



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO  
Ufficio V – Ambito Territoriale di Padova e Rovigo – Sede di Rovigo  
Via Don Giovanni Minzoni 15 - ROVIGO

Rovigo, 14 novembre 2020

## IL DIRIGENTE

**RICHIAMATO** il proprio precedente Decreto prot. 4209 del 16/10/2020, con il quale è stata approvata la mappatura delle attività e/o procedimenti amministrativi suscettibili di essere svolte in modalità agile nonché individuato il personale autorizzato a svolgere parte della prestazione lavorativa in modalità agile, ai sensi dell'art. 263 D.L. 34/2020 e della Circolare n. 3 del 24/07/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione;

**RICHIAMATO** il successivo Decreto prot. n. 4419 del 02.11.2020, con il quale, sulla base di quanto indicato nella Circolare n. 1767 del 29.10.2020 del Capo Dipartimento per le Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali, è stata aggiornata l'articolazione settimanale della modalità di prestazione lavorativa del personale assegnato alle attività o procedimenti amministrativi suscettibili di essere svolti in modalità agile;

**VISTO** il D.P.C.M. 3 novembre 2020 (pubblicato su GU n.275 del 4-11-2020 - Suppl. Ordinario n. 41), avente efficacia dal **6-11-2020 al 03-12-2020**, il cui articolo 5 dispone, per tutto il territorio nazionale che: [...]

3. *Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, assicurano le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'articolo 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77.*

4. *“Nelle pubbliche amministrazioni, tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, ciascun dirigente:*

- a) *organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile **nella percentuale più elevata possibile**, e comunque in misura non inferiore a quella prevista dalla legge, del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, compatibilmente con le potenzialità organizzative e l'effettività del servizio erogato;*
- b) *adotta nei confronti dei **dipendenti di cui all'articolo 21-bis**, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, nonché di norma nei confronti dei lavoratori fragili, ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti, e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale.*

**Visto** il Decreto 19 ottobre 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione, recante “Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale”, pubblicato su GU n. 268 del 28-10-2020;

**Ritenuto** di dover provvedere all'attuazione di quanto disposto dal D.P.C.M. 3 novembre 2020, aggiornando le disposizioni datoriali contenute nei precedenti citati Decreti;

## DECRETA

di aggiornare ulteriormente, come indicato nella tabella “A” seguente, l'articolazione settimanale della modalità di prestazione lavorativa del personale assegnato alle attività o procedimenti amministrativi suscettibili di essere svolti in modalità agile, A PARTIRE **DAL 16.11.2020** e fino al **05.12.2020, saldo diverso provvedimento.**

Tabella “A”

COGNOME E NOME	Giorni in modalità lavoro agile
Costanzo Rita	Martedì - Mercoledì - Venerdì
Fortuna Andrea	Martedì – Giovedì e Venerdì
Garato Emanuela	Martedì – Giovedì e Venerdì
Ghirardello Sonia	Martedì – Giovedì e Venerdì
Guarnieri Giuliana	Lunedì – Mercoledì e Giovedì
Lauro Altieri	Martedì, Mercoledì - Venerdì
Longo Giulia	Lunedì – Mercoledì - Giovedì
Maccapani Mariangela	Lunedì e Giovedì e Venerdì
Paparella Sarah	Lunedì - Mercoledì e Venerdì
Recanatese Silvia	Lunedì- Martedì - Giovedì
Sarrubbo Antonio	Lunedì , Giovedì e Venerdì
Sattin Chiara	Martedì, Mercoledì - Venerdì
Botton Maria Luisa	Martedì, Mercoledì e Venerdì
Brusco Lores	Martedì, Mercoledì e Giovedì
Buoso Flavio	Mercoledì, Giovedì e Venerdì
Franceschetti Daniela	Lunedì, Mercoledì e Giovedì
Giannangelo Paola	Martedì, Giovedì e Venerdì
Manzin Daniela	Martedì, Giovedì e Venerdì
Navarra Elisabetta	Lunedì, Mercoledì e Venerdì
Ravagnani Mariapia	Lunedì, Mercoledì e Giovedì
Santato Fabrizio	Martedì, Giovedì e Venerdì
Sarrubbo Pietro	Lunedì, Martedì e Giovedì
Siviero Mauro	Martedì, Mercoledì e Giovedì -
<b>Soppelsa Cristiana</b>	Lunedì e Giovedì e Venerdì-
Vettorato Valeria	Lunedì, Martedì e Giovedì
Massarente Giorgia	Martedì, Venerdì
Romagnolo Sandra	Martedì, Giovedì
Secco Monica	Lunedì e Mercoledì
Grandi Luisella	Martedì e Giovedì
Maragno Dario	Mercoledì
Bizzi Luca	Lunedì, mercoledì
Donzelli Patrizia	Lunedì
Vettorello Fabio	Lunedì



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO  
Ufficio V – Ambito Territoriale di Padova e Rovigo – Sede di Rovigo  
Via Don Giovanni Minzoni 15 - ROVIGO

### **DISPOSIZIONI DA OSSERVARSI NELL'ESPLETAMENTO DEL LAVORO AGILE**

- 1.** I dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa presso il proprio domicilio dovranno utilizzare strumenti tecnologici propri, di cui sopporteranno integralmente i relativi consumi, senza previsione di rimborso alcuno. Mensilmente, i dipendenti dovranno redigere specifico report analitico delle attività svolte, compilando un form che sarà reso disponibile al momento opportuno. Si raccomanda l'uso di un browser diverso da Internet Explorer
- 2.** Lo svolgimento della prestazione lavorativa presso il proprio domicilio non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla temporanea allocazione.
- 3.** La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile dovrà essere effettuata, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale di lavoro osservato presso la sede dell'Ufficio, con le caratteristiche di flessibilità temporale vigente.
- 4.** I dipendenti in modalità lavoro agile dovranno essere reperibili nella fascia oraria 9,00 – 12,00. All'interno della fascia di reperibilità, i dipendenti dovranno essere costantemente raggiungibili sia via telefono che in connessione dati. In caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari), i dipendenti sono tenuti a segnalare all'Ufficio, con la massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare. I dipendenti, inoltre, ogni qual volta ne ravvisino la necessità – in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti – dovranno interpellare il Dirigente o il Funzionario competente per ricevere le istruzioni e le direttive del caso.
- 5.** Per l'informativa sui rischi generali e rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro i dipendenti sono invitati a leggere la vigente informativa MIUR disponibile sui siti istituzionali del Ministero e comunque già inviata in occasione dei precedenti provvedimenti organizzativi dello smart working.
- 6.** Nulla è innovato o derogato con riferimento ai codici di comportamento e agli obblighi rilevanti sul piano disciplinare. I dipendenti sono edotti di essere tenuti, anche nella modalità di lavoro agile, ad una condotta informata ai principi di correttezza, riservatezza, diligenza e disciplina. I dipendenti sono tenuti a custodire con diligenza la documentazione e i dati utilizzati e sono altresì tenuti al rispetto degli obblighi di cui al 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 - DM 30 giugno 2014, n. 525.
- 7.** I dipendenti dovranno osservare anche presso il luogo di prestazione lavorativa fuori sede, le istruzioni e le direttive impartite in materia di trattamento dei dati personali, nonché le relative misure di sicurezza per la tutela e l'integrità dei dati trattati; dovranno mettere in atto tutte misure per evitare la perdita e la diffusione illegittima dei dati. I dipendenti dovranno svolgere personalmente e direttamente le mansioni assegnate, senza avvalersi di altri soggetti, garantendo lo stesso impegno professionale (ossia analoghi livelli quantitativi e qualitativi) rispetto alla stessa attività svolta in sede. I suddetti obblighi costituiscono contenuti del dovere di diligenza richiesto dall'art. 2104 del codice civile e consentono, in casi di violazione l'esercizio del potere disciplinare.
- 8.** Nei giorni di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile ai dipendenti non è dovuto il buono pasto e/o prestazioni di lavoro straordinario.

IL DIRIGENTE  
*Roberto Natale*