

		 ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ALBERICO GENTILI" di SAN GINESIO C.F.:83012350431 - C.M.: MCIS00700T - WWW.ISTITUTOGENTILI.GOV.IT Via G.Matteotti, 18 - 62026 San Ginesio (MC) - ☎ 0733.656018 – 📠 0733.652308  MCIS00700T@ISTRUZIONE.IT –  MCIS00700T@PEC.ISTRUZIONE.IT		MCPM007019 Liceo Linguistico Liceo Scienze Umane di San Ginesio MCPS007018 Liceo Scientifico Liceo Sc. Scienze Applicate Via del Colle snc 62028 Sarnano
---	---	--	---	--

Prot. n. 1256 I.1

San Ginesio, 14/03/2020

Agli Atti delle Scuola

IL DIRIGENTE

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

SENTITO il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi,

INDIVIDUA

così come di seguito, ai sensi del richiamato D.P.C.M. 11 marzo 2020, per il periodo della relativa efficacia, le attività lavorative indifferibili da rendere in presenza presso la sede dell'Istituzione scolastica e nei punti di erogazione del servizio:

Descrizione	
Apertura/chiusura sede Uffici di Segreteria in Largo Sargolini snc – 62026 San Ginesio (MC)	08:00 - 14:00
gestione delle iscrizioni	
pagamenti in scadenza	
rilascio di certificazioni	
consulenza telefonica	

Per assicurare l'espletamento delle suddette attività indifferibili, il sottoelencato personale dovrà svolgere la propria prestazione lavorativa presso la sede dell'istituzione scolastica e nei punti di erogazione del servizio indicati:

Nominativo	Profilo	Giorni di presenza/turni	Luogo
Battista Anna	Assistente amministrativo	18/03 – 23/03	Largo Sargolini snc
Seri Anita	Assistente amministrativo	17/03 – 20/03 – 25/03	Largo Sargolini snc
Straccio Barbara	Assistente amministrativo	16/03 – 19/03 - 24/03	Largo Sargolini snc

IL PERSONALE DIPENDENTE, NEI GIORNI NON INDICATI NELLA TABELLA, È TENUTO AD ESPLETARE LA PROPRIA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE FINO AL GIORNO 25 MARZO 2020, ASSICURANDO IL DISBRIGO DELLE ORDINARIE PRATICHE AMMINISTRATIVE ASSEGNATE DAL DIRIGENTE SCOLASTICO E DAL DSGA CON PIANO DI LAVORO PROT. N. 4258 I.2 DEL 22/10/2019, ATTRAVERSO LE FUNZIONI DI SEGRETERIA DIGITALE INFOSCHOOL E L'ACCESSO AL PORTALE SIDI, RISPETTANDO LE SEGUENTI DISPOSIZIONI:

- 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. Al termine del periodo di emergenza, al ritorno alle attività ordinarie, i dipendenti dovranno redigere specifico report analitico delle attività svolte. Il Dirigente si riserva di verificare in remoto l'attività svolta e di richiedere puntuale rendicontazione anche precedentemente al termine delle attività di lavoro agile.
- I dipendenti in lavoro agile continuativo fino al 25 marzo, sono autorizzati a recarsi presso la sede dell'istituzione scolastica esclusivamente nei giorni indicati in tabella per il ritiro di documenti cartacei/fascicoli o quant'altro necessario per l'espletamento della prestazione lavorativa nel proprio domicilio, con obbligo finale di riversamento.
- 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 09:00 – 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.
- 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 MIUR inviata in allegato al presente provvedimento.

- 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.
- 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 ai dipendenti non è dovuto il buono pasto e/o prestazioni di lavoro straordinario.

Tutto il personale è interessato da un piano di smaltimento delle ferie residue a.s. 2018/2019:

Nominativo	Profilo	Giorni di ferie
Battista Anna	Assistente amministrativo	da indicare solo se vanno usufruite
Seri Anita	Assistente amministrativo	da indicare solo se vanno usufruite
Straccio Barbara	Assistente amministrativo	da indicare solo se vanno usufruite

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.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Maura Ghezzi