



Prot.2311-07

Forlimpopoli, 20 marzo 2020

AL PERSONALE ATA
Al sito web

OGGETTO: Disposizioni interne per l'attuazione dell'art.87 D.L.17/03/2020 n.18

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il 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;*”

VISTA la 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*”

VISTA la 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*”;

VISTA la 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*”;

VISTA la nota n. 278 del 6 marzo 2020 ed il DPCM 8 marzo 2020;

VISTA la nota n.279 dell'08 marzo 2020;

VISTA la nota 323 del 10/03/2020;

VISTO il Decreto legislativo n.18 del 17 marzo 2020,relativamente all'art.87: Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, “*il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa*” in tutte le pubbliche amministrazioni.

Tutte le amministrazioni pubbliche, e dunque anche le istituzioni scolastiche, prescindono “*dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81*”; inoltre, “*la prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18,comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione*”.

VISTA la nota 392 del 18 marzo 2020 “*Emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus.Istruzioni operative alle Istituzioni scolastiche*”

ATTESO CHE 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, e le attività del profilo di Assistente Tecnico area AR20.

TENUTO CONTO che la nota n.392 riporta: *Per quanto concerne la gestione dell'attività e del personale ATA delle istituzioni scolastiche, in tutti i casi in cui non sia possibile ricorrere alle forme di lavoro agile, i dirigenti scolastici, ai sensi dell'art. 87, c. 3 del d.l. 18/2020, dispongono, ad ampliamento di quanto già indicato dalla Nota dipartimentale 323/2020, l'adozione "degli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva". Relativamente alle ferie pregresse, si precisa che trattasi delle ferie relative all'a.s. 2018/2019 (art.13, comma 10, CCNL 2007). Una volta esperite talipossibilità, il dirigente scolastico può "motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge".*

VISTE le istanze di lavoro agile pervenute dalle Assistenti Amministrative degli Uffici di Segreteria e dagli Assistenti tecnici Area Ar02 Informatica;

individua

- come destinatari delle misure di smartworking, gli assistenti amministrativi 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
- le specifiche attività che possono essere svolte con l'ausilio di strumenti tecnologici e con le soluzioni cloud attualmente garantite dai gestionali Argo e Sidi;
- per i dipendenti che lavorano in smart working la fascia di reperibilità 8,00/-14,00;
- **il regime di smart working per l'intera giornata lavorativa sarà definito secondo un prospetto di turnazione settimanale**
- il limite di durata dello smart working è previsto **per tutta la durata dello stato di emergenza** di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri

PREDISPONE

Allo scopo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia COVID-19, ferma restando la necessità di assicurare il livello essenziale di servizio, il prospetto delle turnazioni, di seguito illustrato:

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Ass.ti amm.vi	n.2 amm.vi in presenza Smart working	Smart working	n.2 amm.vi in presenza Smart working	Smart working	n.2 amm.vi in presenza Smart working n	Smart working
Ass.ti AR02 (n.2 unità)	n.1 ass.te Ar02 presenza Smart working	Smart working	Smart working	Smart working	n.1 ass.te Ar02 presenza Smart working	Smart working
Collab.scolastici	n.3 collaboratori scolastici	Assenza giustificata nota 392/10.03/20-DL.17/3/2020	n.3 collaboratori scolastici	Assenza giustificata nota 392/10.03/20-DL.17/3/2020	n.3 collaboratori scolastici	Assenza giustificata nota 392/10.03/20-DL.17/3/2020

COMPITI da svolgere in regime di smartworking

Ufficio personale/protocollo	Ufficio didattica	Ufficio amm.vo/contabilità magazzino
Evasione delle pratiche assegnate dal Dirigente e DSGA tramite applicativo Software ARGO	Posta elettronica, PEC e PEO con evasione delle pratiche assegnate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA tramite applicativo gestionale ARGO	Gestione fatture elettroniche (accettazione SIDI, protocollo, importazione bilancio)
Inserimento assenze personale SIDI e rilevazione assenze personale al SIDI e	Rilevazioni re Statistiche riguardanti l'Ufficio DIDATTICA	Emissione mandati e reversali, gestione distinte e trasmissione OIL istituto

assenze.net			cassiere
Ricostruzioni di Carriera	Rapp	Rapporti CON Comune e Provincia	Gestione F24 EP
Richiesta Visite fiscali	Gestio	Gestione Viaggi istruzione	Certificazioni uniche
Rilevazioni re Statistiche riguarda l'Ufficio Personale- Pratiche pensioni	Gestio	Pubblicazione circolari sito web	Tenuta registro c/corrente postale
Posta			Gestione ordini
			Controllo carichi/scarichi materiale

Ufficio dsqa

Coordinamento e istruzioni operative personale Ata sia in sede che in smart working
Autorizzazione ferie, permessi retribuiti e altre assenze del personale ATA con predisposizioni delle turnazioni per profilo
Gestione bandi di gara in corso di svolgimento o da espletare e pubblicazione degli stessi all'albo online
Gestione atti amministrativo/contabili da effettuare SIDI
Predisposizione Delibere del Consiglio di Istituto- determine ed ordini
Incarichi e nomine personale – contrattazione integrativa
Conto consuntivo ed allegati

Le ass.,ti amm.ve e ed il DSGA in **smart working**,avoreranno da casa nelle giornate in cui non sono in servizio a scuola.

Si precisa che a tutto il personale ATA, per le giornate in cui non è in servizio, ad eccezione dei dipendenti che usufruiscono dello "Smart Working", verranno imputate a giustificativo dell'assenza le Ferie maturate e non godute dell'anno scolastico precedente, da fruire comunque obbligatoriamente entro il 30 aprile 2020 , e le ore eccedenti effettuate. Per il personale Supplente verranno imputate le ferie dell'anno corrente

Per tutti gli altri dipendenti che non si trovano nella condizione di cui sopra, entra in rilievo la norma di cui all'art. 1256, c.2, c.c., così come previsto dalla Nota Ministeriale n. 323 del 10 marzo 2020- d.l.17/3/2020

IL DIRETTORE SGA
Maria Concetta Grazia Maltoni