



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
UFFICIO VIII - AMBITO TERRITORIALE DI VICENZA
Borgo Scroffa, 2 - 36100 Vicenza

A tutto il personale in servizio presso l'UAT di Vicenza

Oggetto: integrazione e modifica della precedente nota inviata il 12 marzo 2020 -attività indifferibili degli uffici nel periodo 12.03.2020 – 25.03.2020

IL DIRIGENTE

Vista la circolare del M.I. n. 351 del 12-03-2020, pubblicata alle ore 22.00, e richiamate le disposizioni di cui al DPCM 11 marzo 2020, art.1 comma 6,

Viste la necessità di attuare misure organizzative tali da contemperare la salute dei dipendenti e limitare al massimo gli spostamenti ed i contatti del personale in servizio presso questo UAT;

Ritenuto di dover modificare le attività essenziali da effettuare in presenza presso questo UAT nel periodo 12.03.2020 – 25.03.2020 e di dover precisare che il lavoro agile può essere concesso ai dipendenti che ne fanno richiesta per tutto il suddetto periodo;

DISPONE

che nel periodo **12.03 – 25-03.2020** vengano effettuate **in presenza** le seguenti attività essenziali con riduzione rispetto a quelle individuate nel provvedimento precedente, in quanto le funzioni di posta elettronica, utilizzo di "Folium", utilizzo applicativo "Noi-pa", utilizzo applicativo "PassWeb", utilizzo degli applicativi gestionali del SIDI possono essere effettuate da remoto:

- SEGRETERIA e UFFICIO PERSONALE
- PRESIDIO INFORMATICO
- ADEMPIMENTI FISCALI E ACQUISTI, PAGAMENTI IN SCADENZA
- DEPOSITO TELEMATICO DI COSTITUZIONE PER UDIENZE
- AVVIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI ENTRO I TERMINI
- PORTINERIA – URP - CENTRALINO

I responsabili dei diversi settori 2019, temporaneamente confermati, stabiliranno alla luce della nuova disposizione l'organizzazione del servizio essenziale, stabilendo per i dipendenti che usufruiranno di lavoro agile i compiti da effettuare a distanza. Si ricorda che le esperienze di lavoro agile potranno essere garantite anche al personale a tempo parziale. Il monitoraggio del lavoro svolto verrà effettuato con una specifica scheda ministeriale, che dovrà essere compilata dal singolo dipendente e restituita al termine dell'esperienza di lavoro.



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
UFFICIO VIII - AMBITO TERRITORIALE DI VICENZA
Borgo Scroffa, 2 - 36100 Vicenza

Per le unità di personale addette allo svolgimento di attività indifferibili e richiedenti la presenza in servizio, non suscettibili di essere rese in modalità agile, come ad esempio la portineria, tale personale potrà comunque assentarsi fruendo degli istituti contrattuali normativamente previsti, ferme restando le esigenze di servizio da salvaguardare nella misura strettamente necessaria.

Tutto il personale è invitato a fruire degli strumenti previsti dalla contrattazione collettiva vigente quali ferie (a cominciare da quelle residue che devono essere utilizzate entro il 30 aprile 2020), festività soppresse, permessi per motivi personali e familiari, riposi compensativi (specie per quel personale che annovera un elevato monte orario).

il personale docente comma 65 ed il personale docente e A.T.A. staccati a tempo pieno presso i nostri Uffici vengono equiparati ai dipendenti ministeriali.

Il personale della scuola in servizio con convenzione con le scuole di provenienza può richiedere il lavoro agile allo scrivente, ma dovrà essere autorizzato dal Dirigente della scuola di provenienza.

Le richieste varie (lavoro agile, recupero ore eccedenti, ferie non utilizzate) vanno presentate all' Ufficio Personale entro le ore 12.00 del 13.03.2020.

Come previsto dal citato Decreto, il lavoro agile sarà immediatamente autorizzato, salvaguardando l'effettuazione dei servizi essenziali sopra descritti.

Vengono confermate le misure di igiene della precedente comunicazione.

Il Dirigente

Dottor Carlo Alberto Formaggio

ALLEGATO - NOTE OPERATIVE PER EFFETTUAZIONE DEL LAVORO AGILE

In relazione alle giornate lavorative di svolgimento del lavoro agile e per l'esecuzione delle prestazioni lavorative svolte in via ordinaria in modalità agile:

- 1) ciascun dipendente dovrà utilizzare dotazione informatica di propria spettanza, adeguata alle attività da espletare e nel rispetto delle Policy di sicurezza informatica, senza diritto a rimborsi o indennità. L' informativa SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI PER IL LAVORATORE CHE SVOLGE LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE , che dovrà essere attentamente letta nel suo intero contenuto, è già stata trasmessa a tutti i dipendenti nella comunicazione di ieri.
- 2) Nel caso in cui non disponga di dotazione informatica di propria spettanza, adeguata alle attività da espletare e nel rispetto delle Policy di sicurezza informatica, il dipendente che attui la prestazione di lavoro in modalità agile dovrà darne immediata comunicazione **entra la data odierna** con invio di un messaggio di posta elettronica al mio indirizzo istituzionale carloalberto.formaggio.910@istruzione.it, al fine di poter provvedere laddove possibile a individuare delle soluzioni atte comunque a garantire lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. In assenza di comunicazioni in tal senso, si darà per confermato che il dipendente disponga di dotazione informatica di propria spettanza, adeguata alle attività da espletare e nel rispetto delle Policy di sicurezza informatica
- 3) ciascun dipendente **dovrà garantire la reperibilità per l'intero orario di lavoro** così come già ordinariamente previsto e secondo la parametrizzazione registrata al SIDI, e **la costante e pronta raggiungibilità e risposta sulla posta elettronica istituzionale.**
- 4) non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive e prestazioni straordinarie, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario
- 5) nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non viene erogato il buono pasto;
- 6) nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del 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 – D.M. 30 giugno 2014, n. 525;



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
UFFICIO VIII - AMBITO TERRITORIALE DI VICENZA
Borgo Scroffa, 2 - 36100 Vicenza

- 7) nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del 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 – D.M. 30 giugno 2014, n. 525;

- 8) il dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire il corretto adempimento della prestazione di lavoro, restando assoggettato al potere disciplinare datoriale.

I Coordinatori Responsabili delle Sezioni collaborano con il Dirigente al fine di garantire che le presenti prescrizioni vengano osservate dal personale rispettivamente assegnato, individuano ulteriori attività che possano essere svolte da remoto affidando i relativi compiti al personale, assegnano al personale le attività da svolgere quotidianamente, rendicontano le attività svolte dalla Sezione coordinata, conservandone agli atti i relativi materiali e documenti.