

Prot. n. 2161 C1c del 27 marzo 2020

All'Assistente amministrativo **VETERE GIUSEPPINA**
Alla DSGA
Al Sito web
Agli Atti

**Oggetto: Autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Lavoro Agile -
Sig.ra VETERE GIUSEPPINA**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO** l'art. 25 del D.Lgs 165/2001;
- VISTO** il D.Lgs. 81/2008 Testo unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e ss.mm.ii.;
- VISTI** gli obblighi dei lavoratori ai sensi dell'art. 20 D. Lgs. 81/2008
- VISTO** l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 che ha disposto l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare il lavoro agile per il personale dipendente, da intendersi quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- VISTA** la Legge 81/2017 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
- VISTO** il D.L. 23 febbraio 2020, n. 6 avente ad oggetto “Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”;
- VISTO** il Decreto Del Presidente Del Consiglio Dei Ministri del 25 febbraio 2020
- VISTO** il DPCM del 1 marzo 2020, recante ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6;
- VISTO** il D.L. 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”
- VISTO** il DPCM del 4 marzo 2020;
- VISTO** il DPCM dell'8 marzo 2020;
- VISTO** il DPCM del 9 marzo 2020;
- VISTO** il DPCM dell'11 marzo 2020, con particolare riferimento all'art. 6, comma 1, che si riporta in modo estensivo: Fermo restando quanto disposto dall'articolo 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;

- VISTA** la Direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri recante *prime 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*;
- VISTA** la Direttiva n. 2 /2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri 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*;
- VISTA** la Circolare n. 1/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto: *"Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa"*;
- VISTA** la nota congiunta del Capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione e del Capo Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali prot. n. 278 del 6 marzo 2020
- VISTA** la nota congiunta del Capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione e del Capo Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali prot. n. 279 dell' 8 marzo 2020
- VISTA** la nota m_pi AOODPIT prot. n. 323 del 10 marzo 2020, recante Istruzioni Operative per il Personale A.T.A.;
- CONSIDERATO** che ai sensi delle predette disposizioni della Presidenza del Consiglio dei Ministri, con particolare riferimento all'art. 2 della Direttiva n. 2/2020 *"Le amministrazioni, considerato che (...) la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento"*
- VISTO .** **il D.L. N. 18 DEL 17 MARZO 2020 prevede che sino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 ovvero sino ad una data antecedente stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del dlgs 165/2001**
- VISTA** la richiesta prot. n. **2160 C 1 c del 27/03/2020** di utilizzare la modalità del lavoro agile che la signora VETERE GIUSEPPINA ha fatto pervenire a questa amministrazione.
- CONSIDERATO** che a tutela della salute del personale scolastico, nella fase di attuale crescita dei contagi e della letalità provocata dalla Pandemia Covid-19, si renda assolutamente necessario favorire ogni forma di organizzazione del lavoro che tuteli in via prioritaria la salute dei dipendenti, riorganizzando l'intera attività degli uffici in modalità lavoro agile;
- SENTITO** il DSGA
- VERIFICATO** che, in base alle dotazioni informatiche che la signora VETERE GIUSEPPINA è disponibile a mettere a disposizione, è possibile assegnargli compiti lavorativi da svolgere presso il proprio domicilio senza che ci sia un calo nell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa

CONCEDE

la possibilità di applicare il lavoro agile alla signora VETERE GIUSEPPINA nel periodo intercorrente dal 30 marzo 2020 al 3 aprile 2020. Le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, le modalità di sospensione temporanea in vista di attività urgenti e indifferibili che richiedono la presenza in ufficio, la revoca da parte dell'amministrazione, le misure per la prevenzione dei rischi, i compiti e le modalità di verifica del lavoro che il dipendente svolgerà durante l'attività di lavoro agile, la durata, sono definiti e

sottoscritti dalla signora VETERE GIUSEPPINA nell' "Accordo di lavoro agile" allegato al presente provvedimento e che ne costituisce parte integrante.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa *MARIELLA CHIAPPETTA*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

ISTITUTO COMPRENSIVO MANGONE - GRIMALDI
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° Grado ad indirizzo musicale
Via Provinciale s.n.c. Piano Lago 87050 Mangone (CS)
Tel. e Fax 0984/969171 E.Mail csic851003@istruzione.it
Codice Fiscale 99332920786 Cod. Mecc. CSIC851003

All'Assistente amministrativo **Sig.ra VETERE GIUSEPPINA**
Alla DSGA
Al Sito web
Agli Atti

Oggetto: Accordo individuale LAVORO AGILE

TRA

La Dirigente Scolastica **Mariella Chiappetta** , in qualità di legale rappresentante dell'IC Mangone Grimaldi CS)

e

l'assistente amministrativo Sig.ra VETERE GIUSEPPINA titolare ed in servizio per l'a.s. 2019/2020 presso dell'IC MANGONE GRIMALDI (CS)

Definizione di lavoro agile

Il lavoro agile costituisce una modalità flessibile e semplificata di lavoro da remoto, diversa dal telelavoro, per cui la prestazione lavorativa potrà essere espletata al di fuori dalla propria abituale sede di lavoro presso:

- la Sua abitazione;
- altro luogo privato di sua pertinenza diverso dalla sua abituale abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico;

Durata del lavoro agile

L'attività in lavoro agile potrà essere effettuata a decorrere dal 30/03/2020 e sino al 03/04/2020, fatta esclusione dei giorni di chiusura disposti per il 21 ed il 28 marzo 2020.

Trascorso tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'originaria modalità della prestazione di lavoro nei locali dell'Istituto.

Sospensione temporanea del lavoro agile

Nel periodo di autorizzazione al lavoro agile, con decreto motivato della dirigente scolastica potrà essere disposta la sospensione temporanea e il rientro in sede qualora si renda necessario per motivi urgenti e indifferibili correlati ad adempimenti richiesti dagli uffici sovra ordinati, ovvero, comunicati dal

dipendente per attività non esperibili dal proprio domicilio. Il decreto indicherà giorno e orario del rientro in sede, senza alterare i termini del presente accordo.

Luogo della prestazione

Fermo restando che la Sua sede di lavoro ad ogni altro effetto permane presso la sede degli uffici, in PIANO LAGO, VIA PROVINCIALE S.N.C, durante il periodo in cui svolgerà l'attività lavorativa oggetto del presente accordo, è stabilito su Sua espressa richiesta che la S.V. operi presso il Suo domicilio, da comunicare alla scrivente amministrazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico. La prestazione lavorativa in lavoro agile non potrà in nessun caso comportare il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla Sua nuova temporanea allocazione.

Per quanto ovvio, la prestazione lavorativa nelle giornate ulteriori rispetto a quella in lavoro agile, dovrà essere effettuata presso la Sua abituale sede di lavoro.

Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in lavoro agile risulta sufficiente la dotazione di un personal computer portatile, di uno smartphone e una linea internet a banda larga.

Sicurezza

La S.V. si impegna a:

- prendere visione del DVR
- assumere l'impegno ad utilizzare gli apparati aziendali ed i programmi informatici messi a Sua disposizione esclusivamente nel nostro interesse, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi;
- Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura dell'attività in lavoro agile disciplinato dal presente accordo, la S.V. si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

Normativa applicabile

Nel corso del periodo durante il quale la S.V. presterà la Sua attività con la modalità lavoro agile, il Suo rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso la S.V. è tenuta a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti.

Orario di lavoro

La prestazione lavorativa della S.V. si effettuerà, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla struttura di appartenenza con le caratteristiche di flessibilità temporale propria della Sua categoria, fermo restando che Ella deve comunque garantire la Sua reperibilità nelle fasce orarie definite con il Suo Responsabile.

Prestazione

Lei riconosce che la prestazione lavorativa resa in forme di lavoro agile comporti, in modo specifico, una condotta informata, ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità.

Durante l'orario di lavoro della giornata effettuata in lavoro agile Lei dovrà essere costantemente raggiungibile sia via telefono che in connessione dati.

Le precisiamo che la S.V. è tenuta nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) a segnalare al Suo Responsabile, con la massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare. **L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamarla in sede.**

La S.V. dovrà farsi carico ogni qual volta ne ravvisi la necessità – in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti – di interpellare il Responsabile dell'Ufficio per ricevere le istruzioni e le direttive del caso.

Comunicazioni

Le confermiamo che provvederemo naturalmente ad assicurarLe la necessaria informativa riguardo alle istruzioni operative ed ai temi aziendali di Suo interesse.

Riservatezza e Privacy

A norma di legge e di contratto la S.V. è tenuta alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in Suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e che conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della Sua prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Inoltre, nella qualità di “incaricato” del trattamento dei dati personali, anche presso il Suo luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza di cui alla lettera di nomina di cui ha già preso visione.

In particolare, con riferimento alle modalità lavoro agile, richiamiamo l'attenzione della S.V. sui seguenti punti di cui alle citate istruzioni:

- porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel Suo luogo di prestazione fuori sede;
- procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla Sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio da parte Sua conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la Sua abituale sede di lavoro;
- nel caso in cui, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il Suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

Facoltà di recesso dell'Istituzione scolastica

Considerato che il lavoro agile potrà essere realizzato e mantenuto solo quando e finché tale modalità lavorativa consenta il mantenimento del medesimo livello qualitativo di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede aziendale, in assenza di dette condizioni, dopo opportuni colloqui gestionali volti a verificare direttamente con la S.V. quanto in corso, potrà, se la predetta situazione perdura, nonostante detti colloqui, recedere dal presente accordo con effetto immediato con comunicazione scritta.

Facoltà di recesso della Lavoratrice / Lavoratore

La signora VETERE GIUSEPPINA ha facoltà di recedere dal presente accordo in via anticipata rispetto alla scadenza dello stesso, dandone formale comunicazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa *Mariella Chiappetta*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

Per ricevuta ed accettazione IL LAVORATORE Sig.ra. _____
(