

Al D.S.G.A.

Sig. ra Cecilia Caporusso

All'Albo on line

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241;
VISTO il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;
VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
VISTO il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
VISTA la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
VISTO il D.Lgs 235/2010 (Nuovo CAD) che modifica e integra il D.Lgs. 82/2005;
VISTO il D. Lgs. 81/2008;
VISTA la L. 69/2009;
VISTA la L. 190/2012;
VISTO il D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;
VISTA la L. 107/2015;
VISTA la Delibera ANAC n. 430 del 13/4/2016 e suoi allegati;
VISTO il DI 129/2018;
VISTO il Piano Annuale delle Attività per l'a.s. 2020/2021 deliberato dal Collegio Docenti in data 07/09/2020;
VISTO l'articolo 263, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77;
VISTO il decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126;
VISTO il decreto-legge 7 ottobre 2020, n. 125;
VISTO le circolari del Ministro per la pubblica amministrazione n. 2 del 1° aprile 2020 e n. 3 del 24 luglio 2020;
VISTO il DPCM del 13 ottobre 2020, il DPCM 18 ottobre 2020, il DPCM 24 ottobre 2020;
VISTO il Decreto 19 ottobre 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione “lavoro agile”
VISTA la nota MI 1934 del 26 ottobre 2020, *punto 2. Decreto 19 ottobre 2020 del Ministro per la pubblica amministrazione. Personale docente e ATA in quarantena con sorveglianza attiva o in isolamento domiciliare fiduciario:*

Attraverso il decreto 19 ottobre 2020, il Ministro per la pubblica Amministrazione ha inteso fornire un quadro ricognitivo organico concernente la disciplina sul lavoro agile nell'emergenza, al fine di individuare modalità organizzative e criteri omogenei per tutte le amministrazioni.

Le indicazioni impartite si applicano alle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e restano in vigore fino al 31 dicembre 2020, salvo ulteriori provvedimenti modificativi successivi, fermo restando che, per quanto concerne le istituzioni scolastiche, non si applicano ordinamentalmente le disposizioni in materia di lavoro agile, ai sensi dell'articolo 32, comma 4, del decreto – legge 14 agosto 2020, n. 104. Le eccezioni alla predetta disposizione, pertanto, sono costituite dai casi in cui, su disposizione dell'autorità



competente, sia imposta la sospensione delle attività didattiche in presenza ovvero e per l'appunto nel caso "di quarantena con sorveglianza attiva o di isolamento domiciliare fiduciario".

VISTO il Decreto 20 gennaio 2021 del Ministero della Pubblica Amministrazione "Proroga delle disposizioni di cui al decreto 19 ottobre 2020";

VISTA la Direttiva di massima alla DSGA prot. 5573U del 14/09/2020

VISTA l'integrazione alla Direttiva di massima alla DSGA prot. 7008/U del 28/10/2020

VISTA la DETERMINA DIRIGENZIALE organizzazione e apertura degli uffici di segreteria 02.11.20 prot. 7135/U

VISTO il DPCM 2 marzo 2021, art. 48

VISTA la Nota INAIL 02/03/2021 Sorveglianza sanitaria eccezionale: proroga al 30 aprile 2021

VISTO il Decreto legge 14 gennaio 2021 coordinato con la Legge di conversione 12 marzo 2021 n. 29

VISTA la nota USR Puglia n. 6392 del 13 marzo 2021;

VISTE le richieste di lavoro agile pervenute dal parte degli Assistenti Amministrativi e verificate le condizioni di priorità

VISTA l'informativa sul lavoro agile prot. 2866/U del 15/03/2021 trasmessa al personale e pubblicata sul sito web della scuola

CONSIDERATA l'emergenza epidemiologica dichiarata sul territorio nazionale;

RITENENDO di dover assicurare imparzialità nei trattamenti nei confronti dei dipendenti, tutelare la salute di tutti e altresì assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio

INTEGRA

la direttiva di massima già emanata con prot. 7008/U del 28/10/2020, con l'obiettivo di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica e di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Le presenti disposizioni si applicano a tutto il personale ATA (Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario) a partire **dal 16 marzo 2021 fino al 6 aprile 2020, salvo proroga e fatta salva ogni diversa indicazione legislativa o ministeriale.**

ORARIO DI ISTITUTO

La sede amministrativa dell'Istituto osserverà, per tutti gli uffici, il seguente orario:
dal lunedì al venerdì dalle 08,00 alle 14,00.

Rientri pomeridiani di n° 3 ore Martedì e Giovedì pomeriggio.

L'utenza osserverà gli orari di apertura al pubblico e potrà accedere alla segreteria solo previo appuntamento telefonico (080-761314) o via email baic89400e@istruzione.it e compilando l'autodichiarazione presente sul sito web.

La Dirigente potrà ricevere il personale e i genitori nelle sedi secondo gli orari pubblicati sul sito previo appuntamento telefonico (080-761314) o via email baic89400e@istruzione.it.



INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' INDIFFERIBILI DA RENDERE IN PRESENZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Le attività indifferibili da rendere in presenza, in considerazione dell'attuale situazione emergenziale e la conseguente organizzazione dell'erogazione del servizio, sono le seguenti:

- Apertura, chiusura, pulizia ordinaria e straordinaria (sanificazione) delle sedi De Amicis, Giovanni XXIII, Via Luciani e via Trento vista la presenza di alunni che svolgono attività didattica nei plessi e l'apertura degli uffici;
- Ritiro della posta;

LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DI SEGRETERIA E ATTIVITA' INDIFFERIBILI

Ai sensi del DPCM il DPCM 2 marzo 2021, art. 48 e il Decreto 20 gennaio 2021 del Ministero della Pubblica Amministrazione “Proroga delle disposizioni di cui al decreto 19 ottobre 2020”, ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'Istituzione Scolastica, al fine ridurre la presenza del personale scolastico negli uffici e di evitare il loro spostamento, il lavoro agile costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinarmente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

Di regola, il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto.

I lavoratori che rendono la propria prestazione in modalità agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Lo svolgimento del lavoro agile deve essere assicurato ad almeno al cinquanta per cento del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità.

Attività da svolgersi in presenza

-Area Didattica: supporto alle attività di Didattica a Distanza (ove richiesto); consegna degli strumenti tecnologici e del materiale didattico ai docenti; consegna materiale didattico e tecnologico ai genitori degli alunni;

-Area Personale: attività che richiedono la consultazione dei fascicoli cartacei del personale interno: convocazioni e nomine, pratiche neo immessi, ricostruzione carriera, pratiche di pensionamento, aggiornamento graduatorie interne, accesso agli atti, etc);

-Area Alunni: attività che richiedono la consultazione dei fascicoli cartacei degli studenti (sostegno, BES, prove INVALSI e adempimenti con consultazione PEI e PDP, accertamento titoli, richiesta diplomi, etc);

-Area Contabilità: consultazione documentazione cartacea anni pregressi;

-Area Amministrativo/finanziaria/Negoziata: consultazione documentazione cartacea anni pregressi, consegna merci, accesso agli atti;

-Area Vigilanza e Sicurezza: controllo e ripristino postazioni area amministrativa; ispezioni, controlli e annotazioni registri a cura degli Enti competenti; verifiche e interventi RSPP;



-Ogni altra scadenza ed adempimento che richieda la presenza del personale amministrativo.

Modalità di svolgimento del lavoro agile

Gli uffici amministrativi dovranno essere organizzati assicurando il lavoro agile su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale.

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 dovrà essere adottata ogni soluzione utile volta 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 dovrà essere assicurato lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale adottando le soluzioni organizzative necessarie;

Dovrà essere favorita la rotazione del personale in lavoro agile al fine di assicurare, nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza; l'attività in presenza, invece, si svolgerà secondo le note prescrizioni sanitarie vigenti che prevedono il distanziamento interpersonale e in ossequio a quanto stabilito nei protocolli di sicurezza nazionali e di istituto e nel documento di valutazione dei rischi;

Nella organizzazione del lavoro agile occorrerà tenere conto, nella rotazione, ove i profili organizzativi lo consentano, delle eventuali disponibilità manifestate dai dipendenti per l'accesso alla modalità di lavoro agile, secondo i seguenti **criteri di priorità**:

- condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi;
- presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni;
- distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

Per agevolare lo svolgimento delle attività in modalità agile, potranno essere messi a disposizione i dispositivi informatici e digitali ritenuti necessari.

È in ogni caso consentito, ai sensi dell'articolo 87, comma 2, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore, qualora l'amministrazione non sia tempestivamente in grado di fornirne di propri.

Tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, saranno assicurate in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibilmente con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato.

Le riunioni si svolgeranno in modalità a distanza, salvo la sussistenza di motivate ragioni.

Flessibilità oraria per i dipendenti in presenza

Al fine di agevolare il personale dipendente nei trasferimenti necessari al raggiungimento della sede di servizio ove necessario– allo scopo di evitare di concentrare l'accesso presso la sede centrale dei lavoratori in presenza nella stessa fascia oraria, ferma restando la necessità di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, potranno essere individuate fasce



temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita ulteriori rispetto a quelle già adottate, previo confronto con le rappresentanze sindacali, come previsto dal CCNL di categoria.

Casi particolari di modalità agile

Nei casi di quarantena con sorveglianza attiva o di isolamento domiciliare fiduciario, ivi compresi quelli di cui all'articolo 21-bis, commi 1 e 2, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, il lavoratore, che non si trovi comunque nella condizione di malattia certificata, svolge la propria attività in modalità agile.

Nei casi in cui ciò non sia possibile in relazione alla natura della prestazione, è comunque tenuto a svolgere le attività assegnate dal dirigente ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera b), del presente decreto. In ogni caso, si applica il comma 5, dell'articolo 21-bis, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126.

Assenze

L'assenza dal servizio del lavoratore, necessaria per lo svolgimento degli accertamenti sanitari propri, o dei figli minorenni, disposti dall'autorità sanitaria competente per il Covid-19, è equiparata al servizio effettivamente prestato.

Svolgimento dell'attività di lavoro agile

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

In ragione della natura delle attività svolte dal dipendente o di puntuali esigenze organizzative individuate dal dirigente, potranno essere previste specifiche fasce di contattabilità.

Nei casi di prestazione lavorativa in modalità agile, svolta senza l'individuazione di fasce di contattabilità, al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Valutazione e monitoraggio

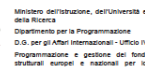
La misurazione e la valutazione della performance e degli obiettivi assegnati saranno adeguati alle specificità del lavoro agile e saranno accertati monitorando le prestazioni rese in modalità agile da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo. Sarà necessario che il lavoratore compili il registro giornaliero delle attività svolte in modalità agile consegnandolo periodicamente all'ufficio di presidenza e alla DSGA.

Valutate le istanze pervenute, vengono previste le seguenti modalità di prestazione di lavoro in modalità agile:

PROPOSTA DI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Organizzazione per tutte le settimane

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Caporusso Cecilia (DSGA)	Presenza	Presenza	Presenza	Presenza	Presenza



Anna Biferno	Presenza	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Presenza
Lorusso Maria	Lavoro agile	Lavoro agile	Presenza	Lavoro agile	Lavoro agile

PROPOSTA DI ORGANIZZAZIONE DEI TURNI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La turnazione è plurisettimanale e prevede l'alternanza di turni a settimane alterne:

Prima settimana

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Dechiara Nicola	Presenza	Presenza	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile
Dechiara Paolo	Lavoro agile	Lavoro agile	Presenza	Presenza	Presenza
Notarnicola Eleonora Nicoletta	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile

Seconda settimana

Dipendente	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Dechiara Nicola	Presenza	Presenza	Presenza	Lavoro agile	Lavoro agile
Dechiara Paolo	Lavoro agile	Lavoro agile	Lavoro agile	Presenza	Presenza
Notarnicola Eleonora Nicoletta	Presenza	Presenza	Presenza	Presenza	Presenza

NB. L'Assistente Notarnicola Eleonora usufruisce del lavoro agile per la sola settimana dal 15 al 19 marzo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Valeria BRUNETTI

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art.3, c.2 del D.lgs n. 39/93)