



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - Ufficio Scolastico
Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec.RMIC898002 - C.F. 94032550587 - - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail -rmic898002@istruzione.it -P E C: rmic898002@pec.istruzione.it- sito della scuola:

<http://www.icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

AL Dirigente Scolastico

Al RLS

Al RSPP

Alla RSU

Alle OO.SS.

Ai terminali associativi

Agli atti

Al Pers. ATA AA

OGGETTO: PROPOSTA DI ADATTAMENTO DEL PIANO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI CON INTRODUZIONE PIANO SMART WORKING PER GLI UFFICI DI SEGRETERIA E TURNAZIONE MINIMA IN PRESENZA

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.**

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 sul lavoro;"**

- 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 PEC1 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 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;
- 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) **DPCM del 11 marzo 2020** con la quale viene disposto che il lavoro agile si attiva anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli art 18 e 23 legge 22 maggio 2017 n. 81

8) **DIRETTIVA N. 2/2020** : indicazioni in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

9) **Comunicazione della Città del Comune di Guidonia – emergenza Covid 19** : che limita lo

gli

uffici.

10) **Vista la direttiva del Dirigente Scolastico** Prot. 1669 del 13/03/2020

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. 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 e Sidi**,
- **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 09/13.00**,
- **è stato definito il regime di** smart working per l'intera giornata lavorativa per 4 giorni settimanali, secondo il prospetto di turnazione allegato,
- è stato previsto il limite di durata dello smart working **per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020**
- *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).*

| COMPITI DA SVOLGERE IN SMART WORKING |
|---|
| Determinazione crediti/debiti orari personale ata con inserimento in Argo |
| Inserimento assenze personale SIDI e argo e rilevazione assenze personale al SIDI e assenze.net |
| Fonogrammi e tenuta del relativo registro |
| Visite fiscali |
| Anagrafe delle prestazioni – PERLAPA |
| Ricostruzioni di Carriera |
| Pratiche pensioni |
| Tenuta registro c/corrente postale e controllo mensile distinte spese postali |

Posta elettronica, PEC e PEO con assegnazione della posta in entrata agli uffici di competenza

| |
|--|
| protocollo dei documenti attinenti gli affari generali |
| Rapporti con il Comune e richieste interventi tecnici |
| Gestione acquisti e att. negoziale |
| Pubblicazione att. negoziale sito web |
| Gestione acquisti e att. negoziale |
| Pubblicazione att. negoziale sito web |
| gestione amm.vo/contabile e REO progetto leggo al quadrato |
| Conservazione informatica (gecodoc) |

| COMPITI DA SVOLGERE IN SMART WORKING DSGA |
|---|
| Gestione fatture elettroniche (accettazione SIDI, protocollo, importazione bilancio) |
| Gestione provvisori di entrata ed uscita istituto cassiere |
| Gestione variazioni di bilancio e storni tecnici |
| Emissione mandati e reversali, gestione distinte e trasmissione OIL istituto cassiere |
| Gestione F24 EP |
| Coordinamento e istruzioni operative personale Ata |
| Autorizzazione ferie, permessi retribuiti e altre assenze del personale ata con predisposizioni dei turni di lavoro e dei compiti giornalieri |
| Gestione amm.vo/contabile progetto leggo al quadrato |
| Tabella bonus ata/relazione tecnico amministrativa Fis |

Si ricordano le scadenze da portare a termine tra il lavoro in presenza e in Smart Working:

Area Personale

- Determinazione crediti/debiti orari del personale ata con inserimento sissi
- Inserimento assenze personale SIDI E SISSI e rilevazione assenze personale al SIDI e assenze.net
- Anagrafe delle prestazioni – PERLAPA
- Pratiche pensioni
- Graduatorie interne docenti/ata
- Invio fascicoli personale

Area Didattica

- Rilevazione anagrafe sidi
- Tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe
- Registrazione iscrizione alunni su sissi/argo/sidi
- Controllo infortuni alunni/docenti
- Gestione e Rilascio password per registro elettronico

Affari generali e contabilità

- Tenuta del registro del conto corrente postale

- Tenuta inventario
- Piattaforma certificazione dei crediti
- Archiviazioni mandati e reversali
- Determine/ Durc/adempimenti art. 80

PERSONALE IN PRESENZA IN TURNAZIONE COME DA CALENDARIO DI SEGUITO INDICATO:

Le attività da svolgere riguarderanno i compiti assegnati ad inizio anno per ogni settore. Inoltre dovranno essere svolti i seguenti compiti per :

- Controllo posta elettronica, PEC con assegnazione della posta agli uffici di competenza dal pomeriggio precedente alla presa di servizio;
- Protocollo dei documenti;
- Rapporti con il Comune e richieste interventi tecnici;
- Controllo di tutti i computer della segreteria siano accessi e con Teamviewer funzionante (in caso di imprevisto spegnimento, contattare i titolari della postazione, riaccendere il pc digitando credenziali e riaccendere il programma TEAMVIEWER comunicando password per accedere)

CALENDARIO TURNAZIONI IN PRESENZA

16 MARZO ANGELINI ROSA
17 MARZO BARBERA MARIA ELVIRA
18 MARZO GALLO LAURA
19 MARZO FRANCESCHI SANDRA
20 MARZO MELONI TIZIANA
23 MARZO PIZZO ELIANA
24 MARZO SALVATORI ANTONELLA
25 MARZO ANGELINI ROSA
26 MARZO BARBERA MARIA ELVIRA
27 MARZO FRANCESCHI SANDRA
30 MARZO GALLO LAURA
31 MARZO MELONI TIZIANA
01 APRILE PIZZO ELIANA
02 APRILE SALVATORI ANTONELLA
03 APRILE MELONI TIZIANA

In caso di assenza del AA in servizio, si dovrà contattare un collega per concordare un cambio turno.

Guidonia, 12/03/2020

IL DS

Dott. Gabriella di Marco

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del

Il DSGA

Dott.ssa Gallo Laura

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del