

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, n. 2979 del 14.4.2020 e n. 3398 del 29 aprile 2020;

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

VISTA la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2020 contenente le “Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2 del Dlgs 165/2001”

CONSIDERATO che nei prossimi giorni si realizzerà un'intensificazione significativa dell'attività amministrativa in ragione della necessità di concludere i numerosi procedimenti amministrativi in corso, indifferibili ed indispensabili per la predisposizione, l'organizzazione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico 2020/2021, tra i quali:

- Esami di Stato II° ciclo, gestione sostituzioni Presidenti e supporto ai Dirigenti Scolastici;
- definizione delle dotazioni organiche di diritto di ciascuna istituzione scolastica
- conclusione delle operazioni di convalida delle domande di mobilità, gestione reclami, gestione delle soprannumerarietà conseguenti alla definizione degli organici di diritto;
- immissioni in ruolo (anticipate) sui posti lasciati vacanti da pensionati quota 100 a.s. 2019/2020;
- avvio delle procedure concorsuali, ordinarie e straordinarie, per il reclutamento del personale docente;
- immissioni in ruolo personale ATA (concorso 24 mesi) e mobilità

RILEVATO altresì che alla data del 15/5/2020 è cessata la sospensione dei termini (disciplinata, da ultimo, dall'art. 37, comma 1, del D.L. n.23 dell'8 aprile 2020), dei procedimenti amministrativi e dei procedimenti disciplinari pendenti;

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 continua ad adottare, come modalità ordinaria di lavoro, il lavoro agile, salvo eventuali nuove disposizioni normative o ministeriali. Le disposizioni organizzative emanate con il presente decreto avranno efficacia **fino al 29 maggio 2020**. 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 e comunque garantiscono la loro reperibilità da parte dell'utenza nell'orario stabilito per il ricevimento telefonico. Per quanto riguarda la disciplina del lavoro agile si rimanda a quanto contenuto nei singoli progetti di lavoro agile sottoscritti da questa dirigenza e dai singoli lavoratori. Si ricorda la compilazione del report giornaliero delle attività svolte, secondo le indicazioni fornite con apposita mail.

Ai sensi dell'art. 87 comma 1, lett. a), del Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18, si individuano 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 e al reclutamento del personale scolastico
- Esami di Stato

Tali attività verranno svolte dal personale addetto secondo un piano di turnazione, limitando al minimo indispensabile la compresenza del personale in servizio (soprattutto nei casi di presenza di più persone in una stanza) secondo quanto comunicato dal dirigente con comunicazione individuale (mail) che fa parte integrante del presente decreto.

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. A breve sarà inviato il documento redatto da questa dirigenza e dal RSPP contenente le "Indicazioni per la tutela della salute dei lavoratori- Addendum al Documento di valutazione dei rischi".



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto

Ufficio VI - Ambito Territoriale di Treviso - Via Cal di Breda, 116 - edificio 4 - 31100 Treviso

Fino al 29 maggio 2020 è sospeso il ricevimento del pubblico in presenza, salvo che si tratti di audizioni per procedimenti disciplinari o di specifiche richieste motivate, previo appuntamento e nel rispetto delle norme anti-contagio. 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.

Il Dirigente

Barbara Sardella

Documento firmato digitalmente