



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
Ufficio V – Ambito Territoriale di Padova e Rovigo – Sede di Rovigo
Via Don Giovanni Minzoni 15 - ROVIGO

IL DIRIGENTE

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”.*

RICHIAMATO il proprio precedente provvedimento n. 1785 del 12.03.2020 con il quale sono state individuate le attività lavorative indifferibili e non suscettibili di svolgimento in modalità agile nonché programmati i turni di presenza in sede dei dipendenti incaricati di svolgere le attività suddette;

RICHIAMATA la Direttiva n. 2 del 12 marzo 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare nella parte in cui indica la necessità, a fronte della situazione emergenziale, di un ripensamento da parte delle pubbliche amministrazioni in merito alle attività che possono essere oggetto di lavoro agile, con l'obiettivo prioritario di includere anche attività originariamente escluse;

RITENUTO doveroso procedere ad una verifica dell'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'Ufficio, non suscettibili di essere prestate in modalità di lavoro agile;

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, Decreto Legge 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;

TENUTO CONTO che le attività di consulenza possono essere svolte in modalità telefonica o *on-line*

TENUTO CONTO che il medesimo decreto legge n. 18/2020 introduce disposizioni normative che possono ulteriormente impegnare gli uffici amministrativi:

- art. 24: permessi retribuiti art. 33 co. 3, L. 104/92 (12 giorni, usufruibili nei mesi di marzo e aprile 20);
- art. 25: specifico congedo parentale per Covid-19 (15 giorni);

INDIVIDUA

ai sensi dell'art. 87 comma 1, del Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18, in via di revisione dei propri precedenti provvedimenti, a partire dal 26 marzo 2020 e fino al **17 aprile 2020**, salvo revoca anticipata, anche parziale, le attività indifferibili da rendere in presenza presso la sede dell'Ufficio da parte del personale addetto:

UFFICIO	DESCRIZIONE ATTIVITÀ
Portineria Centralino	Apertura/chiusura accessi all'Ufficio Gestione chiamate telefoniche
Segreteria	Segreteria generale e aggiornamento sito web
Ufficio Protocollo	Scansione documenti in entrata (dematerializzazione) da protocollare.
Direzione	Funzionario Referente
Organici, Mobilità, Pensioni	Funzionario

Per assicurare l'espletamento delle suddette attività indifferibili, il sottoelencato personale è autorizzato a svolgere la propria prestazione lavorativa **presso la sede dell'ufficio**, fatte salve le autorizzazioni all'espletamento delle mansioni in modalità di lavoro agile già concesse, limitatamente ai giorni ivi contemplati ed eventualmente estesi con il presente atto:

Data	Serv. Portineria Centralino	Segreteria Protocollo	Funzionario Referente	Organici – Mobilità Pensioni
26 marzo 2020	Bizzi Luca	Donzelli Patrizia Ghirardello Sonia	Pietro Sarrubbo	Altieri Lauro Massarente Giorgia
27 marzo 2020	Romagnolo Sandra	De Giuli Giulietta Maragno Dario	Pietro Sarrubbo	Fortuna Andrea Paparella Sarah
30 marzo 2020	Romagnolo Sandra	Ghirardello Sonia	Antonio Sarrubbo	Longo Giulia Manzin Daniela
31 marzo 2020	Romagnolo Sandra	Donzelli Patrizia Recanatese Silvia	Guarnieri Giuliana	Giannangelo Paola
1 aprile 2020	Bizzi Luca	Recanatese Silvia	Pietro Sarrubbo	Maccapani Mariangela Navarra Elisabetta
2 aprile 2020	Romagnolo Sandra	Donzelli Patrizia Ghirardello Sonia	Antonio Sarrubbo	Massarente Giorgia
3 aprile 2020	Bizzi Luca	De Giuli Giulietta	Fortuna Andrea	Maragno Dario Paparella Sarah

6 aprile 2020	Romagnolo Sandra	Ghirardello Sonia	Antonio Sarrubbo	Longo Giulia Manzin Daniela
07 aprile 2020	Bizzi Luca	Donzelli Patrizia Recanatese Silvia	Guarnieri Giuliana	Giannangelo Paola
08 aprile 2020	Romagnolo Sandra	Recanatese Silvia	Pietro Sarrubbo	Maccapani Mariangela Navarra Elisabetta
09 aprile 2020	Bizzi Luca	Donzelli Patrizia Ghirardello Sonia	Antonio Sarrubbo	Massarente Giorgia
10 aprile 2020	Bizzi Luca	De Giuli Giulietta	Fortuna Andrea	Santato Fabrizio Paparella Sarah
14 aprile 2020	Romagnolo Sandra	Donzelli Patrizia Recanatese Silvia	Guarnieri Giuliana	Giannangelo Paola
15 aprile 2020	Romagnolo Sandra	Recanatese Silvia	Pietro Sarrubbo	Maccapani Mariangela Navarra Elisabetta
16 aprile 2020	Bizzi Luca	Donzelli Patrizia Ghirardello Sonia	Antonio Sarrubbo	Massarente Giorgia
17 aprile 2020	Bizzi Luca	De Giuli Giulietta	Fortuna Andrea	Maragno Dario Paparella Sarah

Ai sensi dell'art. 87, comma 3, D.L. 18/2020, per i dipendenti Bizzi Luca, Grandi Luisella e Romagnolo Sandra non risulta possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 87 medesimo, e pertanto viene definita la programmazione utilizzando la Banca Ore detratto i giorni residui di ferie anno 2019.

TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE, APPARTENENTE AL COMPARTO MINISTERI E AL COMPARTO ISTRUZIONE, NONCHÉ I DOCENTI UTILIZZATI EX ART. 1 COMMA 65 L. 107/2015 E IL PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO PRESSO L'INTESTATO UFFICIO, NON INCLUSO NELLA TABELLA PRECEDENTE OPPURE, SE INCLUSO, LIMITATAMENTE AI GIORNI PER I QUALI NON E' RICHIESTA LA PRESENZA IN SEDE, È TENUTO AD ESPLETARE LA PROPRIA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE FINO AL GIORNO 17 APRILE 2020, RISPETTANDO LE SEGUENTI DISPOSIZIONI:

DISPOSIZIONI DA OSSERVARSI NELL'ESPLETAMENTO DEL LAVORO AGILE

1. 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. Giornalmente, i dipendenti dovranno redigere specifico report analitico delle attività svolte, compilando il form presente al seguente indirizzo: <https://forms.gle/7yBA3He1gfxXciCM8>
Si raccomanda l'uso di un browser diverso da Internet Explorer



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
Ufficio V – Ambito Territoriale di Padova e Rovigo – Sede di Rovigo
Via Don Giovanni Minzoni 15 - ROVIGO

2. I dipendenti in lavoro agile continuativo fino al 17 aprile, sono autorizzati a recarsi in Ufficio esclusivamente 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.

3. 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.

4. 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 dell'Ufficio, con le caratteristiche di flessibilità temporale vigente.

5. I dipendenti in modalità lavoro agile dovranno essere reperibili nella fascia oraria 9,00 – 12,00. 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'Ufficio, 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 o il Funzionario competente per ricevere le istruzioni e le direttive del caso.

6. 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.

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 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.

Rovigo, 24 marzo 2020

IL DIRIGENTE
Roberto Natale