



ISTITUTO COMPRENSIVO SEDICO - SOSPIROLO

Via Stadio, 17 - SEDICO (Belluno)

www.comprensivosedico-sospirolo.gov.it

Tel. 0437 82772 – Fax 0437 856930 – e-mail blic83200v@istruzione.gov.it

PEC blic83200v@pec.istruzione.it

C.F. 93049170256

Codice Univoco Ufficio UFGGSV



ISTITUTO COMPRENSIVO SEDICO - SOSPIROLO
Prot. 0005095 del 07/12/2020
08-08-02 (Uscita)

Sedico, 7 dicembre 2020

Al personale ATA

Al Direttore SS. GG. AA.

All'Albo

Agli Atti

e p. c.

Alla RSU d'Istituto

Oggetto: Proroga del periodo di "lavoro agile" del personale ATA dal 4.12.2020 al 15 gennaio 2021

IL DIRIGENTE

- Visto Il D.P.C.M. dl 4 novembre 2020, art. 5 comma 4 a;
- Vista La Nota del MI n.1990 del 5 novembre 2020;
- Visto il D.Lgs. 165 del 2001 art.25 comma 5;
- Visto il D.C.M. del 4 dicembre 2020;
- Atteso che, a mente della nota del Ministero dell'Istruzione - Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali, Direzione Generale per le risorse umane, finanziarie e i contratti prot. 440 del 21.3.2020, anche le prestazioni in forma di "lavoro agile" debbono essere sottoposte a quotidiana verifica e che le prestazioni stesse siano effettivamente e utilmente rese dal personale e di fare in modo che vengano effettuate periodiche attività di rendicontazione degli obiettivi conseguiti;
- Atteso per altro verso che resta ferma la necessità, laddove il dipendente non sia nelle condizioni di assicurare lo svolgimento pieno delle attività lavorative in modalità a distanza, di ricorrere agli strumenti contrattuali ordinari previsti dalla normativa vigente (ferie, malattia, congedi, permessi, banca ore, riposi compensativi,...);

Rilevato	che il diritto alla salute ed il diritto all'istruzione, comunque intesa, sono beni primari di pari grado e godono di pari protezione costituzionale;
Valutato	che, nel bilanciamento fra più beni primari in gioco, ci si debba conformare all'indirizzo giurisprudenziale per cui, se la eventuale, concreta lesione di un bene non è più ripristinabile ma solo risarcibile patrimonialmente – <i>status</i> questo applicabile al diritto alla salute, ma non già a quello all'istruzione – nella comparazione concreta, da condursi caso per caso, in via cautelativa andrà data prevalenza al bene non più ripristinabile;
Sentiti	la dsGA e il personale amministrativo in merito all'efficacia e all'efficienza della modalità di lavoro agile , in questo determinato periodo di pandemia;

tutto ciò premesso e qui richiamato,

PROROGA

1. Il provvedimento del 17 novembre 2020 avente ad oggetto “Personale Amministrativo – determina circa il servizio nel periodo di efficacia del DPCM 4 novembre 2020” :
2. per tutto il periodo compreso fra il 4.12.2020 ed il 15.01.2021, **per quanto concerne il profilo di assistente amministrativo:**
 - a. viene stabilito il contingente minimo di quattro unità in servizio presso la sede centrale, per ciascun giorno lavorativo;
 - b. l'individuazione dell'assistente amministrativo in reperibilità avverrà secondo le turnazioni disposte dal DSGA;
 - c. ai fini della reperibilità, gli assistenti amministrativi sono tenuti a comunicare
 - il recapito telefonico a cui essere contattati;
 - l'indirizzo e-mail a cui essere contattati . Per situazioni indifferibili ed urgenti i dipendenti possono essere contattati durante la mattinata per il servizio in presenza entro le due ore successive la chiamata;
 - d. costituisce dovere di servizio adoperarsi per il mantenimento in funzione e il regolare controllo dei recapiti personali forniti;
 - e. in tutti i giorni lavorativi in cui l'assistente amministrativo non è in reperibilità, lo stesso è tenuto a svolgere in forma di telelavoro tutte le ordinarie incombenze cui attende in presenza, quali, a titolo di esempio e non esaustivo:
 - controllo metodico della posta elettronica e delle PEC;
 - protocollazione in ingresso ed in uscita delle comunicazioni di pertinenza;
 - assegnazione all'ufficio/addetto preposto di comunicazioni, istanze, avvisi di adempimento;
 - espletamento delle pratiche di propria competenza;
 - utilizzo delle piattaforme telematiche ordinarie;
 - f. l'assistente amministrativo è altresì tenuto a partecipare alle riunioni telematiche quotidiane indette dal DSGA a partire dal 10.11.2020, nelle giornate lavorative da lunedì a venerdì, per l'organizzazione dei lavori, da tenersi nella fascia oraria 8.00 – 14.00, nonché alle riunioni telematiche eventualmente indette dal Dirigente scolastico nella medesima fascia oraria;
 - g. costituisce dovere di servizio dell'assistente amministrativo in telelavoro adoperarsi per il mantenimento in funzione e il regolare controllo della connessione domestica, fissa o mobile, nella fascia oraria 8.00 – 14.00.

3. La prestazione lavorativa in modalità da remoto 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.
4. 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.
5. I dipendenti in modalità di telelavoro dovranno essere reperibili durante la fascia oraria corrispondente alla prestazione lavorativa, 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 al DSGA, con la massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare.
6. 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.
7. 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 da remoto, ad una condotta informata ai principi di correttezza, riservatezza, diligenza e disciplina. I dipendenti sono tenuti a custodire con diligenza la documentazione ed i dati utilizzati.
8. 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, mettendo in atto tutte le misure per evitare la perdita e la diffusione illegittima dei dati.
9. 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 corrispondente attività svolta in sede.
10. 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.

La Dirigente Scolastica

Lucia Fratturelli