



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"ARENELLA"

Lungomare C. Colombo, 240— 90142 Palermo Tel. 091/631.02.15
091-3824308- C.F. 80020420826
Codice. meccanografico. PAIC891005
e-mail: paic891005@istruzione.it - e mail pec: paic891005@pec.istruzione.it
www.icarenella.gov.it

I.C.- "ARENELLA"- PALERMO
Prot. 0001367 del 11/03/2020
(Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dell'I.C. Arenella
PALERMO

**OGGETTO: PROPOSTA PIANO SMART WORKING PER GLI UFFICI DI SEGRETERIA
PERSONALE ATA**

E TURNAZIONE PER IL

In considerazione delle recenti previsioni normative che, nell'ambito delle misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, **al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa**, incentivano l'utilizzo nella Pubblica amministrazione l'utilizzo di forme di lavoro agile "smart working", si **propone il seguente piano per autorizzare forme di smart working relative al lavoro amm.vo contabile di questa istituzione scolastica e forme di turnazione del personale ata.**

RIFERIMENTI NORMATIVI

- 1) **Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 4 marzo 2020** "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", che all'articolo 1, comma 1, lettera n) prevede ulteriori misure di incentivazione del lavoro agile: "lettera n) **la modalità di lavoro agile** disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, **può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti;** 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 sullavoro;"
- 2) **Circolare del Ministro per la Pubblica amministrazione n.1 del 04.03.20** " Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa" in base alla quale è superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa di cui all'articolo 14

della legge n. 124 del 2015, con la conseguenza che **la misura opera a regime**: *“L’art 14 della legge 124/2015 ha disposto l’obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità. La disposizione prevede che l’adozione delle predette misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi costituiscano oggetto di valutazione nell’ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all’interno delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche, inoltre, devono adeguare i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell’impatto sull’efficacia e sull’efficienza dell’azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti. Considerato il tempo trascorso dall’entrata in vigore della legge n. 124 del 2015 è auspicabile che, in esito al monitoraggio, le amministrazioni, nell’esercizio dei poteri datoriali e della propria autonomia organizzativa, verifichino la sostenibilità organizzativa per l’ampliamento della percentuale di personale che può avvalersi delle modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, tra cui in particolare il lavoro agile, anche ricorrendo alle misure di incentivazione sopra descritte ed invita le amministrazioni a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, a mezzo PEC al seguente indirizzo: protocollo_dfp@mailbox.governo.it - le misure adottate, coerentemente a quanto chiarito nella stessa circolare, entro il termine di sei mesi”*

- 3) **Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1 del 25 febbraio 2020** *“Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all’articolo 1 del decreto-legge n.6 del 2020”* in cui tra l’altro **le amministrazioni pubbliche, nell’esercizio dei poteri datoriali, sono invitate a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro**: *“Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa: ferme restando le misure adottate in base al decreto-legge n. 6 del 2020, al fine di **contemperare l’interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell’azione amministrativa**, le amministrazioni in indirizzo, nell’esercizio dei poteri datoriali, **privilegiano modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa**, favorendo tra i destinatari delle misure i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, i lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa, i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell’eventuale contrazione dei servizi dell’asilo nido e della scuola dell’infanzia”*.
- 4) **Legge 22 maggio 2017, n. 81** che definisce il lavoro agile come **“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa”**. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all’interno di locali dell’amministrazione e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione dell’attività lavorativa in “lavoro agile” non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione della lavoratrice o del lavoratore all’interno dell’amministrazione e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione. La prestazione di lavoro subordinato si svolge, pertanto, previo accordo scritto tra le parti i, con le seguenti modalità: esecuzione della prestazione lavorativa in parte all’interno dei locali dell’amministrazione e in parte all’esterno (flessibilità spaziale della prestazione) ed entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità dell’orario di lavoro). **Per il settore di lavoro pubblico, l’articolo 18, comma 3, della predetta legge n. 81 del 2017, prevede che le disposizioni introdotte in materia di lavoro agile si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche** di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, secondo le direttive emanate anche

ai sensi dell' articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti.

- 5) **Direttiva n 3/2017 “Linee guida contenenti regole inerenti l’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”** che definisce gli indirizzi per l’attuazione delle predette misure: *“In particolare, le amministrazioni curano e implementano il sistema di monitoraggio per una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività. **Le amministrazioni, tramite apposito atto di ricognizione interna, individuano le attività che non sono compatibili con le innovative modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa. Per l'orario di lavoro si pone il tema di un possibile controllo del rispetto dello stesso orario, ferma restando la necessità di promuovere una cultura dell'organizzazione del lavoro per obiettivi e risultati con forte responsabilizzazione del lavoratore rispetto al suo apporto lavorativo. L'esercizio del potere di controllo sulla presenza in servizio della lavoratrice o del lavoratore agile potrebbe essere regolato nell'ambito dell'accordo individuale attraverso la previsione di fasce di reperibilità articolate in relazione all'orario di servizio eventualmente previsto nel regolamento interno dall'amministrazione, allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro con modalità di smart working e l'organizzazione complessiva del datore di lavoro”.*** Tra le misure e gli strumenti, anche informatici, a cui le pubbliche amministrazioni, nell'esercizio dei poteri datoriali e della propria autonomia organizzativa, possono ricorrere per incentivare l'utilizzo di modalità flessibili di svolgimento a distanza della prestazione lavorativa, viene evidenziata l'importanza:
- del ricorso, in via prioritaria, al lavoro agile come forma più evoluta anche di flessibilità di svolgimento della prestazione lavorativa, in un'ottica di progressivo superamento del telelavoro;
 - dell'utilizzo di soluzioni "cloud" per agevolare l'accesso condiviso a dati, informazioni ed documenti;
 - del ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e call conference);
 - del ricorso alle modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa anche nei casi in cui il dipendente si renda disponibile ad utilizzare propri dispositivi, a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'amministrazione, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalle singole pubbliche amministrazioni;
 - dell'attivazione di un sistema bilanciato di reportistica interna ai fini dell'ottimizzazione della produttività anche in un'ottica di progressiva integrazione con il sistema di misurazione e valutazione della performance.
 - di individuare obiettivi prestazionali specifici, misurabili, coerenti e compatibili con il contesto organizzativo, che permettano da un lato di responsabilizzare il personale rispetto alla mission istituzionale dell'amministrazione, dall'altro di valutare e valorizzare la prestazione lavorativa in termini di performance e di risultati effettivamente raggiunti;
 - di definire il numero di giorni, di ore, di mesi, di anni di durata dello smart working con prevalenza della modalità di prestazione in sede;
 - di valutare la frazionabilità nella giornata oppure stabilire lo smart working per la giornata intera;
 - di ragionare in termini di giorni fissi o giorni variabili;
 - di individuare la correlazione temporale dello smart working rispetto all'orario di lavoro e di servizio dell'amministrazione anche mediante fasce di reperibilità;
 - di valutare la possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - di individuare le attività compatibili con il lavoro agile, fermo restando il coinvolgimento dei dirigenti nella mappatura delle attività, e la possibilità di riconoscere l'autonomia del dirigente nell'individuare attività che, all'occorrenza, possono essere svolte con la modalità del lavoro agile;
- 6) **MIUR NOTA A FIRMA CONGIUNTA DEI DUE CAPI DIPARTIMENTO DOTT. BRUSCHI E DOTT.SSA BODA, (Nota Congiunta Coronavirus_REV 04_03_20)** “Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di

cui all'articolo 1 del decreto-legge n. 6 del 2020" –organi collegiali e mense scolastiche: "Spetta comunque al dirigente scolastico, per quanto concerne l'attività amministrativa e le attività funzionali all'insegnamento, **sentiti eventualmente il responsabile del servizio di protezione e prevenzione (RSPP) e il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), adottare le misure più idonee in relazione alle specifiche caratteristiche della struttura e alla necessità di contemperare tutela della salute ed esigenze di funzionamento del servizio"**

7) VISTA la nota del Ministero del 06/03/2020 "particolari disposizioni applicative della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 25 febbraio 2020, n. 1 (Direttiva 1/2020), "Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6".

Amministrazione delle istituzioni scolastiche

"Personale scolastico

In regime di sospensione delle attività didattiche, per il personale amministrativo, tecnico e ausiliario delle istituzioni scolastiche, e per analogia i docenti inidonei, vista anche la Direttiva n.1 del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 25 febbraio 2020 e in particolare al punto 3, anche in riferimento alle forme di lavoro agile previste ai sensi dell'articolo 4, comma 1 lettera a) del DPCM 1° marzo 2020, si ritiene opportuno sottolineare che è attribuita a ciascun Dirigente scolastico la valutazione della possibilità di concedere il lavoro agile al personale ATA che dovesse farne richiesta, ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione.

Il lavoro agile potrà essere concesso dal Dirigente scolastico, eventualmente anche ricorrendo a turnazioni del personale, a partire dalla data odierna e fino al 15 marzo, in presenza dei seguenti requisiti:

- il lavoro svolto dal personale che richiede di fruire di modalità di lavoro agile deve risultare gestibile a distanza;*
- il dipendente in lavoro agile deve dichiarare di disporre, presso il proprio domicilio, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere il proprio compito e deve poter garantire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio;*
- le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere misurabili e quantificabili"*

8) VISTO IL DPCM dell'08/03/2020 – Art. 2 Misure per il contrasto e contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus

9) Vista la nota del Ministero dell'Istruzione 279 del 08/03/2020 - ISTRUZIONI OPERATIVE AL DPCM DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 8 MARZO 2020 "

Istituzioni scolastiche

"I dirigenti scolastici organizzano le attività necessarie concernenti l'amministrazione, la contabilità, i servizi tecnici e la didattica, avvalendosi prevalentemente (per quanto possibile) della modalità a distanza, secondo le modalità semplificate previste dalla Nota 6 marzo 2020, n. 278.

Per quanto riguarda le prestazioni dei collaboratori scolastici, considerata la sospensione delle lezioni prevista dal DPCM, l'emergenza in atto e la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone per ragioni lavorative e viste le mansioni previste per questo profilo dal CCNL, il dirigente scolastico constatata l'avvenuta pulizia degli ambienti scolastici, limiterà il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di allievi, attivando i contingenti minimi stabiliti nei contratti integrativi di istituto ai sensi della legge 146/90.

Le predette prestazioni saranno rese, informata la RSU, attraverso turnazioni del personale tenendo presente, condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi di asili nido e scuola dell'infanzia, condizioni di pendolarismo per i residenti fuori del comune sede di servizio, dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con utilizzo dei mezzi pubblici.

Adempimenti amministrativi

In considerazione della situazione straordinaria di emergenza sanitaria venutasi a determinare e della oggettiva necessità di alleggerire i carichi amministrativi delle segreterie scolastiche, anche mediante un dilazionamento degli adempimenti e delle scadenze, si dispone che in via eccezionale, d'intesa con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, i termini di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, 4 e 5 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 sono prorogati di 30 giorni. "

10) Vista la nota del Ministero dell'Istruzione 323 del 10/03/2020 – " personale ata.Istruzioni operative"

Solo dopo che il Dirigente Scolastico , abbia verificato che periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile possano sopperire alla mancata prestazione lavorativa può farsi ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.) .

Tramite **atto di ricognizione interna**, la sottoscritta DSGA dell'istituzione scolastica, ha individuato come attività che non sono compatibili con le innovative modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa del lavoro agile o smart working, tutte quelle attività di pulizia, sanificazione e vigilanza dei locali di specifica pertinenza del profilo di collaboratore scolastico. Per le suddette attività nel rispetto delle note 279 del 08/03/2020 e n° 323 del 10/03/2020 , allo scopo di limitare gli spostamenti fisici e contemporaneamente limitare il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie si propone l'attività in presenza nella sede dell'istituto di via Emilia n°1 di **n. 2 unità di personale collaboratore scolastico**, come da tabella che segue, nel rispetto del principio di turnazione.

All'interno delle attività degli uffici di segreteria:

- sono stati individuati come destinatari delle misure di smartworking, **i dipendenti che si sono resi disponibili ad utilizzare propri dispositivi e propria connessione internet**, a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'amministrazione, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete,
- sono state individuate **specifiche attività che possono essere svolte con l'ausilio di strumenti tecnologici e con le soluzioni cloud attualmente garantite da Argo eSidi**,
- **è stato previsto il controllo del** rispetto dell'orario di lavoro e di servizio dell'amministrazione individuando per i dipendenti che lavorano in smart working la **fascia di reperibilità 8.30/13.30**,
- **è stato definito il regime di smart**, secondo un prospetto di turnazione settimanale,
- è stato previsto il limite di durata dello smart working **per la durata dello stato di emergenza stabilito con DPCM** ;
- *è stato previsto di assolvere agli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, in via telematica ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro (modulo di informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017 disponibile sul sito inail).*
 - *È stato previsto che il personale in modalità di "smart working" presti la sua attività nell'ambito dell'area di competenza assegnata con dispositivo del Dirigente Scolastico prot. n. 4727 del 03/10/2020 Piano delle attività del personale ATA a. s. 2019 / 2020 secondo il prospetto allegato in calce*

Il presente piano delle attività non include, nel rispetto del DPCM 8/03/2020 e delle precisazioni del presidente del Consiglio dei Ministri, il personale che :

- È in "stato di quarantena"
- Si trova in precarie condizioni di salute (patologie specifiche, L.104)
- Si trova in condizioni da dover provvedere alla cura dei figli minori di anni 12

Il Direttore Sga Vita Alba Caravello

	GIOVEDÌ 12	VENERDI 13	LUNEDI' 16	MARTEDI' 17	MERC. 18	GIOVEDI' 19	VENERDI' 20
A.A.	LUPO	FALSONE	REINA	LUPO	FALSONE	REINA	LUPO
C.S.	MACHI'	ARUSA	BARBERA	LO CICERO	VALENTINO	MANISCALCO	PATTI
C.S.	ONORATO	CRISTINA	PERNA	MAZZOLA	RAGUSA	RAGUSA	BRUSCA
C.S.	MONASTERO	GALIOTO					

	LUNEDI' 23	MARTEDI' 24	MER. 25	GIOVEDI' 26	VENERDI' 27	LUNEDI' 30	MARTEDI' 31	MERC. 1	GIOVEDI' 2	VENERDI' 3
A.A.	FALSONE	REINA	LUPO	FALSONE	REINA	LUPO	FALSONE	REINA	LUPO	TUTTI
C.S.	CAVARRETTA	MACHI'	ARUSA	BARBERA	LO CICERO	VALENTINO	MANISCALCO	PATTI	CAVARRETTA	TUTTI
C.S.	GALIOTO	ONORATO	CRISTINA	PERNA	MAZZOLA	RAGUSA	RAGUSA	BRUSCA	GALIOTO	TUTTI
C.S.		MONASTERO	GALIOTO							

