



VIRGILIO
Liceo Statale

Classico – Linguistico – Scientifico – Scienze Umane
Piazza Ascoli. 2 – 20129 MILANO
Via Pisacane, 11 – 20129 MILANO
C.F. 80107250153 – C.M.: MIPM050003

Ai Docenti

Al Personale Ata

Agli Studenti

Ai Genitori

OGGETTO: Determina inerente la modifica delle disposizioni sull' organizzazione dell'attività didattica e amministrativa dell'istituto scolastico Liceo Statale "Virgilio" – Milano a seguito dell'Ordinanza del Ministero della Salute in vigore dal 29/11/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

RICHIAMATO il DPCM 03/11/2020 pubblicato in G.U. n. 275 del 04/11/2020 - Ulteriori Disposizioni attuative del Decreto legge 25/3/2020 n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020 n. 35 recante "misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19" e del decreto legge 16 maggio 2020 n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 202 n. 74 recante "ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19";

RICHIAMATA l'ordinanza del Ministero della Salute del 4/11/2020 "misure urgenti di contenimento del contagio nei territori" che ha inserito e la regione Lombardia in uno "scenario di tipo 4" (massima gravità e livello di rischio alto);

RICHIAMATA la propria Determina dirigenziale prot. n. 5275/U in data 5/11/2020 sull' organizzazione dell'attività didattica e amministrativa dell'istituto scolastico Liceo Statale "Virgilio" – Milano fino al 20/11/2020, a seguito del DPCM 3/11/2020 pubblicato in G.U. n. 275 del 04/11/2020;

RICHIAMATA la successiva determina dirigenziale del 21/11/2020 che disciplinava detta organizzazione dal 21 novembre al 3 dicembre 2020, salvo modifiche da apportare in caso di provvedimenti normativi modificativi della situazione esistente;

CONSIDERATO che la Regione Lombardia- a decorrere dal 29 novembre 2020 - è stata nuovamente classificata con ordinanza del Ministero della Salute del 27 novembre 2020 come "scenario di tipo 3" (elevata gravità e un livello di rischio alto);



VIRGILIO
Liceo Statale

Classico – Linguistico – Scientifico – Scienze Umane
Piazza Ascoli, 2 – 20129 MILANO
Via Pisacane, 11 – 20129 MILANO
C.F. 80107250153 – C.M.: MIPM050003

CONSIDERATO che in dipendenza di tale provvedimento è necessario rimodulare l'organizzazione dell'attività amministrativa mentre l'attività didattica di questa istituzione scolastica continuerà in modalità di didattica a distanza, ad esclusione degli studenti DVA al fine di garantire una relazione educativa inclusiva;

PRESO ATTO che l'Amministrazione è tenuta ad adottare le misure organizzative e gestionali atte ad agevolare lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile;

POSTO che è necessario un adeguato periodo di tempo per la rimodulazione delle prestazioni lavorative

DETERMINA

che **a partire dal 2 dicembre 2020** e fino a quando non verranno modificate le disposizioni normative attualmente in vigore, i servizi amministrativi sono organizzati nel seguente modo.

Sede di piazza Ascoli

- a) Assistenti Tecnici e Assistenti Amministrativi possono presentare domanda per autorizzazione al lavoro agile secondo la modulistica che si allega. Tale domanda va inoltrata via mail a: dsga@liceovirgiliomilano.it.
In ogni caso deve essere garantita quotidianamente la presenza fisica di almeno tre assistenti amministrativi e un assistente tecnico per la sede di piazza Ascoli.

Plesso di via Pisacane 11

Gli uffici amministrativi e i servizi tecnici del plesso di via Pisacane n. 11 riaprono con decorrenza 02/12/2020.

- a) Assistenti Tecnici e Assistenti Amministrativi possono presentare domanda per autorizzazione al lavoro agile secondo la modulistica che si allega. Tale domanda va inoltrata via mail a: dsga@liceovirgiliomilano.it.



VIRGILIO

Liceo Statale

Classico – Linguistico – Scientifico – Scienze Umane

Piazza Ascoli. 2 – 20129 MILANO

Via Pisacane, 11 – 20129 MILANO

C.F. 80107250153 – C.M.: MIPM050003

In ogni caso deve essere garantita quotidianamente la presenza fisica di almeno un assistente amministrativo e un assistente tecnico per il plesso di via Pisacane 11.

Tutti i Collaboratori Scolastici rientrano in servizio in presenza, secondo il loro abituale orario di servizio, in ragione del fatto che la loro prestazione di lavoro non è oggetto di lavoro agile.

Resta invariata l'organizzazione dell'attività didattica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof. Roberto Garroni

ISTANZA PER L'AMMISSIONE AL LAVORO AGILE TEMPORANEO IN CASO DI EMERGENZE

Riservata al personale ATA

Al Dirigente Scolastico

Dell'Istituto **LICEO STATALE VIRGILIO**

La/Il sottoscritta/o _____

in servizio presso l'Istituto **LICEO STATALE VIRGILIO** con la qualifica di

<input type="checkbox"/> DSGA	<input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____
<input type="checkbox"/> Assistente Amministrativo/Tecnico	

chiede

di essere ammesso/a allo **svolgimento in modalità agile dell'attività lavorativa** secondo quanto specificato nell'allegato progetto mediante utilizzo della dotazione informatica:

- PC o altro Device fornito in comodato d'uso dall'Istituzione Scolastica;
- PC in dotazione dell'Istituzione Scolastica, collegato alla VPN PC proprio;
- Dichiaro di disporre, presso il mio domicilio, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere le prestazioni lavorative garantendo, contestualmente, la reperibilità telefonica nell'orario di servizio;

A tal fine, consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione falsa o mendace, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:

Dichiara

- di impegnarsi a svolgere l'attività in modalità di lavoro agile nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nell'informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori;
- di utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e alle disposizioni dell'Istituto.
- Di essere in una o più delle seguenti condizioni:

Criteri	Punteggi	Barrare con una "X" o indicare la propria situazione
lavoratrici che nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151	15	
dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.	14	
dipendenti con patologie oncologiche o gravi patologie cronicodegenerative ingravescenti o con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 104/92	13	
patologie oncologiche o gravi patologie cronicodegenerative ingravescenti riguardanti il coniuge, i figli o i genitori, nonché nel caso in cui occorra assistere una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della legge 104/92, che abbia necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita	12	

patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative ingravescenti riguardanti il coniuge, i figli o i genitori, nonché nel caso in cui occorra assistere una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 104/92, che abbia necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita	11	
dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche	10	
documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno	9	
necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti	8	
dipendenti con figli minori	5 per il primo figlio + 1 per ogni figlio aggiuntivo 0 a 10 anni + 0,5 per ogni figlio aggiuntivo 10 a 18 anni	
famiglia monoparentale (madre o padre singoli affidatari esclusivi dei figli)	4	
assistenza a genitori o suoceri	3 per il primo genitore/suocero + 1 per ogni genitore/suocero aggiuntivo	
maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione della lavoratrice del lavoratore	1 per km da 20 a 40 2 per km da 41 a 60 3 per km da 61 a 100 4 per km superiori a 101	
motivi di studio	2	
impegno nel sociale	1	

La /il sottoscritta/o è consapevole che in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità degli atti incorrerà, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dagli artt. 46, 47, 71, 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., nella decadenza dal beneficio concesso e nelle sanzioni previste dal codice penale.

li _____

FIRMA _____

Allega:

1. ACCORDO / PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE
2. SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' INDIVIDUALE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

Visto del DSGA (richiesto solo per il personale ATA). Il DSGA **DOTT.SSA MICHELA DI DOMENICO** esprime parere positivo all'ammissione dello/a stesso/a all'espletamento in modalità agile delle attività indicate nel progetto individuale allegato.

_____, li _____

Il DSGA **DOTT.SSA MICHELA DI DOMENICO**



Allegato 1 - ACCORDO / PROGETTO INDIVIDUALE TEMPORANEO DI LAVORO AGILE

I sottoscritti

Dirigente Scolastico **ROBERTO GARRONI**, rappresentante pro-tempore dell'Istituto **LICEO STATALE VIRGILIO**, sito in via **PIAZZA ASCOLI 2 MILANO**

E

_____, nato il **_____** a **_____**, dipendente dell'Istituto **LICEO STATALE VIRGILIO**, richiedente l'attivazione del lavoro agile

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

Il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa **_____** è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite dalle norme di Legge e nel Regolamento adottato dal Consiglio di Istituto.

Art. 2 Durata

Il presente accordo ha durata dal **_____**, fino al termine dello stato emergenziale.

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

- 1) Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. **_____** giorni alla settimana, non frazionabili ad ore, secondo il calendario concordato nel progetto individuale.
- 2) Il dipendente deve garantire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio del periodo di svolgimento del lavoro agile nella seguente fascia oraria:
dalle ore _____, alle ore _____.
- 3) L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.
- 4) Fatte salve le fasce di reperibilità sopra richiamate, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

Art. 4 Strumenti del lavoro agile

- 1) La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart è indicata nel progetto individuale, dove viene precisato quali dotazioni sono fornite dall'Amministrazione e quali, eventualmente, sono messe a disposizione dal lavoratore.
- 2) L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.
- 3) Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i device mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, gli addetti dell'Istituzione Scolastica in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi ed alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del

dipendente.

- 4) Nel caso sia utilizzata la strumentazione tecnologica di proprietà presso il proprio domicilio, questa deve essere adeguata a svolgere le prestazioni lavorative.
- 5) Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.

Art. 5 Monitoraggio

Il Dirigente Scolastico procede, a cadenza periodica, ad una verifica circa l'andamento del progetto, utilizzando a tal fine il format allegato al modello di progetto individuale.

Art. 6 Recesso

- 1) Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 10 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
- 2) L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

Art. 7 Trattamento giuridico ed economico

- 1) L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dal comma 3.
- 2) La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
- 3) Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Art. 8 Obblighi di custodia e riservatezza

- 1) Il/la lavoratore/lavoratrice in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.
- 2) Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
- 3) L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione.
- 4) Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore 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 D. Lgs. n. 196/2003 così come modificato e integrato dal D. Lgs. 101/2018.
- 5) Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

Art. 9 Sicurezza sul lavoro

- 1) L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
- 2) Gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro; "Art. 22. Sicurezza sul lavoro:
 - a. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro."
- 3) Il dipendente che svolge il lavoro agile è tenuto a prendere visione delle informative messe a disposizione dall'Istituzione Scolastica, contenenti l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
- 4) Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
- 5) L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
- 6) L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile, tramite l'apposita procedura.

Art. 10 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa _____ autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 così come modificato e integrato dal regolamento UE n. 679/2016 e dal D. Lgs. 101/2018, per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

li, _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
ROBERTO GARRONI

IL LAVORATORE AGILE

Allegato 3 - SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' INDIVIDUALE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

Caratteristiche della prestazione da svolgere in modalità di lavoro agile (indicare i compiti e le attività che verranno svolte in modalità lavoro agile)

Periodo dal _____ **fino al termine dello stato emergenziale.**

Giorni e fasce di reperibilità / contattabilità (selezionare le giornate in cui si desidera svolgere la prestazione in modalità di lavoro agile e gli orari di reperibilità/contattabilità)

	Giorno	Orario di reperibilità / contattabilità
<input type="checkbox"/>	Lunedì	
<input type="checkbox"/>	Martedì	
<input type="checkbox"/>	Mercoledì	
<input type="checkbox"/>	Giovedì	
<input type="checkbox"/>	Venerdì	
<input type="checkbox"/>	Sabato	

Procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta

Target (definire il livello di risultato atteso)

_____, li _____

FIRMA del richiedente
