



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Direzione Generale
Ufficio I - Affari generali, personale e servizi della Direzione generale
Ordinamenti scolastici - Istruzione non statale - Diritto allo studio

D.D.S. - I CIRC-TERMINI IMERESE
Prot. 0001230 del 24/03/2020
(Entrata)

Ai Dirigenti degli Uffici di Direzione

Ai Dirigenti degli Ambiti territoriali della Sicilia

Al Sito istituzionale *(per la pubblicazione)*
LORO SEDI

e, p.c.

Al Ministero dell'Istruzione
Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e
strumentali - Roma

Alla RSU

Alle OO.SS di Comparto
LORO SEDI

Oggetto: Misure di sostegno nella gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID19 – D.L. 17 marzo 2020, n. 18 – C.M n. 440 del 21.3.2020 – Disposizioni in materia di lavoro agile.

In riferimento alla contingente situazione di emergenza epidemiologica derivante dal c.d. "coronavirus", si trasmette, in allegato, la nota ministeriale prot. n. 440 del 21/3/2020, recante misure urgenti di sostegno della citata emergenza nonché misure incentivanti il ricorso a forme di lavoro flessibile.

Nella stessa si "ribadisce la necessità di limitare il più possibile la presenza del personale nei pubblici uffici".

Più specificatamente la stessa recita, in applicazione del D.L. citato in oggetto che: "...fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019 (stabilita in sei mesi a decorrere dal 31 gennaio 2020 con delibera 31 del Consiglio dei Ministri, di pari data) o eventualmente fino 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.

Il termine precedentemente fissato, con nota prot. n. 351 del 12 marzo, adottata in conformità con quanto previsto dal DPCM dell'11 marzo, deve pertanto intendersi rideterminato sino alla data sopra indicata (31 luglio o eventuale data antecedente), in conformità quanto previsto dall'art. 87, comma 1, del DL n. 18/2020.

Conseguentemente, durante il periodo in argomento, la presenza fisica del personale negli uffici dovrà essere prevista esclusivamente per assicurare le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza".



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Direzione Generale
Ufficio I - Affari generali, personale e servizi della Direzione generale
Ordinamenti scolastici - Istruzione non statale - Diritto allo studio

Codesti Uffici vorranno pertanto attenersi scrupolosamente alla predetta disposizione, individuando tassative ipotesi di attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza fisica in sede, anche in ragione della gestione dell'emergenza e riconducibili, a titolo esemplificativo, a:

- 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 non altrimenti esitabile;
- situazioni non prevedibili connesse con la gestione dell'emergenza.

Per quanto riguarda tali attività di lavoro prestate "in presenza", esse saranno svolte dal personale addetto secondo un piano di turnazione che assicuri la riduzione al minimo delle unità in ufficio.

Si raccomanda di osservare tutte le cautele e le prescrizioni atte a ridurre le probabilità di contagio durante la permanenza in ufficio.

Attraverso la modalità di lavoro agile, ciascun dipendente assicurerà l'assolvimento della propria prestazione lavorativa e gli adempimenti rientranti nella rispettiva sfera di competenza garantendo la propria reperibilità durante la fascia oraria concordata.

Per tutte le attività che non richiedono la presenza in servizio e che non possono essere svolte in modalità di lavoro agile, si provvederà ad applicare 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.

Si ritiene utile inoltre richiamare l'attenzione, fra l'altro, su alcuni adempimenti citati nella predetta circolare, relativi all'organizzazione e al monitoraggio delle prestazioni: "...., a decorrere dalla data della presente, al fine di razionalizzare, uniformare e semplificare lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si invita a voler procedere, su base mensile, nel modo che segue:

- *ciascun ufficio territoriale provvederà ad organizzare le attività di lavoro agile in via autonoma e a trasmettere, alla fine del mese, l'elenco del personale che è stato autorizzato all'ufficio scolastico regionale di riferimento.....";*
- *alla fine del mese, ciascun ufficio provvederà altresì a compilare per i singoli dipendenti le schede di monitoraggio e a trasmetterle, in un'unica soluzione, all'Ufficio Scolastico Regionale di riferimento per il successivo invio alla casella lavoroagile@istruzione.it*".

Codesti Uffici vorranno, pertanto, provvedere, entro e non oltre la data del 30 marzo, e successivamente alla fine di ogni singolo mese, ad inviare all'indirizzo di posta elettronica drsiufficio1@istruzione.it:



*Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Direzione Generale*

*Ufficio I - Affari generali, personale e servizi della Direzione generale
Ordinamenti scolastici - Istruzione non statale - Diritto allo studio*

- le schede di monitoraggio per i singoli dipendenti redatte secondo lo schema dell'**allegato A** e raggruppate, quindi, in un unico file onde agevolarne il tempestivo inoltro all'Amministrazione centrale;
- l'elenco del personale che è stato autorizzato allo svolgimento del lavoro in modalità agile redatto secondo lo schema dell'**allegato B**.

Per quanto riguarda **gli Ambiti in atto privi di Dirigente**, ferme restando le autorizzazioni già date dallo scrivente, i funzionari già designati quali vicari dal Dirigente pro-tempore, o in mancanza il funzionario più anziano nella qualifica, provvederanno, inoltre, ad inviare al medesimo indirizzo sempre entro e non oltre il 30 marzo p.v., un elenco, redatto secondo lo schema dell'**allegato C**, del personale che farà istanza per la prima volta e/o di quello che intende proseguire il lavoro in modalità agile nel mese di aprile.

Il predetto elenco sarà da ritenere tacitamente approvato ove non intervengano osservazioni da parte dello scrivente.

Si coglie l'occasione per esprimere sincero apprezzamento per il contributo che i colleghi ed il personale tutto ha dato e continua a dare in questi giorni di incertezza e difficoltà.

IL DIRIGENTE VICARIO

Marco Anello

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