



## ISTITUTO COMPRESIVO "F. DE SANCTIS"

Via Perraine 82010 Moiano BN ☎ Segreteria 0823711653 - ☎ fax 0823711653 - Dirigenza 0823712998  
e-mail: [bnic83800c@istruzione.it](mailto:bnic83800c@istruzione.it) PEC: [bnic83800c@pec.istruzione.it](mailto:bnic83800c@pec.istruzione.it) sito web: [www.icmoiano.gov.it](http://www.icmoiano.gov.it)  
Codice Fiscale: 92029230627 – Codice Univoco dell'ufficio: UF90A9



**Prot 1177/L.1 Moiano 05/05/2020**

**AL SITO**

**AL DSGA**

**AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**AI COLLABORATORI SCOLASTICI**

**All'USR della Campania**

**[drca@postacert.istruzione.it](mailto:drca@postacert.istruzione.it)**

**All'USP di Benevento**

**[uspbn@postacert.istruzione.it](mailto:uspbn@postacert.istruzione.it)**

**Al Sindaco di Comune di Moiano**

**Al Corpo della polizia Municipale di Moiano**

**Alla Direzione ASL di Montesarchio**

**distretto [sanitario.ms@pec.aslbenevento.it](mailto:sanitario.ms@pec.aslbenevento.it)**

**Al Dipartimento funzione pubblica**

**[protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it)**

**Alla Prefettura di Benevento**

**[protocollo.prefbn@pec.interno.it](mailto:protocollo.prefbn@pec.interno.it)**

**Al Comando Regionale Carabinieri di Montesarchio**

**[tbn28465@pec.carabinieri.it](mailto:tbn28465@pec.carabinieri.it)**

**Alla RSU**

**All' RLS**

**All' RSPP**

**Alle OOSS**

### **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 **N EGLI UFFICI** per assicurare e **sclusivamente** 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”.

**VISTO** il DPCM 26/04/2020

**VISTA** la nota MIUR 622 del 01/05/2020

**VISTO** il proprio decreto Prot 904/I.1 del 18/03/2020 con cui questo Istituto ha dato avvio al lavoro agile come modalità operativa ordinaria

**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. risulta vigente la sospensione 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 dell'istituzione scolastica e nei punti di erogazione del servizio, 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 attuali 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 e s.m.i.è stata disposta 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;

**TENUTO CONTO** che il medesimo decreto legge n. 18/2020 introduce disposizioni normative 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. 120: assegnazione agli studenti, in comodato uso, di dispositivi digitali per la fruizione delle piattaforme per l'apprendimento a distanza e/o per la connettività di rete; acquisizione o potenziamento delle piattaforme suddette; formazione del personale scolastico sulle metodologie e tecniche per la didattica a distanza.
- art. 121: stipula contratti a tempo determinato (supplenze brevi e saltuarie) personale ATA e Docente, provvisto di propria dotazione strumentale per lo svolgimento dell'attività lavorativa, per "potenziare" le attività di didattiche a distanza

**RILEVATO** che nel periodo considerato dai provvedimenti emergenziali non sono previsti scrutini né esami, né deve essere effettuata l'attività di vigilanza sui minori; gli impianti e le apparecchiature non necessarie alla didattica a distanza non richiedono continuità di funzionamento e possono pertanto essere spente in assoluta sicurezza; non deve essere svolta attività di raccolta e smaltimento rifiuti speciali;

**VERIFICATO** che sono stati completati i servizi di pulizia degli ambienti scolastici ed è stata garantita la salvaguardia dei materiali deperibili;

**CONSIDERATO** 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;

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

**Sentito** il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi,

## **DISPONE**

L'istituto scolastico IC F. De Sanctis conferma il lavoro agile come modalità ordinaria di lavoro, fino al 17 Maggio 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. 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.

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 8,00 – 14,00. 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/chiusura sede	Limitatamente al giorno/giorni e durata di presenza in sede del Dirigente scolastico o del personale di segreteria per lo svolgimento di attività da svolgersi necessariamente in sede e non procrastinabili
Apertura/chiusura punti di erogazione del Servizio per sopraggiunte necessità di manutenzione e pulizia	Al bisogno, su autorizzazione del Dirigente scolastico
Accessi alla sede per prelievo documentazione amm.va da utilizzarsi per lavoro agile della segreteria	Intervento puntuale, secondo modalità individuate dal Dirigente e comunicate in via telematica agli interessati;
Accessi alla sede per manutenzione dei sistemi informatici necessari per la didattica a distanza e dei laboratori	Intervento puntuale, secondo modalità individuate dal Dirigente e comunicate in via telematica agli interessati;
Accessi alla sede per consegna dei dispositivi alle famiglie per la didattica a distanza	Effettuata a partire dal 14 Aprile e al bisogno su sopraggiunte richieste delle famiglie

Eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza	Al bisogno
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Rosaria Perrotta  
Firmato digitalmente ai sensi  
del CAD