



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “VIA STOCOLMA”

Sede: Via Stoccolma, 1 - 09129 CAGLIARI § Tel.070/43069 - Fax 070/492786

Cod. Fisc. 92168620927 § e-mail: CAIC86800V@istruzione.it

AI DIRIGENTE SCOLASTICO
dell'Istituto Comprensivo di Via Stoccolma
CAGLIARI

**Oggetto: Proposta di modifica del Piano di Lavoro del Personale A.T.A. – Anno Scolastico 2019/2020 – Smart Working per i servizi generali e amministrativi
Sede Centrale di scuola secondaria di I grado Regina Elena di Cagliari**

In considerazione delle recenti disposizioni 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 dell'azione amministrativa**, incentivano nella Pubblica Amministrazione l'utilizzo di forme di lavoro agile cosiddetto “**Smart Working**”, si propone il seguente piano per autorizzare forme di smart working relativo al lavoro amministrativo, didattico e contabile del personale amministrativo di questa Istituzione didattica. Per quanto riguarda il personale ausiliario, i Collaboratori Scolastici vista l'urgenza già operano su turni garantendo i servizi minimi essenziali con la presenza di due unità giornalmente dalle ore 8:00' alle ore 14.00' esclusivamente nella sede centrale della scuola secondaria di I grado di Via Stoccolma, sede della Presidenza e della Segreteria.

VISTA la seguente normativa:

1. D.P.C.M. 4 marzo 2020, recante 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, applicabili sull'intero territorio nazionale, che all'art. 1, comma 1, lett. n) prevede ulteriori misure di incentivazione del lavoro agile: lett. 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 previsti, gli obblighi di informativa di cui all'art. 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;
2. Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1 del 4 marzo 2020 “*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*



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "VIA STOCCOLMA"

Sede: Via Stoccolma, 1 - 09129 CAGLIARI § Tel.070/43069 - Fax 070/492786

Cod. Fisc. 92168620927 § e-mail: CAIC86800V@istruzione.it

*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".***



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA STOCOLMA"

Sede: Via Stoccolma, 1 - 09129 CAGLIARI § Tel.070/43069 - Fax 070/492786

Cod. Fisc. 92168620927 § e-mail: CAIC86800V@istruzione.it

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 I, 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*



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA STOCOLMA"

Sede: Via Stoccolma, 1 - 09129 CAGLIARI § Tel.070/43069 - Fax 070/492786

Cod. Fisc. 92168620927 § e-mail: CAIC86800V@istruzione.it

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 e 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;



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "VIA STOCOLMA"

Sede: Via Stoccolma, 1 - 09129 CAGLIARI § Tel.070/43069 - Fax 070/492786

Cod. Fisc. 92168620927 § e-mail: CAIC86800V@istruzione.it

- 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 n. 278 del 06/03/2020 A FIRMA CONGIUNTA DEI DUE CAPI DIPARTIMENTO DOTT. BRUSCHI E DOTT.SSA BODA, (Nota Congiunta Coronavirus_REV 04_03_20)** applicazione direttiva n. 1/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione "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. **MIUR NOTA n. 279 del 08/03/2020 A FIRMA CONGIUNTA DEI DUE CAPI DIPARTIMENTO DOTT. BRUSCHI E DOTT.SSA BODA, (Nota Congiunta Coronavirus_REV 04_03_20)** integrazione alla nota n. 278/2020 in applicazione del DPCM del 08/03/2020;
8. **MIUR NOTA n. 323 del 10/03/2020 A FIRMA DEL CAPO DIPARTIMENTO DOTT. BRUSCHI** ad integrazione delle note n. 278/2020 e n. 279/2020 contenente Personale ATA - istruzioni operative;
9. D.P.C.M. 11 marzo 2020 all'art. 1, punto 6) che stabilisce che *"..le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza;.."*;
10. **Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2020 "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30**



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "VIA STOCOLMA"

Sede: Via Stoccolma, 1 - 09129 CAGLIARI § Tel.070/43069 - Fax 070/492786

Cod. Fisc. 92168620927 § e-mail: CAIC86800V@istruzione.it

marzo 2001, n. 165" più precisamente il punto 3) che ribadisce la adozione del lavoro agile in modalità smart working per tutte le amministrazioni su tutto il territorio nazionale, al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, privilegiando la modalità flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa".

E inoltre, considerati tra questi **riferimenti normativi** anche i seguenti:

- Decreto legge 23 febbraio 2020 n 6,
- DPCM 23 febbraio 2020,
- DPCM 25 febbraio 2020,
- DPCM 1 marzo 2020,
- Decreto Legge 2 marzo 2020 n. 9,
- DPCM 8 marzo 2020,
- DPCM 9 marzo 2020;
- Nota M.I. 278 del 6 marzo 2020
- Nota M.I. 279 del 8 marzo 2020
- Nota M.I. 323 del 10 marzo 2020
- Determina DS n. 118/2019 prot. n. 7588/2019 di Adozione del Piano delle attività personale ATA 2019/20,
- Modifica alle Direttive del Dirigente Scolastico prot. n. 2257/2020 – determina n. 24;

si propone la seguente modifica al Piano ATA

PIANO SMART WORKING

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. I collaboratori scolastici, in ottemperanza alle disposizioni e alla Determina n. 118/2020 del Dirigente Scolastico prot. n. 2257 del 11/03/2020 relativa alla Attivazione dei contingenti minimi per i collaboratori scolastici, saranno in presenza secondo una turnazione giornaliera in base al calendario che si allega, proposto dagli stessi e compatibile con le esigenze scolastiche al fine di garantire i servizi minimi essenziali consistenti nella apertura e chiusura della scuola secondaria di I grado Regina Elena – sede di Presidenza e degli Uffici di segreteria

All'interno delle attività degli uffici di segreteria:

- a) sono stati individuati come destinatari delle misure di smart working, **i dipendenti che si sono resi disponibili ad utilizzare propri dispositivi e la propria connessione internet**, a fronte



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA STOCOLMA"

Sede: Via Stoccolma, 1 - 09129 CAGLIARI § Tel.070/43069 - Fax 070/492786

Cod. Fisc. 92168620927 § e-mail: CAIC86800V@istruzione.it

dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'amministrazione, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete;

- b) sono state individuate specifiche attività che possono essere svolte con l'ausilio di strumenti tecnologici e con le soluzioni cloud attualmente garantite da Argo e Sidi;
- c) **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 8.00/14.00, dal lunedì al venerdì;**
- d) **è stato definito il regime di *smart working* per l'intera giornata lavorativa per 5 giorni settimanali o in relazione al proprio contratto di lavoro, secondo il prospetto di turnazione che si allega concordato col Dirigente e con la sottoscritta, che garantisca la previsione della presenza quotidiana di una unità di personale amministrativo;**
- e) **è stato previsto il regime di *smart working* per l'intera giornata lavorativa per 5 giorni settimanali per il DSGA, che garantirà la presenza nei giorni in accordo col Dirigente Scolastico;**
- f) **è stato previsto il limite di durata dello smart working esclusivamente per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020;**
- g) **è stato previsto che, ai sensi del D.P.C.M. del 11/03/2020, in merito agli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, lo svolgimento delle attività lavorative in forma agile smart working saranno prestate in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi su menzionati;**

COMPITI DA SVOLGERE IN SMART WORKING

Secondo modalità concordate nelle attività di briefing, su progettazione e pianificazione in social network con il DSGA. Le attività saranno riportate su apposito registro consegnato a ciascun dipendente.

ATTIVITA' IN PRESENZA:

Collaboratori Scolastici: provvederanno alle **attività di pulizia, sanificazione e vigilanza dei locali** utilizzati quotidianamente e al **servizio centralino – apertura e chiusura dell'edificio della scuola secondaria di I grado.**

Assistenti Amministrativi: dovranno provvedere al **controllo e alla protocollazione della posta Ordinaria e PEC, evadere le pratiche urgenti e raccordarsi quotidianamente sempre col DSGA.**

Cagliari, 13 Marzo 2020



IL DSGA

Dott.ssa Maria Iose Manca

"Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse"