

## 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;

**INDIVIDUATE** con Decreto di questa dirigenza prot. n. 2438 del 17 marzo 2020 le 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 di questo Ufficio, non suscettibili di essere prestate in modalità di lavoro agile;

**VISTI** i propri decreti prot. n. 2493 del 19 marzo 2020 , n. 2773 del 3 aprile 2020 e n. 2979 del 14.4.2020;

**TENUTO CONTO**, al riguardo, che il combinato disposto dell'art. 103 del D.L. 18/2020 e dell'art. 37 del D.L. 23/2020 prevede una proroga della **sospensione dei termini dei procedimenti amministrativi** pendenti alla data del 23 febbraio 2020 o iniziati successivamente a tale data, **fino al 15 maggio 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 maggio 2020** (art. 37 D.L. 23/2020 e art. 103, comma 5, d.l. 18/2020);

**VISTO** il DPCM 26 aprile 2020, ed in particolare gli artt. 1 e 10, riguardanti il contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale che producono effetto dalla data del 4 maggio 2020 e sono efficaci fino al 17 maggio 2020.

**VISTA** l'OM 182 del 23 marzo 2020 sulla mobilità del personale scolastico per l'anno scolastico 2020/21;

**VISTA** la necessità di provvedere alla definizione dell'organico per l'avvio dell'a.s. 2020/21;

**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;

## DISPONE

L'Ufficio Scolastico Territoriale di Treviso adotta 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.

Viste le imminenti scadenze il Dirigente potrà valutare la necessità che il personale in lavoro agile, si rechi presso la sede dell'Ufficio, adottando tutte le necessarie misure igienico-sanitarie sotto indicate.

I dipendenti in modalità lavoro agile garantiscono la propria reperibilità durante la fascia oraria concordata con il Dirigente.

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 secondo un sistema di turnazione, in ragione della gestione dell'emergenza:

- apertura e chiusura dell'edificio, ricezione posta cartacea e consegna all'ufficio protocollo per la successiva protocollazione;
- ricezione e smistamento delle telefonate al personale che si trova in sede o in lavoro agile,
- segreteria;
- Processo telematico;
- Pagamento fatture ed emissione SOP
- definizione organici
- operazioni funzionali alla mobilità del personale scolastico

Tali attività verranno svolte dal personale addetto secondo un piano di turnazione, favorendo in primis il godimento delle ferie pregresse secondo quanto comunicato dal dirigente con comunicazione individuale.

Il personale che presta attività lavorativa nella sede dell'UAT dovrà attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie specificate nell'allegato 4 del DPCM 26. In particolare è fatto obbligo per tutte le persone, oltre al distanziamento di un metro, la copertura di naso e bocca con mascherine e l'utilizzo di guanti o di igienizzazione delle mani con apposito liquido;

**Sono regolarmente garantiti il servizio URP (in modalità telefonica e telematica) e il ricevimento telefonico e telematico da parte del personale secondo gli orari ordinariamente stabiliti.**

Invece, per tutte le attività che non sono indifferibili, che non richiedono la presenza in servizio o che non possono essere svolte in modalità di lavoro agile, si applicheranno gli strumenti previsti dall'art. 87, comma 3, del D.L. 18/20 (ferie pregresse, congedi,) nel rispetto dei Contratti collettivi, e, come ipotesi residuale, l'esonero dagli obblighi di servizio ai sensi e nei limiti della disposizione richiamata.

Sulla base del presente provvedimento e delle attività da svolgere, lo scrivente disporrà i singoli provvedimenti di proroga del lavoro agile o l'applicazione degli altri strumenti previsti dal CCNL.

Il Dirigente

Barbara Sardella

Documento firmato digitalmente