dei seguenti prerequisiti:

- i compiti non richiedono, almeno in parte, la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- risulta possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche, anche di proprietà degli interessati, idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- risulta possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- risulta possibile misurare e valutare l'attività svolta dal personale

SENTITA la sostituta del DSGA;

STABILISCE
in attuazione del proprio Dispone del 16 marzo 2020

PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO LE SEGUENTI DISPOSIZIONI:

1. I dipendenti svolgono la prestazione lavorativa presso il proprio domicilio tutti i giorni, secondo il proprio orario di servizio dal lunedì a sabato. I dipendenti **in lavoro agile continuativo fino al 25 marzo 2020**, sono autorizzati a recarsi presso la sede dell'Istituzione scolastica nei giorni che verranno concordati con il DSGA, sentito il parere del Dirigente Scolastico, per visionare documenti cartacei/fascicoli o quant'altro necessario per l'espletamento della prestazione lavorativa nel proprio domicilio.

2. I dipendenti in modalità lavoro agile dovranno essere reperibili telefonicamente nella fascia oraria 8,00 – 14,00; a tal fine dovranno fornire un proprio recapito telefonico. All'interno della fascia di reperibilità, i dipendenti dovranno essere costantemente raggiungibili via telefono o via mail, fatta salva l'effettuazione delle pause previste dalla normativa a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.
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 cosi 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 e la sostituta della DSGA per ricevere le istruzioni e le direttive del caso tramite mail o tramite telefono.

3. Per l'informativa sui rischi generali e rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro i dipendenti sono invitati a leggere l'informativa (all. 1) inviata in allegato al presente provvedimento.

4. 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" e del Codice di Comportamento dei Dipendenti del MIUR - DM 30 giugno 2014, n. 525.

5. 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.

6. Tutto il personale impegnato in modalità agile compilerà con cadenza settimanale i report/fogli presenze predisposti a tal fine sulla base delle tabelle che saranno inviate entro il 21 marzo 2020.

Le finalità per le quali risulta adottato il D.P.C.M. 11 marzo 2020 rappresentano i fondamentali canoni interpretativi delle disposizioni del presente provvedimento, che viene reso pubblico sul sito internet dell'istituzione scolastica.

Il personale amministrativo e tecnico potrà prestare il proprio servizio in presenza per **non oltre 1 giorno settimanale, con turnazione, solo per l'espletamento di pratiche e procedure non gestibili a distanza**, previo accordo con il dirigente scolastico, che sarà presente o delegherà uno dei suoi collaboratori.

Per le attività in presenza si individuano i giorni di lunedì e giovedì dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

L'organizzazione del servizio in presenza sarà in carico al dirigente scolastico e alla Sig.ra Lorenza Gatto Rotondo, sostituta della DSGA, e verrà aggiornata in relazione alle esigenze di servizio tramite comunicazione telefonica o via e-mail.

Nell'individuazione si tiene conto, in relazione alle mansioni ricoperte, delle esigenze familiari, della necessità o meno di utilizzo di mezzi pubblici e della disponibilità degli interessati

Con successivi ed ulteriori atti saranno implementate, o modificate le disposizioni del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza in atto e dei conseguenti atti regolativi.

Il dirigente scolastico

Maria Teresa Ingicco
Firmato in originale