



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Dipartimento istruzione e cultura

Via Gilli, 3 - 38121 Trento

T +39 0461 497233

F +39 0461 497252

pec dip.istruzioneecultura@pec.provincia.tn.it

@ dip.istruzioneecultura@provincia.tn.it

web www.provincia.tn.it

Spett.li
Istituzioni scolastiche e formative provinciali

IPRASE

(via pitre)

e p.c. Spett.li
Istituzioni scolastiche e formative paritarie

Assessorato all'istruzione e cultura

Ai Servizi del Dipartimento Istruzione e cultura

Al Conservatorio "F. A. Bonporti"

D335/2020/26.3-2020-3/RC-mt

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

Oggetto: indicazioni per il personale del comparto scuola in relazione all'evoluzione della emergenza sanitaria sul territorio provinciale - Decreto legge "Cura Italia" di data 17 marzo 2020 n. 18 e tenuto conto dell'Ordinanza del Presidente della Provincia di data 18 marzo 2020 prot. n. 174300/1.

Gentili,

si fa seguito alle note inviate nei giorni scorsi per aggiornare, integrare e in parte sostituire, per le parti incompatibili, le indicazioni gestionali ed operative alla luce dell'evoluzione dell'emergenza sanitaria in atto e delle ulteriori misure stabilite nel più recente Decreto legge "Cura Italia" di data 17 marzo 2020 n. 18 e tenuto conto dell'Ordinanza del Presidente della Provincia di data 18 marzo 2020 prot. n. 174300/1.

Il provvedimento delinea nuove misure per sostenere le famiglie, le imprese, i lavoratori del settore pubblico e privato nel periodo di vigenza delle azioni straordinarie di "contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019".

Nel preminente interesse di tutela della salute pubblica, i Dirigenti scolastici e formativi sono dunque chiamati in questo particolare momento ad adottare ogni forma organizzativa atta a garantire il funzionamento dell'istituzione diretta per quanto possibile "a remoto" limitando la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro anche in ragione della gestione dell'emergenza.

Come enunciato chiaramente dall'articolo 87 del Decreto 18/20 in tutte le pubbliche amministrazioni, e dunque anche alle istituzioni scolastiche e formative, il lavoro agile diviene la **modalità ordinaria** di svolgimento delle prestazioni lavorative e ciò fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019.

La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione.

Si vengono di seguito ad indicare alcune ulteriori precisazioni circa la gestione delle attività e del personale alla luce del quadro di riferimento sopradescritto:

1) DIDATTICA A DISTANZA

Come si è già avuto modo di evidenziare nelle precedenti comunicazioni e confermato dalle corrispondenti circolari del Ministero dell'Istruzione, nell'ambito dell'organizzazione delle attività delle istituzioni scolastiche e formative, rientra fra le funzioni indispensabili lo svolgimento delle attività di apprendimento a distanza, quale strumento essenziale al fine di poter garantire a tutti gli studenti il diritto all'istruzione e canale preferenziale per mantenere vive le relazioni sociali del gruppo classe, in questa fase straordinaria ed emergenziale.

Tali attività, come già in precedenza chiarito dovranno essere svolte il più possibile con forma flessibili di lavoro.

Il personale docente pertanto dovrà continuare ad assicurare la predisposizione di materiali e lo svolgimento delle attività di didattica a distanza, con il supporto degli assistenti di laboratorio e degli animatori digitali, e del personale assistente educatore per gli aspetti di competenza, come raccomandato anche nelle precedenti comunicazioni. Anche per tali profili e prestazioni di supporto è opportuno ridurre la presenza in servizio ricorrendo preferibilmente a forme di lavoro agile e di raccordo a distanza.

Si richiama, in tal senso, una particolare attenzione da parte delle scuole a valutare l'adeguatezza e la sostenibilità delle azioni messe in campo anche in termini evolutivi sia sotto il profilo metodologico, sia considerando il coinvolgimento equilibrato delle diverse discipline e del personale docente in servizio. Il tema assume una specifica valenza per il grado di scuola primario.

2) DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE ATA -

2.1 PRESTAZIONI LAVORATIVE IN LAVORO AGILE

Con riguardo all'attivazione e organizzazione delle forme di lavoro agile si fa espresso ed integrale richiamo alle indicazioni già fornite nella precedente circolare di data 13 marzo u.s.

Preme in questa sede evidenziare che il lavoratore dovrà comunicare ogni giorno tramite invio di e-mail dalla propria casella di posta istituzionale alla casella di posta certificata della segreteria e al dirigente scolastico/formativo, l'orario nel quale svolgerà la sua prestazione lavorativa in conformità

a quanto concordato con il dirigente scolastico/formativo. In tale fascia oraria dovrà garantire la propria reperibilità ai recapiti forniti.

La segreteria provvederà dunque ad inserire il giustificativo nel programma, già implementato del nuovo codice **"007R LAVORO AGILE"**, per le fasce orarie indicate dal dipendente.

Si sottolinea l'importanza di richiamare l'attenzione dei dipendenti sull'obbligo di comunicazione di un qualsiasi malfunzionamento o guasto tecnico che impedisca lo svolgimento della prestazione, attivandosi nel contempo nel prendere contatti con l'assistenza.

Nel caso in cui sia necessaria la fruizione di permessi contrattualmente previsti, i medesimi vanno richiesti, autorizzati ed inseriti nel programma dei giustificativi.

Da ultimo preme rilevare che le prestazioni svolte in lavoro agile/smartworking non danno diritto al riconoscimento di lavoro straordinario né all'utilizzo del buono pasto.

2.2 PRESTAZIONI LAVORATIVE PER LE QUALI LA MODALITA' A DISTANZA NON E' POSSIBILE PER INDISPONIBILITA' DI STRUMENTAZIONE IDONEA

Qualora la prestazione sia potenzialmente realizzabile anche in modalità a distanza ma il dipendente non risulti dotato di strumentazione dell'amministrazione o propria, e quindi non sia in grado di assicurare la prestazione a distanza con propria strumentazione, è tenuto a fruire delle ferie pregresse (ovvero relative all'anno scolastico 2018/19) e delle ore di recupero maturate; il Dirigente valuterà anche se possibile fare ricorso alla rotazione - tenuto conto del contingente del personale dipendente e della dislocazione dei plessi - ovvero di altri analoghi istituti nel rispetto della contrattazione collettiva.

Una volta esperite tali possibilità il Dirigente potrà motivamente esentare il personale dal servizio collocando il medesimo **in disponibilità presso la propria abitazione** con obbligo di reperibilità nell'ordinario orario di servizio e, ove possibile, con obbligo di autoformazione.

Rimane sempre salva la possibilità da parte del dipendente in accordo con il proprio Dirigente di utilizzare gli istituti di legge e contrattuali per la copertura delle assenze dal servizio.

Nelle attività di verifica di cui sopra, in caso di attivazione di rotazione o turni, si ritiene opportuno che il Dirigente nell'organizzazione dell'attività lavorativa tenga conto della misura in genere ridotta delle ferie e delle ore di recupero fruibili dal personale a tempo determinato.

2.3 PRESTAZIONI LAVORATIVE CHE PER LORO NATURA NON POSSONO ESSERE RESE A DISTANZA

Per i lavoratori, per i quali la resa della prestazione lavorativa non è possibile con modalità a distanza, in ragione della tipologia delle mansioni (collaboratori scolastici), il dipendente è tenuto a fruire delle ferie pregresse (ovvero relative all'anno scolastico 2018/19) e delle ore di recupero maturate;

il Dirigente valuterà anche se possibile fare ricorso alla rotazione - conto del contingente del personale dipendente e della dislocazione dei plessi - ovvero di altri analoghi istituti nel rispetto della contrattazione collettiva.

Una volta esperite tali possibilità il Dirigente potrà motivamente esentare il personale dal servizio collocando il medesimo **in disponibilità presso la propria abitazione** con obbligo di reperibilità nell'ordinario orario di servizio e, ove possibile, con obbligo di autoformazione.

Rimane sempre salva la possibilità da parte del dipendente in accordo per il proprio Dirigente di utilizzare gli istituti di legge e contrattuali per la copertura delle assenze dal servizio.

Nelle attività di verifica di cui sopra, in caso di attivazione di rotazione o turni, si ritiene opportuno che il Dirigente nell'organizzazione dell'attività lavorativa tenga conto della misura in genere ridotta delle ferie e delle ore di recupero fruibili dal personale a tempo determinato.

I plessi scolastici tenuti aperti ma che non ospitano strutture amministrative essenziali per il funzionamento dell'istituzione scolastica/formativa dovranno essere chiusi, d'intesa con l'amministrazione comunale competente, mentre per il plesso principale, ovvero la sede presso la quale sono svolte le attività amministrativo-contabili indispensabili al funzionamento dell'istituzione scolastica/formativa, l'apertura deve essere limitata alle esigenze indifferibili e il cui svolgimento non può essere effettuato in forma agile.

In caso di chiusura trovano applicazione le disposizioni di cui ai punti precedenti con riguardo alla gestione del personale e le correlate prestazioni lavorative.

3) DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DIRIGENTE SCOLASTICO

I Dirigenti organizzano il lavoro proprio e del personale assegnato garantendo, seppur ridotta, la presenza nella sede di servizio tenuto conto della necessità di garantire il funzionamento delle attività scolastiche. I Dirigenti potranno quindi prestare attività mediante utilizzo delle forme a distanza **con reperibilità telefonica e telematica** tra le ore 09:00 e le 19:00.

Sono in corso di validazione le istanze di smart working già pervenute.

4) ALTRE MISURE CONTENUTE NEL DECRETO: CONGEDO ED INDENNITA' PER I LAVORATORI DIPENDENTI DEL SETTORE PUBBLICO - ESTENSIONE PERMESSI LEGGE 104/92

Il Decreto legge di cui in oggetto, in conseguenza dei provvedimenti di sospensione dei servizi educativi per l'infanzia e delle attività didattiche nelle scuole di ogni ordine e grado, di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2020, ha previsto il diritto di fruire per i lavoratori del settore pubblico, a decorrere dal 5 marzo 2020 ed e per tutto il periodo della sospensione di uno specifico congedo per un periodo fino a 15 giorni, che prevede la corresponsione di indennità pari al 50% della retribuzione per i genitori di figli fino a 12 anni.

Per i genitori di figli fino a 16 anni di età è consentita la fruizione del congedo ma non spetta indennità né riconoscimento di contribuzione.

Ferma restando l'estensione della durata dei permessi, il limite di età non si applica con riferimento ai figli con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4 c. 1 L.104/1992.

Le disposizioni si applicano anche ai genitori affidatari.

Per effetto dell'entrata in vigore del decreto legge cura Italia, i dipendenti che già fruiscono dei permessi retribuiti di cui all'art. 33 c. 3 della L.104/92 potranno fruire di ulteriori 12 giorni nei mesi di marzo e aprile 2020.

Si rinviano a separata circolare che sarà emanata a breve le disposizioni applicative degli ulteriori istituti legati al rapporto di lavoro introdotti con il DL 17 marzo 2020, n. 18. Nelle more dell'emanazione della predetta circolare si assicura comunque l'applicazione delle misure previste a livello nazionale compatibilmente con l'ordinamento provinciale.

CONTATTI

Lo scrivente Dipartimento rimane a disposizione, ai recapiti e con le modalità di seguito indicate:

- per supporto tecnico, anche in ordine all'attivazione di postazioni di smart working: Ufficio Innovazione e Informatica: al seguente recapito telefonico tel. 0461/497272 o al seguente indirizzo e-mail: informatica.scuola@provincia.tn.it ;

- per necessità di consulenza e supporto per aspetti di natura organizzativo didattico, Sovrintendente scolastica, Prof.ssa Viviana Sbardella al seguente indirizzo e-mail: viviana.sbardella@provincia.tn.it;

- per azioni di monitoraggio sulle diverse problematiche e di uniforme gestione delle segnalazioni, dott.ssa Liza Bellocchi, al seguente indirizzo e-mail: liza.bellocchi@provincia.tn.it;

- per supporto ai fini gestionali Servizio per il reclutamento e la gestione del personale della scuola, al seguente recapito telefonico 0461/491357 o al seguente indirizzo e-mail: serv.perscuola@provincia.tn.it.

Sono inoltre a disposizione:

- Servizio Istruzione: al seguente recapito telefonico - 0461/497218 o al seguente indirizzo e-mail: serv.istruzione@provincia.tn.it;

- dott. Sergio Dall'Angelo: Ufficio programmazione e organizzazione dell'istruzione, ai seguenti recapiti telefonici: 0461/497235, 0461/497218 ;

- dott.ssa Monica Zambotti: Ufficio per le politiche di inclusione e cittadinanza ai seguenti recapiti telefonici: tel. 0461/494193, 0461/497218;

- Servizio formazione professionale, formazione terziaria e funzioni di sistema: al seguente recapito telefonico - 0461/491377 o al seguente indirizzo e-mail: serv.formazione@provincia.tn.it;

- Ufficio supporto giuridico del Dipartimento istruzione e cultura: ai seguenti recapiti telefonici - 0461/497250, 0461/497233 o al seguente indirizzo mail: supporto.giuridico.scuola@provincia.tn.it;

La presente comunicazione viene inviata per conoscenza anche alle istituzioni scolastiche e formative paritarie ed al Conservatorio "Bonporti", al fine di garantire la massima omogeneità di trattamento del personale operante nella scuola. Per quanto riguarda le misure a sostegno dei lavoratori del settore privato si invita a far riferimento alle disposizioni del decreto che le regolano.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti

IL DIRIGENTE GENERALE

- dott. Roberto Ceccato -

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (art. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).