



*Istituto d'Istruzione Superiore
“Aldo Moro”*

Sede Centrale, Presidenza, Uff. Segreteria: Via Capone - 82016 Montesarchio (BN)

0824/833785 e Fax 0824/833597

PEC:bnis02600a@pec.istruzione.it - E-mail Istituto: bnis02600a@istruzione.it – Sito Web www.ipssctamoro.edu.it C.F.80006750626

MODIFICA AL PIANO ATA 2019/2020

DISCIPLINARE LAE dal 16 Marzo 2020 “Lavoro Agile in Emergenza”

“Variazioni necessarie e contingenti al piano delle attività previsto dal vigente CCNL”.



Istituto d'Istruzione Superiore “Aldo Moro”

Sede Centrale, Presidenza, Uff. Segreteria: Via Capone - 82016 Montesarchio (BN)

0824/833785 e Fax 0824/833597

PEC:bnis02600a@pec.istruzione.it - E-mail Istituto: bnis02600a@istruzione.it – Sito Web www.ipssctamoro.edu.it C.F.80006750626

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTA la legge 22 maggio 2017, n. 81 art 18-23

VISTO il DPCM 8 marzo 2020 art 2, c.1,lettera r

VISTA la Direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25.02.2020 art 3

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 25 febbraio 2020 art 2

VISTA la Nota 4693 del Ministro dell'Istruzione del 26 febbraio 2020

VISTA la circolare n. 1 del 4 marzo 2020 della Funzione Pubblica

VISTA la Nota MIUR 6 marzo 2020 n. 278

VISTA le Note ministeriali n. 278 e 279 del 6 e 8 marzo 2020

VISTA la nota MIUR 323 del 10/3/2020 contenente istruzioni operative sul personale ATA

VISTA la nota Miur 351 del 12/03/2020 Misure Urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 – **D.P.C.M. 12 marzo 2020 - LAVORO AGILE**

VISTA la Direttiva n. 2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 11.03.2020 art 2 –

VISTA la Direttiva di massima del Dirigente Scolastico prot. 1198 del 12/03/2020;

VISTO il decreto di chiusura della Scuola del Dirigente Scolastico pro. N. 1240 del 17/03/2020;

PREMESSA

L'I.I.S. “A. Moro” disciplina l'istituto del “Lavoro Agile in Smart Working” come autoprotezione, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa in situazione di emergenza sanitaria e di pubblica sicurezza, causa emergenza sanitaria da Coronavirus, in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n.124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n.81.

La modalità di lavoro agile è 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. A causa dell'emergenza COVID-19 siamo di fronte ad una prestazione lavorativa che viene eseguita, in parte all'interno di locali scolastici (se necessario, per attività indifferibili, in forma ridotta e con i contingenti minimi già stabiliti dal dirigente scolastico) e, per la maggior 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.

“I DPCM, attuativi del DL n. 6/2020, perseguono l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19. Per cui ogni accortezza che si indirizzi in questa direzione non solo è lecita e legittima, ma è anzi doverosa.

Ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, nella condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza, ciascun Dirigente scolastico concede il lavoro agile al personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ove possibile rispetto alle mansioni).



Istituto d'Istruzione Superiore “Aldo Moro”

Sede Centrale, Presidenza, Uff. Segreteria: Via Capone - 82016 Montesarchio (BN)

■ 0824/833785 e Fax 0824/833597

PEC:bnis02600a@pec.istruzione.it - E-mail Istituto: bnis02600a@istruzione.it – Sito Web www.ipssctamoro.edu.it C.F.80006750626

Il Dirigente Scolastico, rispetto alle prestazioni dei collaboratori scolastici, constatata la pulizia degli ambienti scolastici e assicurandosi che sia garantita la custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, limita il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di studenti, attivando i contingenti minimi stabiliti nei contratti integrativi di istituto,

Le predette prestazioni saranno rese, informata la RSU, attraverso le turnazioni e le altre modalità di organizzazione del lavoro previste dal CCNL vigente del personale, tenendo presenti condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia, condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune sede di servizio"

A seguito delle note ministeriali n. 278 e 279 del 6 e 8 marzo 2020, il Capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione ha emanato la nota 323 del 10/3/2020 contenente istruzioni operative sul personale ATA che prevede, tra l'altro:

- la concessione del lavoro agile al personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ove possibile rispetto alle mansioni)
- l'adozione di misure volte a garantire il mantenimento dell'attività essenziale delle istituzioni scolastiche, adottando ogni forma di gestione flessibile del lavoro
- l'attivazione dei contingenti minimi stabiliti nei contratti integrativi di istituto, ai sensi della legge 12 giugno 1990, n. 146
- la possibilità di turnazioni e di altre modalità di organizzazione del lavoro previste dal CCNL vigente del personale, tenendo presenti condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia, condizioni di pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune sede di servizio.
- la verifica da parte del DS delle ferie non godute dell'a.s. 2018/2019, da consumare entro il 30/4/2020 per la mancata prestazione lavorativa (assenza dal posto di lavoro e impossibilità di lavoro a distanza),
- solo dopo tale verifica la possibilità di ricorrere all'art. 1256 del codice civile, che disciplina il caso dell'obbligazione divenuta temporaneamente impossibile.

Il Dirigente scolastico integra le direttive di massima e il Direttore dei servizi generali e amministrativi predisponde le variazioni necessarie e contingenti al piano delle attività previsto dal vigente CCNL.

all'assenza che discende **Pertanto, viste le direttive d massima del Dirigente Scolastico prot. 1198 del 12/03/2020 che si riportano:**

"le relazioni con il pubblico vanno tenute, salvo le eccezioni di cui al punto 2, esclusivamente in modalità telematica e/o on line;

il ricevimento del personale scolastico e del pubblico in presenza è limitato a comprovati casi indifferibili, preventivamente valutati ed espressamente autorizzati dal dirigente;

Il contingente minimo dei collaboratori scolastici va ulteriormente ridotto a due unità in presenza, tenendo conto, nelle turnazioni, di quanto previsto dalla nota M.I. del 10/03/2020, prot. n°323

Per gli Assistenti tecnici si ricorrerà al lavoro agile e lì dove non sarà possibile, si ricorrerà dall'art.12566 ,c.2,c.c.



Istituto d'Istruzione Superiore “Aldo Moro”

Sede Centrale, Presidenza, Uff. Segreteria: Via Capone - 82016 Montesarchio (BN)

0824/833785 e Fax 0824/833597

PEC:bnis02600a@pec.istruzione.it - E-mail Istituto: bnis02600a@istruzione.it – Sito Web www.ipssctamoro.edu.it C.F.80006750626

Per il personale amministrativo, tenendo conto delle attività indifferibili da rendere in presenza, si organizzerà il lavoro agile, a prescindere dalla richiesta e ove ne ricorrono le condizioni. In attesa si disporranno meno presenze attraverso turni per ferie, relative all’anno scolastico 2018/2019.

Saranno individuate con urgenza le attività amministrative indifferibili da rendere in presenza, nonché le variazioni al piano di lavoro per il lavoro agile.”

Il Direttore Amministrativo propone la seguente modifica al Piano di lavoro ATA per il periodo dal 18/03/2020 al 03/04/2020, salvo ulteriori disposizioni

“Smart working” Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n 3/2019 Del 1 giugno 2019 - Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2, dell’articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti. (*Direttiva n. 3/2019*). (17A04857) (GU Serie Generale n.165 del 17-07-2019) - Legge 22 maggio 2019, n. 81 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” - CAPO 2 Lavoro agile (o “smart working”)

Collaboratori Scolastici

I collaboratori Scolastici devono essere disponibili in caso di necessità ad effettuare servizio presso l’Istituto garantendo l’apertura ed assistenza all’attività gestionale ed amministrativa(sarà prevista la rotazione del personale)

Assistenti Tecnici

Gli assistenti tecnici, considerata la sospensione delle attività Didattiche devono essere disponibili in caso di attività indifferibili e su richiesta del Dirigente Scolastico. L’Assistente tecnico –area AR02 , come già predisposto, si avvarrà del lavoro agile per supportare la didattica a distanza e sarà disponibile in sede in caso di necessità.

Assistenti Amministrativi

Gli assistenti amministrativi effettueranno lavoro in modalità Smart Working presso la propria sede di dimora abituale e saranno disponibili dalle ore 8,00 alle 14,00 dal lunedì al sabato, garantendo reperibilità sia telefonica che tramite email.

A tal fine si evidenzia che, da remoto, è possibile effettuare tra l’altro le seguenti attività:

- Utilizzo della posta elettronica;
- Utilizzo di segreteria digitale per le attività di fascicolazione, assegnazione della posta e protocollazione;
- Utilizzo applicativo “NOI-PA”;
- Utilizzo degli applicativi gestionali del SIDI.



Istituto d'Istruzione Superiore “Aldo Moro”

Sede Centrale, Presidenza, Uff. Segreteria: Via Capone - 82016 Montesarchio (BN)

0824/833785 e Fax 0824/833597

PEC:bnis02600a@pec.istruzione.it - E-mail Istituto: bnis02600a@istruzione.it – Sito Web www.ipssctamoro.edu.it C.F.80006750626

Assistenti Amministrativi:

Bolognini Paola

De Lucia Felicina

Di Caprio Umberto

Diglio Raffaele

Girardi Antonietta

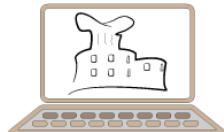
Piantedosi Rossana

A tal fine si evidenzia che, da remoto, è possibile effettuare tra l'altro le seguenti operazioni:

	Giorni di lavoro a distanza	orario	Tipologia di lavoro
TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	18/3 – 03/04	8,00 – 14,00	Protocollo elettronico – consultazione posta pec e ordinaria – gestione dei progetti PON e FESR in piattaforma INDIRE Consultazione posta sezione personale, visite fiscali – inserimento servizi al SIDI Gestione password per la didattica a distanza – Consultazione posta alunni docenti esami di Stato Consultazione posta elettronica di pertinenza magazzino e inventario – richieste DURC – gestione ordini e protocollo informatico

In particolare gli assistenti amministrativi effettueranno attività come di seguito indicato:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO De Lucia Felicina	Collaborazione con il Dirigente Scolastico per quanto attiene ricerche di archivio e corrispondenza urgente e tutta l'attività di comunicazione del dirigente e del dsga. Tenuta del protocollo in arrivo e adempimenti successivi quali: <ul style="list-style-type: none">- riproduzioni delle circolari;- pubblicazione all'albo pretorio on line;- archiviazione telematica- spedizione telematica
---	--



Istituto d'Istruzione Superiore “Aldo Moro”

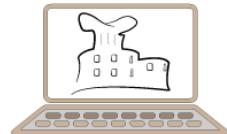
Sede Centrale, Presidenza, Uff. Segreteria: Via Capone - 82016 Montesarchio (BN)

0824/833785 e Fax 0824/833597

PEC:bnis02600a@pec.istruzione.it - E-mail Istituto: bnis02600a@istruzione.it – Sito Web www.ipssctamoro.edu.it C.F.80006750626

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SEGR. DIDATTICA Piantedosi Rossana Girardi Antonietta	Attività di diretta ed immediata collaborazione con il D.S.G.A. relativamente a tutte le pratiche inerenti la gestione degli alunni (iscrizioni, trasferimenti, cedole librerie, fascicoli personali, titoli di studio, denunce infortuni, certificazioni varie anche con l'utilizzo di procedure automatizzate). Utilizzo portale SIDI ,CLASSE VIVA - INFOSCHOOL Cura dei rapporti con l'utenza on line relativamente a quanto sopra. Statistiche varie. Implementazione fascicolo elettronico dello studente
SEGR. DIDATTICA Di Caprio Umberto Girardi Antonietta	Attività di diretta ed immediata collaborazione con il D.S.G.A. relativamente a tutte le pratiche inerenti la gestione degli alunni (iscrizioni, trasferimenti, cedole librerie, fascicoli personali, titoli di studio, denunce infortuni, certificazioni varie anche con l'utilizzo di procedure automatizzate). Cura dei rapporti con l'utenza on line relativamente a quanto sopra. Statistiche varie.
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Bolognini Paola	Attività di diretta collaborazione e interscambio con il personale dell'Ufficio oltre che con il D.S.G.A. in merito all'espletamento di pratiche relative al personale derivanti anche dal decentramento amministrativo attivandone le relative procedure informatiche (pensioni, mobilità, ricostruzioni carriera, graduatorie personale interno e personale a tempo determinato). Verifica delle assenze del personale e operazioni relative da effettuare in stretta collaborazione con il personale dell'Ufficio. Pratiche riguardanti assunzioni, trasferimenti, ricostruzioni di carriera e riscatti. Digitazione organici. Certificati di servizio. Attività di diretta ed immediata collaborazione con gli assistenti amministrativi dell'ufficio del personale oltre che con il D.S.G.A. relativamente a tutte le pratiche inerenti la gestione del personale con autonomia operativa nella gestione delle assenze e conseguenti atti amministrativi anche con utilizzo di procedure automatizzate. Archiviazione pratiche. Certificati di servizio
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Diglio Raffaele	Attività di diretta ed immediata collaborazione con gli assistenti amministrativi degli Uffici Amministrativi della sede centrale oltre che con il D.S.G.A. nonché collaborazione con il personale dell'Ufficio. graduatorie personale interno e personale a tempo determinato Certificati di servizio. Istruzione pratiche T.F.R. e disoccupazione INPS. Trasmissione contratti personale interno. Trasmissioni telematiche. Pratiche pensione. Contratti e proroghe personale a tempo determinato.

Il personale indicato è tenuto a rispettare il lavoro assegnato nei giorni indicati in maniera flessibile, rispettando le ore di servizio da prestare(lavorando anche in maniera flessibile) col solo vincolo di essere sempre disponibili al contatto telefonico o per posta oltre a tenersi disponibile per il raggiungimento del posto di lavoro in caso di chiamata per gestire l'emergenza in presenza.



Istituto d'Istruzione Superiore “Aldo Moro”

Sede Centrale, Presidenza, Uff. Segreteria: Via Capone - 82016 Montesarchio (BN)

■ 0824/833785 e Fax 0824/833597

PEC:bnis02600a@pec.istruzione.it - E-mail Istituto: bnis02600a@istruzione.it – Sito Web www.ipssctamoro.edu.it C.F.80006750626

Revoca del LAE

Il Dirigente può revocare a uno o più dipendenti l'assegnazione al LAE, previa comunicazione, per i seguenti motivi, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare:

1. mancata prestazione dell'attività richiesta;
2. mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;
3. mutate esigenze organizzative;
4. pubblicazione nuove indicazioni in tema di smart working.

Il Direttore Amministrativo provvederà a garantire la gestione amministrativo contabile, i rapporti con il personale amministrativo ed il supporto al Dirigente Scolastico nello svolgimento delle funzioni organizzative. Dichiara inoltre di essere in possesso della strumentazione necessaria per poter far fronte alle esigenze amministrativo contabile.

Cervinara 20/03/2020

IL Direttore Amministrativo
Dr. Aniello Vito Casale

Visto: Il Dirigente Scolastico
f.to Maria Patrizia Fantasia