



FONDI
STRUTTURALI EUROPEI
pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO GRANAROLO DELL'EMILIA

*Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Indirizzo Musicale -
Scuola accreditata secondo il DM 8/2011 per la pratica coreutica nella scuola primaria*

Via Roma, 30 – 40057 Tel. 051 6004291 - fax 051 760022 C.F.: 91201540373

www.icgranarolo.edu.it - E-mail: boic82600v@istruzione.it boic82600v@pec.istruzione.it

Al Personale Docente e ATA dell'IC Granarolo dell'Emilia

Al sito web Albo on line

OGGETTO: Decreto del Dirigente scolastico sulle modalità di attuazione del lavoro agile da parte del personale Docente e ATA in seguito all'applicazione del DPCM 2 marzo 2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il DPR 275/99;

Visto il D.L.vo 165/01;

Visto il D.L.vo 81/08;

Visto il PTOF di Istituto;

Vista la propria designazione del Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID19 negli ambienti di lavoro, Prot. N. 2113/A02F del 26/06/2020 <https://www.icgranarolo.edu.it/wp-content/uploads/2020/06/Decreto-Nomina-Comitato-Protocollo-Covid.pdf>

Visto il Protocollo quadro per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici sui luoghi di lavoro in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19", del 24 luglio 2020 "Rientro in sicurezza", sottoscritto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali;

Visto il Decreto N.80 M.I. del 3 agosto 2020 Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia";

Visto il Protocollo d'Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle Regole di Sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 n. 87 del M.I. del 06/08/2020;

Vista la Nota prot. n. 12580 del 11 agosto 2020 del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna "Anno scolastico 2020/21 e Covid-19 -16- Rientrare a scuola in sicurezza. Checklist di supporto per le famiglie";

Visto il Protocollo di sicurezza dell'Istituto Comprensivo Granarolo dell'Emilia per lo svolgimento di attività in presenza in emergenza COVID19 di cui al Prot. n. 3393/A03 del 24/08/2020 presentato agli OO.CC. in data 3 e 4/09/20, approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto con proprie deliberazioni <https://www.icgranarolo.edu.it/wp-content/uploads/2020/09/Protocollo-per-il-contrasto-della-diffusione-del-Sars-Cov2-con-le-relative-misure-contenitive.-1.pdf>

Vista l'informativa al personale e alle famiglie <https://www.icgranarolo.edu.it/wp-content/uploads/2020/09/allegato-1-Informativa-Covid19-per-studenti-genitori-e-personale-scolastico.pdf>

Visto il Patto di Responsabilità redatto con le famiglie dell'I.C. Granarolo dell'Emilia <https://www.icgranarolo.edu.it/wp-content/uploads/2020/09/Allegato-2-PATTO-DI-RESPONSABILIT%C3%80-PCTO-e-Dirigente-scolastico.pdf>

Visto il Protocollo redatto dal RSPP dell'IC Granarolo dell'Emilia per la gestione di eventuali focolai <https://www.icgranarolo.edu.it/wp-content/uploads/2020/09/Allegato-6-Focolai-gestione-casi-Sars-covid-2-scuola-IMPORTANTE.pdf>

Visto il proprio Protocollo per la sanificazione degli ambienti di lavoro <https://www.icgranarolo.edu.it/wp-content/uploads/2020/09/Allegato-5-Attivit%C3%A0-di-sanificazione-per-protocollo-covid.pdf>

Vista la Nota della Direzione Generale Cura della Persona, Salute e Welfare del 27 novembre 2020, avente ad oggetto "Aggiornamento del protocollo per la gestione di caso COVID19 confermato in ambito scolastico" – PRECISAZIONI del 10/12/2020 https://www.icgranarolo.edu.it/wp-content/uploads/2020/12/m_pi.AOODRER.REGISTRO-UFFICIALEU.0022389.10-12-2020.pdf

Visto l'art. 263 del DL 34/20 convertito dalla L. 77 del 17 luglio 2020;

Visto il DM del Dipartimento Funzione Pubblica del 19 ottobre 2020;

Visto il DPCM 3 novembre 2020 pubblicato in GU il 4 novembre 2020 ed in vigore dal 6 novembre 2020;

Vista la nota Ministero dell'Istruzione prot. 1990 del 05 novembre 2020;

Vista la Nota N. 662 del MI del 12/03/2021;

Considerato di dover garantire l'efficacia, l'efficienza ed il buon andamento dei servizi erogati dall'Istituto;

Considerato di dover altresì tutelare la salute e sicurezza di utenti, lavoratori e cittadini in merito alla emergenza sanitaria COVID19 in atto;

Considerato di dover tutelare prioritariamente, ai sensi del comma 1 lettera e) del DM DFP 19 ottobre 2020, particolari situazioni di salute di lavoratori e loro familiari per maggiore esposizione al rischio Covid, di distanza tra la zona di residenza o domicilio e la sede di lavoro, in relazione anche al numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza, alla presenza nel medesimo nucleo familiare di figli con età minore di 14 anni;

Valutate le attività che possano essere svolte in lavoro agile compatibilmente con le potenzialità organizzative e con la qualità ed effettività del servizio erogato ai sensi dell'art.3 comma 1 lettera a) e comma 3 del DM 19 ottobre 2020;

Considerato di dover garantire la migliore qualità del servizio possibile in ragione dell'età degli alunni dell'I.C. Granarolo dell'Emilia;

Considerato che l'Istituto Comprensivo ha adottato un proprio Regolamento per la Didattica digitale integrata da erogare anche in modalità a distanza, specifiche Indicazioni

Prot. N. 7057 del 27/11/2020 <https://www.icgranarolo.edu.it/indicazioni-sulla-didattica-digitale-integrata-a-s-2020-21/>

Considerato il Regolamento predisposto dal RSPP dell'IC Granarolo dell'Emilia per l'uso dei laboratori scolastici, Prot. N. 1297 del 04/03/2021 https://www.icgranarolo.edu.it/wp-content/uploads/2021/03/SEGNATURA_1614882871_Regolamento-laboratori.pdf

Considerato di dover garantire l'evitamento di concentrazione all'accesso e all'uscita dei lavoratori in presenza nella stessa fascia oraria ai sensi dell'art. 5 comma 5 del DPCM 3 novembre 2020 e dell'art. 4 comma 1 del DM del 19 ottobre 2020 come emerge negli allegati al Protocollo di Istituto - varchi e accessi con propria numerazione;

DECRETA

La possibilità di adozione delle modalità di lavoro agile dal proprio domicilio per il personale docente e ATA alle seguenti condizioni:

- Dotazione di propria idonea attrezzatura digitale, di software e di adeguata connessione di rete presso il luogo di domicilio atti a garantire agli studenti la medesima qualità dell'attività assicurabile rispetto allo svolgimento della didattica digitale a distanza dalle sedi principali dell'Istituto;
- Disponibilità di adeguati locali ed impianti tecnici (elettrico, riscaldamento, illuminazione, areazione, servizi igienici ecc.) atti a garantire il rispetto delle norme di tutela della propria salute e sicurezza e la sufficiente riservatezza per il rispetto delle norme di tutela del segreto d'ufficio e dei dati personali di studenti e famiglie;
- Rispetto delle indicazioni di sicurezza;
- Rispetto e tutela dei dati personali secondo il regolamento GDPR e norme di Istituto pubblicate su sito, mediante software specifici di protezione, protezione password ed accessi non autorizzati ai propri dispositivi o materiali contenenti dati personali o informazioni oggetto del segreto d'ufficio;
- Assenza di oneri e impegni a carico dell'Istituto e del relativo personale, ivi compresa l'assistenza tecnica su propri dispositivi e proprie connessioni di rete;
- Pedissequo rispetto dell'orario di servizio, dell'orario di inizio e fine delle videolezioni, delle relative pause e di quant'altro previsto nel Patto di Corresponsabilità, Regolamento di Istituto e Regolamento della Didattica Digitale Integrata di Istituto di cui al Prot. N.7057 del 27/11/2020;
- Effettuazione del servizio in presenza in caso di scarsa qualità del collegamento di rete o inadeguatezza di dispositivi o attrezzature o locali, anche segnalata da allievi e famiglie di propria iniziativa o su richiesta dell'Istituto mediante specifici questionari o monitoraggi, imputabile alle proprie dotazioni o ai servizi di telecomunicazione locali, oppure in caso di necessità di attrezzature didattiche non disponibili presso il proprio domicilio e disponibili presso l'Istituto (lavagne, locali e materiali di laboratorio o ad uso sportivo, attrezzature informatiche non possedute, particolari esperienze o attività effettuabili solo in Istituto, materiale bibliografico, grafico, tecnico, informatico, insegnanti di sostegno ecc.);
- Effettuazione del servizio in presenza in Istituto in caso di frequenza delle attività in presenza da parte di allievi nei casi previsti dalla normativa, cioè laboratori, allievi BES – alunni Certificati Legge 104/92, con DSA, altre tipologie- oppure altre situazioni di alunni

NAI o con fragilità negli apprendimenti o nelle autonomie, attività in presenza o altre necessità legittime che dovessero manifestarsi;

- Raggiungimento degli obiettivi affidati nel proprio mansionario per i diversi reparti degli Uffici di Segreteria assegnati;

E DISPONE

- Che tutto il personale adotti scrupolosamente i comportamenti e le misure idonee a tutelare la salute propria e altrui nonché per prevenire il contagio, come indicato nel Protocollo di sicurezza COVID per la ripresa delle attività didattiche adottato da questa Istituzione scolastica con apposita adozione del Consiglio d'Istituto del 04/09/2020;

- Che i docenti interessati a svolgere l'attività dal proprio domicilio compilino settimanalmente specifico modulo, attraverso apposita funzione nel Portale Web (DDI – LAVORO AGILE) che sarà attivata a breve sul sito web dell'IC;

- Che sarà compito dell'Amministratore di sistema a partire dal giorno 23/03/2021 mettere in linea il modello da compilare e restituire alla Scrivente dirigente. All'interno della funzione il personale docente dichiarerà l'accettazione di quanto sopra riportato, oltre ai periodi, giorni ed orari in cui intendo svolgere l'attività presso il proprio domicilio o presso l'Istituto, anche ai fini dei relativi tracciamenti on line e in presenza in Istituto, in applicazione delle norme di prevenzione COVID19. Ulteriori istruzioni verranno fornite dall'Amministratore di sistema all'indirizzo email istituzionale dei docenti interessati;

- Che il personale ATA si interfacci con il DSGA, sulla base della necessità di effettuare turni di servizio suddivisi per plesso al fine di ottimizzare al massimo le risorse presenti nell'Istituzione Scolastica e consentire a tutti secondo un principio di rotazione, le necessarie forme di tutela per lo svolgimento delle pratiche indifferibili nella scuola in presenza;

- Che per evitare assembramenti in entrata ed in uscita, comunque sufficientemente garantita dall'ordinario orario di servizio differenziato per i singoli docenti, si eviti comunque di accalcarsi nel medesimo orario presso le entrate e le uscite e di creare assembramenti nei locali dell'Istituto e nelle sue pertinenze esterne. Durante la permanenza in Istituto è obbligatorio l'uso della mascherina, il distanziamento interpersonale di almeno due metri, fatta salva l'assistenza ad allievi certificati ove necessario, la frequente igiene delle mani, il frequente arieggiamento dei locali utilizzati, la tempestiva informazione al Dirigente e/o al Referente COVID su sintomi simil-influenzali o avvenuti contatti stretti con casi o sospetti casi di COVID19 e l'utilizzo di tutti i dispositivi assegnati;

- Che il centralino e gli uffici siano aperti per i servizi all'utenza dalle ore 07.30 alle 14.30, fatte salve eventuali urgenze o emergenze indifferibili;

- Che il ricevimento del pubblico sia limitato ai soli casi di stretta necessità, su appuntamento, tramite richiesta al n. di telefono 0516004291 o alla mail boic82600v@istruzione.it ;

- Che il DSGA, in ragione delle proprie mansioni (tra le quali l'organizzazione del servizio, gli atti contabili, ecc.) sia autorizzato al lavoro in presenza;

- Che gli assistenti amministrativi ruotino in presenza al 50%, con le modalità individuate dal DSGA e il restante 50% in modalità di lavoro agile con le istruzioni individuate in

premessa e secondo orari conformi con la prestazione dovuta contrattualmente da ogni soggetto, garantendo, in quegli orari, la connessione/reperibilità mediante telefono, mail;

- Che l'assistente tecnico svolga il proprio servizio in presenza nel giorno di giovedì per garantire la funzionalità tecnica a supporto della didattica digitale integrata degli alunni stranieri o BES, della didattica di laboratorio e degli adempimenti connessi alla manutenzione di materiale tecnologico;
- Che i collaboratori scolastici in presenza prestino servizio secondo gli orari e con le modalità individuate dal DSGA, in coerenza con il Piano di Lavoro adottato nella misura di turnazione già indicata con Prot. N. 1789/C01 del 19/03/2021;
- Che il DSGA è delegato ad autorizzare motivatamente la presenza temporanea di ulteriori unità di personale ATA, in stretta connessione con necessità emergenti e non differibili, che richiedano la presenza del dipendente, per il tempo strettamente necessario;
- Che il personale ATA in lavoro agile compilerà e sottoscriverà il report predisposto, finalizzato a registrare i tempi e le attività lavorative svolte in modalità cartacea;
- Che nei giorni di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile i dipendenti non possono effettuare prestazioni di lavoro straordinario;
- Che per eventuali urgenze o emergenze non prevedibili o indifferibili, tutto il personale ATA si terrà disponibile, su chiamata per via telefonica in orario di servizio;
- Che in relazione alla presenza autorizzata di maestranze terze per l'esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria non differibili, il DSGA definisce e comunica agli interessati luoghi e tempi per l'esecuzione dei lavori, nel rispetto dei protocolli di sicurezza, avendo cura di verificare l'assenza di interferenze con il personale dipendente di questa Istituzione Scolastica. Al termine dei lavori, il DSGA provvederà a dare disposizione per la sanificazione dei locali interessati.

Si ricorda che attraverso la modalità di lavoro agile, ciascun dipendente assicura l'assolvimento della propria prestazione lavorativa e gli adempimenti rientranti nella rispettiva sfera di competenza:

- Che tutto il personale adotta scrupolosamente i comportamenti e le misure idonee per trattare legittimamente e proteggere i dati personali; in particolare, nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza. Si raccomanda, pertanto, di custodire con diligenza la documentazione utilizzata e i dati trattati avendo cura che le informazioni in proprio possesso, in ragione della funzione espletata, non siano accessibili a terzi, nel più rigoroso rispetto del regolamento (GDPR UE) n. 2016/679 promulgato dalla legge italiana il 25.05.2018;
- Che i dipendenti sono tenuti, anche nella modalità di lavoro agile, ad una condotta informata ai principi di correttezza, riservatezza, diligenza e disciplina, come regolata dai codici disciplinari pubblicati sul sito istituzionale;
- Che tutto il personale è tenuto a consultare quotidianamente il sito della scuola e la mail istituzionale e personale.

Il presente decreto e disposizioni si applicano fino alla data in vigore del DPCM del 2 marzo 2021 al momento fissate per il 28/03/21, e relative proroghe regionali, fatte salve eventuali

modifiche o integrazioni per sopravvenute necessità o aggiornamenti normativi che saranno riportate alle S.V.

Il dirigente scolastico
Dott.ssa Assunta Diener

Allegato n. 1- Modello cartaceo (ATA) e on line (Docenti) per la rendicontazione lavoro agile.

DICHIARAZIONE

(Art. 47 D.P.R. del 28 dicembre 2000 n.445)

Il/La sottoscritto/a nata a il
..... e residente a in via
..... in riferimento alla richiesta di lavoro agile
del _____ per il periodo dal _____ al
_____ per attività concordate con la Dirigente scolastica
dott.ssa _____ e/o con il Direttore dei Servizi
Generalì Amministrativi dott. F. Salvatore Pugliese e la Dirigente scolastica dott.ssa
_____, consapevole delle sanzioni penali nel caso di
dichiarazioni non veritiere di formazione o uso di atti falsi richiamate dall'art.76 del D.P.R.
445 del 28 Dicembre 2000.

DICHIARA

Di aver svolto la propria attività lavorativa come nella tabella sotto indicata tracciabile e verificabile

GIORNO	ORARIO INIZIO	ORARIO FINE	ORE	ATTIVITA' SVOLTA Il pers. Docente allega attività	FIRMA

Data _____
Il dichiarante _____

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Assunta Diener