



Scuola Secondaria di I grado Statale "Gesmundo - Moro – Fiore"

Sede centrale: Plesso Gesmundo Via Salamone 29 - Plesso Moro-Fiore Via Casalicchio 36 - 70038 Terlizzi (BA) - Tel. e fax Presidenza: +39 080 3511958
 Tel. Segreteria: +39 080 3511958 e-mail: bamm290002@istruzione.it - e-mail PEC: bamm290002@pec.istruzione.it - Sito WEB di Istituto:
<https://www.gesmundomorofiore.edu.it/> Codice Meccanografico: **BAMM290002** - Codice Fiscale: **93437870723** Codice Univoco Ufficio **UFZTGG** - Conto
 corrente postale della scuola **001018049658**

Terlizzi (vedi segnaturo)

Protocollo (vedi segnaturo)

Circolare 045

A:

Al Sindaco del Comune di Terlizzi

protocollo@pec.comune.terlizzi.ba.it

Ufficio Scolastico Regionale della Puglia

drpu@postacert.istruzione.it

ATP dell'Ufficio Scolastico Regionale della Provincia di Bari

uspba@postacert.istruzione.it

ASL di Bari

protocollo.asl.bari@pec.rupar.puglia.it

Polizia Municipale di Terlizzi;

Dipartimento della funzione pubblica

protocollo_dfp@mailbox.governo.it

Docenti

Direttore SGA

Personale ATA

Alunni

Famiglie

RSU di Istituto

Sito WEB di Istituto

<https://www.gesmundomorofiore.edu.it>

Amministrazione trasparente

https://www.trasparenzascuole.it/Public/AmministrazioneTrasparente.aspx?Customer_ID=300e7ace-86b1-496b-b13d-372111c02d8c

Disposizioni organizzative fino al termine della EMERGENZA COVID Lavoro Agile

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- visto il DL Decreto Legge 7 ottobre 2020, n. 125 "Misure urgenti connesse con la proroga della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 e per la continuità operativa del sistema di allerta COVID, nonché per l'attuazione della direttiva (UE) 2020/739 del 3 giugno 2020. (20G00144) (GU n.248 del 7-10-2020), che proroga lo stato di emergenza al 31 gennaio 2021;
- vista la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione On.le Prof.ssa Fabiana DADONE n. 3/2020 del 08 maggio 2020 "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni".
- vista la nota prot. AOODPPR/1401 del 6/08/2020, nella quale è stabilito che il personale in lavoro agile non può eccedere il 50 % del totale del personale e che gli uffici ridefiniscano i servizi minimi indifferibili non realizzabili in modalità LAVORO AGILE-SMART WORKING
- rilevato che la nota, in deroga alle misure di cui all'art. 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, prevede che fino al 31 dicembre 2020 le pubbliche amministrazioni organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi: a) attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione settimanale; b) introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza; c) applicando il lavoro agile al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), dell'articolo 87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27 (ossia prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 e 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81);
- visto il DPCM 13 ottobre 2020 ed in particolare l'art. 3 comma 3 "Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'art. 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34";
- vista l'Ordinanza della Regione Puglia n. 397 del 22/10/2020, avente per oggetto: "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19", emessa a seguito del DPCM 18/10/2020, ed in particolare, quanto previsto all'art. 2 comma 2 "È fortemente raccomandato ai datori di lavoro pubblici e privati [...] utilizzare o incrementare il lavoro agile e differenziare l'orario di servizio del personale in presenza, che utilizzano mezzi di trasporto pubblici per raggiungere la sede di lavoro compatibilmente con le esigenze di servizio

- visto il DPCM del 13 ottobre 2020, con particolare riferimento all'art.3, comma3, che prevede che le pubbliche Amministrazioni incentivino il lavoro agile, con le modalità stabilite da uno o più Decreti del Ministro della pubblica Amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'art.263, comma 1, del D.L. n.34/2020;
- visto il DPCM 24 ottobre 2020 contenente le nuove misure per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e in particolare l'art. 3 nei commi 3 e 4:
 - comma 3, "Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'articolo 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77";
 - comma 4 "Le pubbliche amministrazione dispongono una differenziazione dell'orario di ingresso del personale [...]"
- visto il Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica del 18/10/2020, "Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale", il quale stabilisce che "Fino al 31 dicembre 2020 per accedere al lavoro agile non è richiesto l'accordo individuale di cui all'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81";
- considerato che il Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica del 18/10/2020 dispone che ciascun dirigente, debba organizzare l'ufficio in riferimento alle indicazioni previste;
- considerato l'evolversi in senso ingravescente della situazione epidemiologica, come interpretato e comunicato dalle stesse autorità nazionali, regionali e sanitarie;
- tenuto conto che l'efficacia dei provvedimenti governativi permane fino a nuova disposizione;
- visto l'Addendum alla Direttiva SGA 2019-2020 che definisce, per la Scuola Secondaria di I grado "Gesmundo - Moro - Fiore" le attività indifferibili e non rinviabili
- considerato che:
 - le attività indifferibili debbano definirsi NON solo in relazione alle esigenze amministrative e di manutenzione e vigilanza della scuola ma in relazione alla utenza relativa alla attività fondamentale e centrale del servizio scolastico ossia l'insegnamento-apprendimento con interazione di docenti ed alunni;
 - l'attività di insegnamento-apprendimento nel Piano Scuola allegato al DM 39 del 26 giugno 2020 prevede la PRESENZA come imprescindibile e non rinunciabile se non per gravi motivi sanitari sulla cui effettività ai fini della sospensione delle attività didattiche in presenza è necessario rispettare le competenze dell'autorità con le potestà di decisore finale
- tenuto conto che la scuola ha approvato il Piano Scuola 2020-2021 con Delibera 6 del Collegio Docenti del 15 settembre 2020 e con Delibera 4 del Consiglio di Istituto del 21 settembre 2020
- tenuto conto che la scuola ha approvato il Piano della DDI Didattica Digitale Integrata 2020-2021 con Delibera 7 del Collegio Docenti del 15 settembre 2020 e con Delibera 5 del Consiglio di Istituto del 21 settembre 2020
- visto il D.M. Ministro della pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020;
- visto il DL Decreto Legge 137/2020 del 28 ottobre "Ulteriori misure urgenti in materia di tutela della salute, sostegno ai lavoratori e alle imprese, giustizia e sicurezza, connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- vista la Circolare interna 020 prot. 3949 del 28 ottobre 2020 inerente gli " Impatti scolastici del DPCM 24 ottobre 2020 " Linee di indirizzo organizzative e didattiche in accordo con le disposizioni governative"
- vista la Ordinanza Regionale 407 del 28 ottobre 2020 "Misure urgenti per la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19" contenente la sospensione delle attività in presenza in tutte le scuole di ogni ordine e grado.
vista la Circolare interna 025 prot. 3993 del 29 ottobre 2020 inerente le Disposizioni a seguito di Ordinanza Regionale 407 del 28 ottobre 2020 riferita alla "Adozione della DAD e altri provvedimenti"
- vista la Nota della Direzione Generale per le risorse umane, finanziarie e i contratti - Ufficio IV, prot. n.1767 del 29 ottobre 2020 "Nuove Misure di Contenimento COVID"
- vista la Nota MI prot. 1776 del 30 ottobre 2020 "Misure di Contenimento COVID - Decreto legge 28 ottobre 2020, n. 137;
- considerato l'obbligo di provvedere all'adozione delle disposizioni necessarie per l'attuazione di quanto previsto dal DPCM 3 novembre 2020, che sostituisce il DPCM 24 ottobre 2020 con efficacia dal 6 novembre 2020;
- vista la Nota AOODRPU 31858 del 30 ottobre 2020;
- vista la Circolare interna 026 prot. 4128 del 3 novembre 2020 " Ulteriori disposizioni per la DAD Didattica a distanza e la DIP residuale - Protocolli operativi"
- vista la Circolare interna 027 prot. 4163 del 3 novembre 2020 "DECRETO Disposizioni scolastiche ai sensi del DPCM 3 novembre 2020"
- vista la Ordinanza del Presidente della Regione Puglia n. 413 del 6 novembre 2020 Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 che recita al punto 2
 - Al fine di consentire anche in Puglia la tutela della salute pubblica attraverso la didattica digitale integrata nel primo ciclo di istruzione, per ridurre il rischio di diffusione epidemica, le istituzioni scolastiche del medesimo primo ciclo di istruzione devono garantire il collegamento online in modalità sincrona per tutti gli alunni le cui famiglie richiedano espressamente per i propri figli di adottare la didattica digitale integrata, anche in forma mista, e anche per periodi di tempo limitati coincidenti con eventuali quarantene o isolamenti fiduciari, in luogo dell'attività in presenza. Ove questo collegamento non possa essere garantito immediatamente, ogni singolo istituto, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, deve ricercare ogni altra modalità utile a consentire comunque l'attivazione della didattica digitale integrata, anche in forma mista, e anche per periodi di tempo limitati coincidenti con eventuali quarantene o isolamenti fiduciari, agli studenti le cui famiglie ne facciano richiesta;
- considerato che a seguito del predetto punto, 629 famiglie su 730 hanno fatto espressa richiesta di DAD totale interpretando la DDI didattica digitale integrata, anche in forma mista in modo spontaneo come coincidente totalmente con la DAD Didattica a distanza, evento che nel Piano della DDI si verifica solo in caso di disposizione da parte del governo di sospensione massiva delle lezioni in presenza, prevedendo lo stesso Piano che la DAD ordinariamente - in assenza di provvedimenti governativi in tal senso riconosciuti anche dal punto 1. dell'Ordinanza Regionale 413 sopracitata - debba essere erogata per 4 ore su trenta previste per gli alunni;

- vista la necessità, al fine di non provocare disorientamento nell'utenza - che ha espresso in modo massivo l'opzione della DAD - con inconciliabilità di posizioni, passibile anche di configurare interruzione del pubblico servizio, di riorganizzare l'erogazione della didattica prevedendo l'impatto sulla riarticolazione del lavoro del personale scolastico, compreso quello collocabile in modalità LAVORO AGILE-SMART WORKING
- vista la Direttiva Dirigenziale al Direttore SGA per l'a.s. 2020-2021 prot. 4195 del 07 novembre 2020

DISPONE

dal giorno 20 Novembre 2020 fino a diversa disposizione e/o ad eventuali specifici interventi normativi, quanto segue:

DISPOSIZIONI GENERALI : Premessa – Lavoro Agile – Flessibilità – Servizi minimi

A seguito del DPCM del 3/11/2020 e della Nota M.I. AOODPIT 1990 del 5/11/2020 e della Circolare interna 027, Prot. n.4163/U del 5/11/2020, la Dirigenza ha valutato la possibilità di concedere il LAVORO AGILE - SMART WORKING al personale ATA (personale amministrativo) ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica nell'ambito della Attività Amministrativa essenziale e delle azioni improcrastinabili.

La concessione del LAVORO AGILE -SMART WORKING deve essere valutata nel merito degli artt. 18-24 della Legge 81/2017 VERIFICANDO la presenza dei seguenti prerequisiti:

- 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;
- il dipendente in lavoro agile deve assicurare del rispetto delle condizioni atte a garantire la propria sicurezza e salute;
- il dipendente in lavoro agile deve assicurare in merito al rispetto della disconnessione;
- le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere misurabili e quantificabili.

La priorità assoluta andrà data ai lavoratori dichiarati "fragili" dal Medico Competente dell'Istituzione Scolastica.

Pertanto, si terrà conto di priorità oggettive connesse a particolari condizioni dei soggetti richiedenti che gli stessi faranno valere nella istanza:

- i soggetti portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio
- coloro che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa
- i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia.

Gli altri lavoratori (A.A. e DSGA) presteranno servizio in modalità smart working secondo una rotazione settimanale che permetterà di avere la presenza in ogni giornata lavorativa di almeno il 50% del personale di Segreteria in presenza, secondo una turnazione operata dal Direttore SGA.

Il Personale ausiliario, invece, presterà servizio secondo le disposizioni iniziali impartite dal DSGA, in attesa dell'emanazione del nuovo Piano di Lavoro ATA, nel pieno rispetto dei protocolli di sicurezza e collocandosi, ognuno nel proprio reparto assegnato senza che venga infranta la norma sul mantenimento delle distanze di sicurezza.

Nel caso in cui la dirigenza valuti la indifferibilità ed urgenza di alcune attività per le quali non è possibile lo svolgimento delle stesse attraverso le forme del lavoro agile, prevede tutte le possibili forme di FLESSIBILITA' che convergono alle finalità della tipologia del LAVORO AGILE -SMART WORKING in rapporto alle garanzie di sicurezza e salute dei lavoratori nella presente fase di gestione dell'emergenza da Coronavirus; dette forme consistono nella pluralizzazione delle condizioni di espletamento del lavoro compatibilmente alla attenzione di garanzia della attività essenziale:

- turnazioni del personale, nella assicurazione dei livelli dovuti di azione amministrativa;
- differimento scaglionato della presa di servizio dei DIPENDENTI eventualmente coinvolti nei turni che prevedono la presenza fisica nei locali scolastici in modo da evitare situazioni di molteplicità per le operazioni di timbratura del dispositivo marcatempo;
- allestimento di spazi, per le sequenze di lavoro degli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI eventualmente coinvolti nei turni che prevedono la presenza fisica nei locali scolastici in considerazione del non impegno di aule per effetto della sospensione della attività didattica, in cui è assicurato il distanziamento di profilassi e l'isolamento temperato ossia che non pregiudichi la necessaria interoperabilità tra assistenti e collaboratori scolastici;
- riduzione dei compiti del mansionario dei COLLABORATORI SCOLASTICI eventualmente coinvolti nei turni che prevedono la presenza fisica nei locali scolastici una volta assicurata la pulizia generale, non essendo prevedibili e plausibili - stante i provvedimenti di inibizione e restrizione dell'accesso ai locali scolastici - situazioni in cui possano decadere le situazioni di igiene ripristinata proprio per assenza degli alunni e dei docenti e chiusura di ambienti non più impegnati a causa della sospensione della attività didattiche;
- attivazione di procedure di ridondanza nel mansionario prevedendo che in caso di turnazione dei DIPENDENTI eventualmente coinvolti nei turni che prevedono la presenza fisica nei locali scolastici, i compiti solitamente affidati per specialismo ad ASSISTENTI AMMINISTRATIVI o a COLLABORATORI SCOLASTICI vengano adeguatamente assicurati anche da altri in funzione di efficacia sostituiti;
- attivazione di procedure di esonero nel mansionario prevedendo che le funzioni che, per effetto della assenza di alunni e docenti non generino esigenza di soddisfacimento ed espletamento corrente, siano sospese determinando anche una riduzione ammissibile della dimensione del detto mansionario;
- attivazione di procedure di esonero per funzioni supporto amministrativo alla attività negoziale od organizzativa, in particolare quelle necessarie alla realizzazione di iniziative sospese o annullate:
 - del "Piano Viaggi": pianificazione scolastica annullata
 - del "Piano Scambi": pianificazione scolastica annullata
 - del "Piano Gare": pianificazione scolastica (prevista nel PTOF di competizioni intellettuali, olimpiadi, certamen) annullata

- del "Piano gare e manifestazioni sportive": pianificazione scolastica annullata
 - del "Piano manifestazioni celebrative" : pianificazione scolastica annullata
- h) *minimizzazione della interlocuzione diretta e prossima con il pubblico, ridotta ai soli casi di strettissima necessità e dietro prenotazione per via remota; in tal senso saranno evidenziate - come preciso compito dell'Assistente Amministrativo preposto - sul sito WEB le informazioni inerenti il personale ATA cui gli utenti possono rivolgersi in modo specifico per la modalità del contatto remoto come procedura di esonero per il contatto in presenza; in tal senso è demandato al solo contatto remoto il soddisfacimento di richieste di informazioni inerenti le seguenti categorie di servizi:*
- informazioni inerenti i rapporti inter-istituzionali
 - informazioni inerenti il coordinamento per le azioni della DAD Didattica a Distanza
 - informazioni inerenti informazioni inerenti l'area didattica
 - informazioni inerenti la gestione amministrativa e contabile
 - informazioni inerenti il coordinamento del personale ATA
 - informazioni inerenti la gestione del personale docente e ATA
 - informazioni inerenti la gestione alunni
 - informazioni inerenti il Direttore servizi generali amministrativi
 - informazioni inerenti gli indirizzi email NON personali di contatto

Sarà attivata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

L'accesso al pubblico, salvo casi urgenti/indifferibili da programmare su appuntamento, è inibito fino al termine di cessazione dell'emergenza.

Pertanto:

- *l'accesso nei locali scolastici dell'utenza esterna per pratiche amministrative da effettuare in Segreteria esclusivamente presso il Plesso centrale "GESMUNDO" di Via Salamone n.29 è consentito solo per soddisfare richieste urgenti ed indifferibili o per l'assolvimento di incombenze non gestibili via mail, nella fascia oraria 9:00 - 10:30 dal lunedì al sabato e il mercoledì dalle 16:00 alle 18:00 (si ribadisce che è stata già disposta a partire dal 14/10/2020) solo a seguito di appuntamento fissato per e-mail o telefonicamente e sempre nel rispetto delle condizioni di prevenzione del COVID-19 riportate nel protocollo di sicurezza della scuola e sintetizzate come segue:*
 - 1) *accesso solo se muniti di mascherina;*
 - 2) *al momento dell'accesso l'utente compilerà il modello di autodichiarazione presente all'ingresso e verrà sottoposto alla misurazione della temperatura, da parte dell'operatore scolastico preposto, con apposito termoscanner. In caso di temperatura superiore ai 37,5 gradi sarà obbligato a ritornare presso la propria abitazione;*
 - 3) *l'utente (genitore, docente, fornitore, etc.) verrà annotato dall'operatore scolastico presente all'ingresso nel Registro degli accessi, conservato per almeno 14 gg.;*
 - 4) *dovranno essere evitate tutte le forme di assembramento sia all'interno della scuola che negli spazi pertinenti e dovrà essere sempre rispettata la distanza di sicurezza tra le persone di almeno 1 mt.; si sottolinea, inoltre, che all'ingresso dell'edificio scolastico sarà disponibile una soluzione disinfettante per l'igiene delle mani. Non sono ammessi ingressi di persone esterne nella scuola se non per motivi urgenti e indifferibili. Ogni richiesta dovrà essere risolta in primis telefonicamente o per mail e solo ECCEZIONALMENTE in presenza.*
- *Le richieste dell'utenza esterna andranno inviate alla mail istituzionale bamm290002@istruzione.it o al seguente numero telefonico: 0803511958. Nella richiesta di appuntamento saranno indicate le generalità del richiedente, le motivazioni della richiesta, l'indirizzo mail o il numero di cellulare ai quali essere ricontattati. Gli utenti a cui è stato confermato l'appuntamento dovranno presentarsi essere muniti di dispositivi di sicurezza; ciò potrà avvenire solo per:DPI e sottoscrivere il modulo previsto e ciò potrà avvenire per:*
 - ✓ *le attività di ricevimento, nei casi non trattabili telematicamente, ivi compresa la corrispondenza diverse da quella telematica;*
 - ✓ *le pratiche gestionali e le attività di tutte le aree (personale, didattica, contabilità), non trattabili telematicamente;*
 - ✓ *attività del settore contabilità, in funzione delle esigenze correlate alla chiusura dell'esercizio finanziario 2020;*

Nella proposta organizzazione del Piano delle Attività del personale ATA, si tiene conto di quanto evidenziato dal Dirigente Scolastico in merito alla NON sussistenza di carenza di motivazione in quanto:

- *le disposizioni dell'accesso agli uffici amministrativi in regime di sospensione delle attività didattiche sono da intendersi come già note all'utenza nella sua limitazione per come anticipate dalla Circolare 073 prot. 1039 del 4 marzo 2020 – riferite quindi allo scorso anno scolastico - e integralmente riprese , ossia come ammissibili in via residuale e dietro verifica preventiva di rispetto da parte della detta utenza, di idonee regole precauzionali, già esplicitate da questa scuola nella predetta Circolare in ottemperanza delle necessità esplicitate dal governo come doveri di cittadinanza e riassumibili sinteticamente:*
 - *nel distanziamento spaziale e temporale (scaglionamenti nell'accesso) e nella possibilità di consentire alla scuola di effettuare la periodica e frequente areazione dei locali*
 - *nella presenza del personale presso le sedi di servizio limitata alla sola misura necessaria a garantire le attività effettuabili unicamente, inderogabilmente e improcrastinabilmente in presenza, previa assunzione di tutte le misure idonee a prevenire il contagio (distanziamento sociale, misure di igiene personale ecc.)*
 - *nell'adattamento del piano ferie del personale ATA*
- *le disposizioni di restrizione dell'accesso alla scuola sono dettate dalla evoluzione recrudescente delle dinamiche di contagio della emergenza sanitaria oggettiva da Coronavirus COVID 19 e sono realizzate attraverso*
 - *le potestà ordinarie del Dirigente Scolastico richiamate nella ricorsione normativa specifica del DM 292/1996 del 21 giugno, del DM 382/1998 del 29 settembre, dell'art. 5 e dell'art. 25 del Dlgs 165/2001, del Dlgs 81/2008*

- le potestà straordinarie ammesse dalla decretazione d'urgenza del DL 23 febbraio 2020, n. 6, DPCM 4 marzo 2020, DPCM 8 Marzo 2020, DPCM 9 marzo 2020, DPCM 11 marzo 2020
- ulteriori misure di contenimento del contagio da COVID-19 sull'intero territorio nazionale, DL Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, e dalla interpretazione in merito alla revisione del Piano Gestionale del Dirigente Scolastico delle note ministeriali: Nota M.I. prot. 278 del 6 marzo 2020, Nota M.I. prot. 279 dell' 8 marzo 2020, Nota M.I. prot. 323 del 10 marzo 2020 Personale ATA. Istruzioni operative
- le dette disposizioni sono integrate o superate là dove è necessario dal DPCM 24 ottobre 2020 e DPCM 3 novembre 2020

La concessione del LAVORO AGILE - SMART WORKING è stata valutata in rapporto a quanto evidenziato in Direttiva prot. 1138 del 18/03/2020 e integralmente ripreso con integrazioni : 1) nella Legge 126 del 13 ottobre 2020 che converte il DL 104 del 14 agosto 2020; 2) nel DL Decreto Legge 137 del 28 ottobre 2020 all'Art. 22; 3) nella Nota 1776 del 30/10/2020 integra e supera la Nota 1767 del 29/10/2020:

- necessità di assicurare l'attività amministrativa essenziale e non riducibile
- garanzia del diritto all'istruzione attraverso il suo espletamento connesso alla attuale congiuntura ossia nella forma della DDI articolata sia come DIP didattica in presenza che come DAD didattica a distanza. In tal senso il LAVORO AGILE - SMART WORKING è concesso se il suo espletamento organizzativo:
 - NON pregiudichi la possibilità di attuazione della DAD didattica a distanza.
 - NON pregiudichi la possibilità di attuazione della DIP didattica in presenza come previsto per il primo ciclo di istruzione dal DPCM 3 novembre 2020
 - sia considerata la necessità di realizzare condizioni di praticabilità dipendenti dal lavoro di supporto amministrativo e dei collaboratori scolastici da effettuare, con le dovute misure di protezione della salute, in presenza di personale e in disponibilità di accesso a luoghi e strutture dell'edificio scolastico.
- NON pregiudichi la possibilità di gestione dell'isolamento nella Stanza COVID 19 – come previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 Rev. - Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia. Versione del 28 agosto 2020
- evidenza della circostanza che la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile NON è integralmente esplicabile come previsto nel dettato dagli artt. 18-23 della Legge 81/2017 ma praticabile nella forma SEMPLIFICATA di cui di cui al comma 1, lett. b) dell'art.87 del DL 17 marzo 2020 - come confermato dalla Legge 126 del 13 ottobre 2020, dal DL Decreto Legge 137 del 28 ottobre 2020 ed eventualmente – per la DAD come LAVORO AGILE - dal CCNI del 25 ottobre 2020 -:
 - disposizione di considerazione del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni con conseguente limitazione della presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;
 - deroga alla necessità di accordi individuali e agli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.
 - NON applicazione dell'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 inerenti i requisiti necessari di verifica degli strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione.
 - rispetto della raccomandazione alla amministrazioni nel caso non vi sia possibilità di usare neanche il LAVORO AGILE nella FORMA SEMPLIFICATA di cui al presente articolo, di esperire tutte le possibilità ad utilizzare gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva.
 - ricorso della amministrazione all'istituto della MOTIVATA ESENZIONE dal SERVIZIO del personale dipendente solo in caso di impossibilità a praticare le forme di riorganizzazione del lavoro nel rispetto delle superiori esigenze di salute pubblica, considerando il periodo di esenzione come costituente servizio prestato a tutti gli effetti di legge e come computabile nel limite di cui all'articolo 37, terzo comma, del DPR 10 gennaio 1957, n. 3.
- necessità di accertamento continuativo che le modalità in cui deve svolgersi il LAVORO AGILE - SMART WORKING anche forma SEMPLIFICATA di cui all'art. 87 del DL 17 marzo 2020 - come confermato dalla Legge 126 del 13 ottobre 2020, dal DL Decreto Legge 137 del 28 ottobre 2020 ed eventualmente – per la DAD come LAVORO AGILE - dal CCNI del 25 ottobre 2020 - garantiscano anche in condizioni di emergenza il livello essenziale del servizio pubblico, NON intendendo questa come una PRIORITA' delle esigenze amministrative sulle azioni di salute pubblica ma una valutazione di tutte le forme di compatibilità tra le esigenze di dovere di servizio pubblico e di dovere di salute pubblica, restando inteso che, in caso di accertamento di contrasto, le esigenze inerenti la SALUTE e la VITA siano considerate preminenti
- necessità di comunicazione di poter far ricorso alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.) nel caso in cui la verifica di sussistenza di periodi di ferie non goduti da consumarsi entro il mese di aprile che possano sopperire alla mancata prestazione lavorativa NON sia andata a buon fine

La ATTUAZIONE OPERATIVA del LAVORO AGILE - SMART WORKING nella FORMA SEMPLIFICATA di cui all'art. 87 del DL 17 marzo 2020" per la SS1 – GESMUNDO MORO FIORE, in rapporto a quanto evidenziato in Direttiva prot. 1138 del 18/03/2020 e in rapporto a quanto esplicitato nella Legge 126 del 13 ottobre 2020 e nel DL Decreto Legge 137 del 28 ottobre 2020 all'Art. 22, si effettuerà secondo le seguenti modalità

- Condizioni tecnologiche generali per il lavoro in ambienti esterni.
 - Il dipendente che dispone di un proprio personal computer o device con confrontabili o superiori prestazioni digitali a quello usato in ufficio, può utilizzarlo per scopi professionali del "LAVORO AGILE nella FORMA SEMPLIFICATA di cui all'art. 87 del DL 17 marzo 2020 e nella forma prevista dal CCNI del 25 ottobre 2020.
 - Il dipendente che dispone di propria connessione o infrastruttura di rete confrontabili o superiori prestazioni digitali a quello praticate in ufficio, può utilizzarla per scopi professionali del "LAVORO AGILE nella FORMA SEMPLIFICATA di cui all'art. 87 del DL 17 marzo 2020" e nella forma prevista dal CCNI del 25 ottobre 2020.
 - Per accedere alle applicazioni WEB della scuola è ammessa l'utilizzazione della connessione Internet domestica di tipo "flat" con costo non dipendente dal volume dal traffico di rete; in tal senso l'amministrazione è esonerata dal contributo a spese di utilizzo della rete di cui il dipendente si serve privatamente;

- per i docenti essendo la DAD fatta equivalere a lavoro Agile..... si attua quanto previsto dalla Nota prot. AOODGEFID n. 33100 del 13 novembre 2020 "Misure per la didattica digitale integrata. Articolo 21 del decreto-legge 28 ottobre":
 - effettuazione di procedura di pagamento di canoni per piattaforme digitali per l'apprendimento a distanza, necessari per la piena fruizione delle dette piattaforme sia da parte dei docenti in DAD e in DDI sia per gli studenti;
 - effettuazione di procedure di connettività di rete, tramite acquisto di SIM con traffico dati, dispositivi per la connettività mobile (router/internet keys), attivazione/aggiornamenti (upgrade) di abbonamenti per la connettività fissa del plesso scolastico, necessaria ai fini della didattica digitale integrata, che prevedano la fruizione della velocità massima di connessione disponibile sul territorio in cui è collocato il plesso, compresi gli eventuali apparati necessari per il potenziamento della connettività.
 - L'esatta possibilità di sostegno al lavoro in DAD come SMART WORKING è definito nell'ambito del Riparto di quota parte risorse Piano nazionale scuola digitale esplicitato come allegato al Decreto del Ministro dell'istruzione 27 ottobre 2020, n. 151
 - Per accedere, alle applicazioni WEB della scuola, è ammesso l'uso dello SMARTPHONE come HOTSPOT per consentire l'accesso ad Internet al PC o a device domestici
 - Il dipendente può eccezionalmente richiedere l'inoltro delle chiamate sul proprio telefono personale, avendo fornito adeguate garanzie di cancellazione della cronologia, di non archiviazione e detenzione di documentalità derivanti dall'abilitazione transitoria dell'apparecchio come terminale comunicativo della scuola. Tale richiesta sarà valutata in particolare verificando del rispetto dei requisiti di tutela della privacy alla luce del GDPR.
- Raggiungibilità in remoto delle applicazioni utilizzate nel lavoro in ambienti scolastici
- Essendo le applicazioni della SS1 - GMF raggiungibili da remoto, ovvero in cloud, il dipendente, nella attivazione del "LAVORO AGILE nella FORMA SEMPLIFICATA di cui all'art. 87 del DL 17 marzo 2020" - come confermato dalla Legge 126 del 13 ottobre 2020, dal DL Decreto Legge 137 del 28 ottobre 2020 ed eventualmente - per la DAD come LAVORO AGILE - dal CCNI del 25 ottobre 2020 - può accedere ordinariamente da casa ai propri principali strumenti di lavoro, e con questi ai repository di inforisorse scolastiche organizzate, a patto che:
 - la sequenza lavorativa corrisponda a lavoro connesso al mansionario professionale
 - il trattamento dati sia minimizzato al solo svolgimento strettamente necessario del procedimento amministrativo
 - vengano rispettati i criteri precedentemente detti di rispetto della privacy e di detenzione illegittima di dati scolastici
 - Alternativamente, come procedura di ridondanza, il lavoratore può esperire la possibilità di ricorrere all'attivazione di una VPN Virtual Private Network - come rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza - verso la SS1 - GMF oppure ad accessi in desktop remoto ai server.
 - Verrà esperita - ed ammessa come fungibile - nella attivazione del "LAVORO AGILE nella FORMA SEMPLIFICATA di cui all'art. 87 del DL 17 marzo 2020" - come confermato dalla Legge 126 del 13 ottobre 2020, dal DL Decreto Legge 137 del 28 ottobre 2020 ed eventualmente - per la DAD come LAVORO AGILE - dal CCNI del 25 ottobre 2020 - anche la eventuale disponibilità di "soluzioni ponte", che permettono al lavoratore dal proprio pc personale di collegarsi alla propria postazione presso la scuola e quindi rendere l'esperienza come se si fosse sull'ordinario posto di lavoro in presenza garantendo che il pc sia tenuto acceso anche in ufficio.
- Posta elettronica, Calendario, Condivisione dei file, Call conference, Videoconferenze - Eventuale irraggiungibilità dei Sistemi gestionali e del Sistema di protocollo
- Posta elettronica. Nell'attivazione del "LAVORO AGILE nella FORMA SEMPLIFICATA di cui all'art. 87 del DL 17 marzo 2020", - come confermato dalla Legge 126 del 13 ottobre 2020, dal DL Decreto Legge 137 del 28 ottobre 2020 ed eventualmente - per la DAD come LAVORO AGILE - dal CCNI del 25 ottobre 2020 - la posta elettronica PEO e PEC, dovrà essere aperta in remoto e interfaccia web:
 - in momenti non inclusi nella fase di disconnessione
 - avendo avuta riconosciuta la AUTORIZZAZIONE prevista nel proprio profilo lavorativo come da ex DPS Documento Programmatico della Sicurezza ora Registro delle Attività di Trattamento dati ai sensi del GDPR Regolamento Europeo 2016/679 in materia di trattamento e di libera circolazione dei dati personali
 - per lo svolgimento di azioni connesse RIGOROSAMENTE ed ESCLUSIVAMENTE al servizio
 - operando tempestivamente in conseguenza delle informazioni recepite
 - Condivisione di file e di calendario. Ai fini dell'allineamento, coordinamento e condivisione e coproduzione del lavoro amministrativo, in caso di occorrenza di "LAVORO AGILE nella FORMA SEMPLIFICATA di cui all'art. 87 del DL 17 marzo 2020", - come confermato dalla Legge 126 del 13 ottobre 2020, dal DL Decreto Legge 137 del 28 ottobre 2020 ed eventualmente - per la DAD come LAVORO AGILE - dal CCNI del 25 ottobre 2020 - è necessario che la condivisione di file e il calendario avvengano utilizzando funzionalità dei servizi WEB del protocollo informatico evitando strumenti social usati privatamente, a causa del rischio di dispersione massiva di dati che sono patrimonio della scuola e lesione della privacy dei soggetti a cui i detti dati si riferiscono
 - Videoconferenze. Al fine di implementare la disponibilità a brevi riunioni di coordinamento configurabili come "LAVORO AGILE nella FORMA SEMPLIFICATA di cui all'art. 87 del DL 17 marzo 2020" - come confermato dalla Legge 126 del 13 ottobre 2020, dal DL Decreto Legge 137 del 28 ottobre 2020 ed eventualmente - per la DAD come LAVORO AGILE - dal CCNI del 25 ottobre 2020 - saranno attivate forme di videoconferenza e call conference in analogia con quanto hanno implementato i docenti per l'attuazione della DAD didattica a distanza, nel rispetto dell'assenza di maggiori oneri a carico della amministrazione e di facilità d'uso anche attraverso agile autoapprendimento. In tal senso la piattaforma GOOGLE SUITE for EDUCATION costituisce standard organizzativo di istituto.

- E' ammissibile come soluzione temporanea per realizzare la call conferenze l'utilizzo di SMARTPHONE che consentano la conversazione in viva voce con l'intervento di più interlocutori professionali legittimati che si aggancino alla telefonata in corso e app gratuite che consentono comunque la videochiamata.
- SMARTPHONE. In considerazione del dato tecnico che molte funzioni quali il calendario, la posta, il vpn, e la visualizzazione di documenti in visualizzazione funzionano anche da SMARTPHONE è ammissibile, in caso di "LAVORO AGILE nella FORMA SEMPLIFICATA di cui all'art. 87 del DL 17 marzo 2020", usare come piattaforma in mobilità anche lo SMARTPHONE, nel rispetto delle garanzie di privacy e di non illecita detenzione ed archiviazione di dati su cui la scuola ha esclusiva potestà e disponibilità.
- Nel raggiungimento da remoto, in caso di "LAVORO AGILE nella FORMA SEMPLIFICATA di cui all'art. 87 del DL 17 marzo 2020", - come confermato dalla Legge 126 del 13 ottobre 2020, dal DL Decreto Legge 137 del 28 ottobre 2020 ed eventualmente - per la DAD come LAVORO AGILE - dal CCNI del 25 ottobre 2020 - dei Sistemi gestionali e del Sistema di protocollo, per le procedure che lo richiedano, è previsto che i colleghi che eventualmente siano impegnati in sequenze lavorative in ufficio inteso come luogo fisico della sede di via Salamone 29 e di via Casalicchio, nonché in altri eventuali locali delle dette sedi, facciano da tramite per la gestione in ingresso, in uscita e in trattamento dei documenti e delle istanze interessati nel procedimento

□ Privacy e sicurezza informatica

In caso di "LAVORO AGILE nella FORMA SEMPLIFICATA di cui all'art. 87 del DL 17 marzo 2020" si ribadisce che:

- è vietato salvare documenti sul pc personale, se non temporaneamente e poi cancellarli immediatamente specie se contengono dati sensibili e informazioni personali;
- è necessario porre estrema attenzione nell'invio di foto o immagini di cattura-schermo (screenshot) a causa della possibilità che rivelino informazioni riservate; in particolare l'invio di foto NON può essere usata come forma di dimostrazione che si sta lavorando a distanza con strumenti digitali
- è necessario porre estrema attenzione ad EVITARE forme di trasmissione e contatto secondarie rispetto ai canali e media ammessi e costituite dai social network (di cui Facebook è l'esempio più noto di un cluster in continua proliferazione a causa dell'evoluzione tecnologica) e dell'applicazione informatica di messaggistica istantanea (di cui Whatsapp è l'esempio più noto di un cluster in continua proliferazione a causa dell'evoluzione tecnologica)
- il "LAVORO AGILE nella FORMA SEMPLIFICATA di cui all'art. 87 del DL 17 marzo 2020" - come confermato dalla Legge 126 del 13 ottobre 2020, dal DL Decreto Legge 137 del 28 ottobre 2020 ed eventualmente - per la DAD come LAVORO AGILE - dal CCNI del 25 ottobre 2020 - NON è a priori né meno né più rischioso del LAVORO AGILE-SMART WORKING: la pericolosità dipende dagli atteggiamenti e gesti comportamentali ossia da come lo strumento e l'operatore gestiscono il dato, e non dal differimento spaziale della persona e dal differimento temporale dell'azione; nell'adozione pertanto del "LAVORO AGILE nella FORMA SEMPLIFICATA di cui all'art. 87 del DL 17 marzo 2020" - come confermato dalla Legge 126 del 13 ottobre 2020, dal DL Decreto Legge 137 del 28 ottobre 2020 ed eventualmente - per la DAD come LAVORO AGILE - dal CCNI del 25 ottobre 2020 - è fondamentale la RESPONSABILITA' e AUTONOMIA del lavoratore a cui è ribadito un imprescindibile richiamo da riferirsi alla DEONTOLOGIA e ai doveri DISCIPLINARI contenuti anche in <https://www.gesmundomorofiore.edu.it/Codicedisciplinare- Provvedimenti-disciplinari-del-personale-scolastico.htm>
- è buona norma avere sistema operativo e antivirus aggiornati in analogia ai protocolli previsti per la Transizione Digitale (art. 17 del CAD Codice dell'Amministrazione Digitale - Circolare MPA 3/2018 del 1 ottobre); i sistemi operativi utilizzati
 - devono avere attualità di supporto garantito;
 - devono veder effettuata dal lavoratore
 - la procedura costante di aggiornamento della sicurezza;
 - la procedura di assicurazione di protezione mediante password adeguata come livelli di complessità e comunque conforme alle password policy
- è opportuno e necessario creare un account specifico per l'uso dedicato nei momenti di lavoro per la scuola inteso come insieme di funzionalità, strumenti e contenuti assegnati in modo personale, personalizzabile e protetto al lavoratore nel contesto operativo del "LAVORO AGILE nella FORMA SEMPLIFICATA di cui all'art. 87 del DL 17 marzo 2020" - come confermato dalla Legge 126 del 13 ottobre 2020, dal DL Decreto Legge 137 del 28 ottobre 2020 ed eventualmente - per la DAD come LAVORO AGILE - dal CCNI del 25 ottobre 2020 - al fine di assicurare un conveniente grado di isolamento e protezione dalla intrusività qualora i device sono impiegati per altre utenze parallele non inerenti operatori scolastici.
- è necessario osservare quelle forme di accortezza consistenti nel non produrre o rilasciare tracce cartacee derivate dai dati scolastici trattati.
- è necessario NON installare software proveniente da fonti e repository non ufficiali
- è necessario configurare la modalità di blocco automatico all'accesso al sistema quando il lavoratore si allontana dalla postazione in cui ha collocato il LAVORO AGILE-SMART WORKING; il detto blocco alla operatività e alla visualizzazione o offerta involontaria di informazioni riservate deve fare in modo che il device non sia utilizzabile da altri o che altri non possano avere contezza di informazioni trattate di pertinenza scolastica
- è necessario osservare le accortezze quali il divieto di cliccare su link o allegati contenuti in email sospette
- è necessario che l'accesso al Wi-Fi preveda connessioni adeguatamente protette
- è necessario assicurarsi che il collegamento a dispositivi mobili - quelli nuovi, quelli già utilizzati, quelli forniti dalla scuola, quelli forniti dalla Amministrazione - quali pen-drive, hdd-esterni, etc, sia effettuato solo per dispositivi di cui si conosce la provenienza sicura (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione)
- è necessario effettuare sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che si è conclusa la sessione lavorativa.

□ Condotte politically correct

In caso di "LAVORO AGILE nella FORMA SEMPLIFICATA di cui all'art. 87 del DL 17 marzo 2020"- come confermato dalla Legge 126 del 13 ottobre 2020, dal DL Decreto Legge 137 del 28 ottobre 2020 ed eventualmente - per la DAD come LAVORO AGILE - dal CCNI del 25 ottobre 2020 - si ribadisce che:

- durante la navigazione in rete inclusa nello svolgimento delle sequenze di lavoro

- *NON cedere a distorsioni conseguenti alla credenza che NON è limitabile il diritto all'esercizio della libertà di espressione*
 - *navigare in rete mediante i device che si usano per il lavoro:*
 - *in forma anonima*
 - *aderendo e partecipando a gruppo e chat estranei a*
 - *offendere, insultare, denigrare*
 - *manifestare odio politico, razziale e religioso*
 - *praticare ogni altra forma di hate speech e 65*
 - *praticare forme di molestie online uali*
 - *cyberbullismo*
 - *revenge porn*
 - *cyberstalking*
 - *navigare in rete mediante i device che si usano per il lavoro*
 - *frequentando siti commerciali o di finalità non inerenti il lavoro*
- ☐ *Salute*
- *il dipendente in lavoro agile deve assicurare il rispetto delle condizioni atte a garantire la propria salute e sicurezza sanitaria; in tal senso si considerano integralmente riportate le indicazioni contenute:*
 - *nel provvedimento prot. 1123 del 16/03/2020 Circolare 076 INFORMAZIONE AI LAVORATORI in merito a 1) Comportamenti di prevenzioni; 2) Indicazioni relative agli ambienti di lavoro; 3) Indicazioni di utilizzo sicuro dei device; 3) Indicazioni di requisiti di sicurezza degli impianti; 4) Indicazioni per la VALUTAZIONE e la CONSAPEVOLEZZA delle condizioni per l'adozione dello SMART WORKING- LAVORO AGILE ai sensi degli artt. 36 e 22 del Dlgs 81-2008*
 - *nella Integrazione del DVR 2019-2020 per la Prevenzione e Protezione dal RISCHIO connesso a COVID 19*
 - *il dipendente dovrà osservare l'obbligo della disconnessione ai sensi dell'art. 22 del CCNL 2016-2018 del Comparto Istruzione, Università e Ricerca*
 - *il dipendente in lavoro agile deve osservare l'obbligo di disconnessione ai sensi dell'art. 22 del CCNL 2016-2018 per il comparto Istruzione Università e Ricerca*
- ☐ *Rendicontazione*
- *le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere dimostrabili e rendicontabili*
 - *le forme di dimostrazione-rendicontazione sono:*
 - *REGISTRO-TIME SHEET*
 - *eventuali AUTODICHIARAZIONI del dipendente*
 - *eventuali REPORT del Direttore SGA*
 - *le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere misurabili e quantificabili.*
 - *le forme di misurazione-quantificazione sono:*
 - *REGISTRO-TIME SHEET*
 - *TRACCIA della connessione ai servizi WEB AXIOS attraverso metadati forniti dalla sistema AXIOS*
 - *TRACCIA dei provvedimenti CONCLUSI attraverso il protocollo informatico AXIOS che includono anche la riconducibilità a utilizzo di inforisorse e piattaforme istituzionali (SIDI, USR Puglia, USP Puglia, MI Ministero dell'istruzione, INDIRE, NVALSI ecc)*

DISPOSIZIONI relative alle ATTIVITA' di LAVORO del personale ATA configurate in attuazione degli indirizzi della Direttiva al Direttore SGA – Addendum – del Dirigente Scolastico, prot. n. 1138/U del 18/03/2020 per la modifica del piano di lavoro ATA legata all'emergenza del Coronavirus COVID-19

- ☐ *Articolazione dell' ORARIO di LAVORO del personale dipendente funzionale all' ORARIO di FUNZIONAMENTO dell'istituzione scolastica in relazione alle disposizioni conseguenti alla concessione del "LAVORO AGILE nella FORMA SEMPLIFICATA di cui all'art. 87 del DL 17 marzo 2020" - come confermato dalla Legge 126 del 13 ottobre 2020, dal DL Decreto Legge 137 del 28 ottobre 2020 ed eventualmente – per la DAD come LAVORO AGILE - dal CCNI del 25 ottobre 2020 -*
- ☐ *Compiti e funzioni del personale*
- ☐ *Individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative*
- ☐ *Ferie.*

DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO per l'ORGANIZZAZIONE funzionale del LAVORO del PERSONALE DIPENDENTE dell'istituzione scolastica in relazione alle disposizioni conseguenti alla concessione del "LAVORO AGILE nella FORMA SEMPLIFICATA di cui all'art. 87 del DL 17 marzo 2020" e di articolazione del lavoro indifferibile RESIDUALE attuato IN LOCO e/o IN PRESENZA per motivi urgenti e indifferibili da valutare giorno per giorno con il DS, sentito il DSGA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORARIO di LAVORO degli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dell'orario per il personale amministrativo e ausiliario per le attività da svolgere in presenza in base ai turni previsti che consentono la presenza di almeno il 50% del Personale amministrativo a scuola per attività urgenti e indifferibili è il seguente, tenuto conto altresì delle turnazioni previste al fine di ridurre la presenza del Personale ATA nei locali Scolastici:

□ ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

▪ PERSONALE impiegato in presenza tramite turnazioni

- Orario di lavoro antimeridiano

- dalle ore 7:30 alle ore 13:30 con turnazione e adozione della flessibilità nella fascia oraria 8:00-14:00:
- dal lunedì al sabato
- esenzione per dispositivo di INIBIZIONE UNIVERSALE dell'ACCESSO ai locali scolastici

- con la locuzione "UNIVERSALE" si intende "a qualunque persona" intesa sia come stakeholder interni - quali famiglie e alunni - sia come stakeholder esterni quali, in queste circostanze emergenziali e straordinarie, le autorità amministrative, politiche, giudiziarie, di ordine pubblico e di sorveglianza sanitaria
- motivate da oggettive e non emulative situazioni di emergenza che possono richiedere la eccezionale presenza a scuola, saranno acquisite dal personale incaricato che, nel caso di attivazione della reperibilità, sentito il Dirigente Scolastico, ed eventualmente il DSGA, saranno espletate in via del tutto straordinaria ed eccezionale minimizzando il rischio per la salute ovvero subiranno diniego.
- anche il detto personale, in considerazione che la scuola rimane attiva in termini di relazione in remoto assicurerà disponibilità a contatto in tempo reale per il raggiungimento del servizio scolastico mediante reindirizzamento delle chiamate esterne verso i seguenti recapiti:

- PEO (Posta Elettronica Ordinaria) all'indirizzo istituzionale della scuola: bamm290002@istruzione.it
- numero telefonico: 0803511958

▪ PERSONALE impiegato nella modalità "LAVORO AGILE-SMART WORKING"

- Orario di lavoro

- essendo detta modalità strutturata secondo il DIFFERIMENTO - spaziale e temporale - è necessario prevedere le seguenti regole organizzative del tempo:

- il DIFFERIMENTO NON comporta la facoltà INTEGRALE di collocare le SEQUENZE LAVORATIVE in momenti della giornata selezionati liberamente dal dipendente ma, IN RELAZIONE A:

- A INDIFFERIBILI E IMPROCRASTINABILI NECESSITA' DI COORDINAMENTO CON IL DIRIGENTE SCOLASTICI E CON IL DIRETTORE SGA
- A INDIFFERIBILI E IMPROCRASTINABILI NECESSITA' DI COMPLETAMENTO DI ATTI CONNESSI AL RISPETTO DI SCADENZE COGENTI
- A INDIFFERIBILI E IMPROCRASTINABILI ESIGENZE DI COORDINAMENTO CON ALTRI LAVORATORI

- LE DETTE SEQUENZE LAVORATIVE saranno COLLOCATE:

- in parte in orario di lavoro antimeridiano, in quanto derivate da disposizioni del Dirigente Scolastico che richiama l'effetto della disposizione del comma 1 lett. b) dell'art. 87 del DL 18 del 17 marzo 2020 che prevede la deroga alle forme di accordo e consente la potestà di disposizioni organizzativa unilaterale; queste sostanziano l'istituto della REPERIBILITA' e l'esigenza di un obbligatorio riferimento temporale stabile per poter effettuare il COORDINAMENTO del personale e del personale e il Dirigente Scolastico

- in parte a collocazione libera del dipendente

- dalle ore 9:00 alle ore 12:00
 - per la parte di necessaria REPERIBILITA' e COORDINAMENTO, eventualmente ed eccezionalmente in presenza

- 3 ore liberamente DIFFERITE
 - per la parte gestita autonomamente dal lavoratore nel rispetto dell'art. 51 del CCNL 2006-2009 dell'art. 22 del CCNL 2016-2018

- LE DETTE SEQUENZE LAVORATIVE si svolgeranno:

- dal lunedì al sabato
- le dette modalità, in combinato disposto con il diritto alla disconnessione, equivalgono ad un obbligo di CONNESSIONE secondo il detto orario

NUMEROSITA'

La riduzione di NUMEROSITA' su lavoro residuale in TURNAZIONE IN LOCO e/o IN PRESENZA, eccezionalmente, corrisponde ad attivazione dei CONTINGENTI MINIMI ESSENZIALI di cui ricorrono i requisiti: 1) motivazione di garanzia di servizi minimi essenziali; 2) rotazione

Nel dettaglio di DISTRIBUZIONE, è effettiva la seguente TABELLA:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
DE LUCIA Angela	LAVORO AGILE- SMART WORKING	TURNAZIONE in presenza <input type="checkbox"/> con garanzia di evitamento rischi di contagio 7:30 – 13:30	TURNAZIONE in presenza <input type="checkbox"/> con garanzia di evitamento rischi di contagio 7:30 – 13:30	LAVORO AGILE- SMART WORKING	TURNAZIONE in presenza <input type="checkbox"/> con garanzia di evitamento rischi di contagio 7:30 – 13:30	TURNAZIONE in presenza <input type="checkbox"/> con garanzia di evitamento rischi di contagio 7:30 – 13:30
VISENTINI Margherita	TURNAZIONE in presenza <input type="checkbox"/> con garanzia di evitamento rischi di contagio 7:30 – 13:30	LAVORO AGILE- SMART WORKING	TURNAZIONE in presenza <input type="checkbox"/> con garanzia di evitamento rischi di contagio 7:30 – 13:30	TURNAZIONE in presenza <input type="checkbox"/> con garanzia di evitamento rischi di contagio 7:30 – 13:30	LAVORO AGILE- SMART WORKING	TURNAZIONE in presenza <input type="checkbox"/> con garanzia di evitamento rischi di contagio 7:30 – 13:30
SCAGLIOLA Giacomo	TURNAZIONE in presenza <input type="checkbox"/> con garanzia di evitamento rischi di contagio 7:30 – 13:30	TURNAZIONE in presenza <input type="checkbox"/> con garanzia di evitamento rischi di contagio 7:30 – 13:30	LAVORO AGILE- SMART WORKING	TURNAZIONE in presenza <input type="checkbox"/> con garanzia di evitamento rischi di contagio 7:30 – 13:30	TURNAZIONE in presenza <input type="checkbox"/> con garanzia di evitamento rischi di contagio 7:30 – 13:30	LAVORO AGILE- SMART WORKING
DI MOLFETTA Loredana (24 ore)*	LAVORO AGILE- SMART WORKING	LAVORO AGILE- SMART WORKING	LAVORO AGILE- SMART WORKING	LAVORO AGILE- SMART WORKING	-----	-----
PALUMBO Monica (12 ore)	-----	-----	-----	-----	LAVORO AGILE- SMART WORKING	TURNAZIONE in presenza <input type="checkbox"/> con garanzia di evitamento rischi di contagio 7:30 – 13:30
PAGANO Anna (Ins. fuori ruolo) *	LAVORO AGILE- SMART WORKING	LAVORO AGILE- SMART WORKING	LAVORO AGILE- SMART WORKING	LAVORO AGILE- SMART WORKING	LAVORO AGILE- SMART WORKING	LAVORO AGILE- SMART WORKING

*Sono state escluse dalla turnazione in presenza le 2 A.A. DI MOLFETTA L. e PAGANO A. in quanto considerate "lavoratrici FRAGILI" dal Medico Competente, tutelate in base alle disposizioni normative vigenti.

Gli altri Assistenti Amm.vi, invece, presteranno il servizio in presenza e in smart working sulla base della turnazione di cui alla sopra riportata tabella, i cui turni cambieranno di settimana in settimana poiché ogni A.A. ruoterà nei giorni in cui presterà servizio in presenza rispetto a quelli in cui presterà servizio in modalità SMART WORKING.

Tutti gli A.A. hanno chiesto che le modalità di lavoro svolto tra lavoro in presenza e quello in smart working non sia vissuto con rigidità e chiedono di poter agire con flessibilità, prevedendo, cioè, la possibilità che anche nelle giornate in cui dovrebbero essere in smart working possano prestare l'intero servizio o parte di esso in presenza qualora ci dovessero essere delle situazioni che lo impongono. In ogni caso verrà garantita tale forma di prestazione lavorativa in misura superiore al 50% della forza lavoro totale.

MOTIVAZIONE

La TURNAZIONE per attività in presenza:

- garantisce l'estensione del LAVORO-IN-LOCO necessario e sufficiente ossia COMMISURATO alla eventuale Attività Amministrativa essenziale NON ESPLETABILE con "LAVORO AGILE - SMART WORKING "
- garantisce le condizioni di necessità di espletare eventuali ATTIVITA' NON DIFFERIBILI e NON PROCRASTINABILI, le quali NON SONO assolvibili con l'istituto della REPERIBILITA';
- comporta n. 3 turni a settimana, in presenza, per ciascun ASSISTENTE AMMINISTRATIVO con le dovute eccezioni.

RENDICONTAZIONE

Ogni ASSISTENTE AMMINISTRATIVO avrà cura di compilare:

- apposito REGISTRO-TIME SHEET predisposto per la prestazione lavorativa effettuata in modalità LAVORO AGILE - SMART WORKING con l'annotazione
 - della data di effettuazione della prestazione
 - dell'orario di effettuazione della prestazione
 - di indicazione delle attività svolte.
- Il report verrà visionato dal Direttore SGA. e dal Dirigente Scolastico per VALIDARE il contenuto di RENDICONTAZIONE.

Per le SEQUENZE di LAVORO IN LOCO organizzate in TURNAZIONE:

- si farà riferimento alla rilevazione automatica delle presenze effettuata con apposito rilevatore marcatempo.

L'articolazione dei COMPITI per il personale amministrativo per : 1) le attività IN LOCO e/o IN PRESENZA e 2) per il LAVORO in MODALITÀ LAVORO AGILE - SMART WORKING è il seguente:

- Il LAVORO-IN-LOCO, da svolgere organizzato in TURNAZIONE e NON ESPLETABILE con "LAVORO AGILE - SMART WORKING", è finalizzato a garantire i seguenti servizi minimi essenziali amministrativi indifferibili:
 - ❑ *Vigilanza ATTIVA - con applicazione di PROTOCOLLI OPERATIVI e DOCUMENTALI - finalizzata alla verifica dello stato regolare degli impianti elettrici, idrici e fognari*
 - ❑ *Vigilanza ATTIVA - con applicazione di PROTOCOLLI OPERATIVI e DOCUMENTALI - finalizzata alla verifica di sussistenza dello stato di conservazione degli archivi documentali*
 - ❑ *Vigilanza ATTIVA - con applicazione di PROTOCOLLI OPERATIVI e DOCUMENTALI - finalizzata alla verifica di sussistenza situazioni pericolose o potenzialmente pericolose per la salute*
 - ❑ *Trasmissione di comunicazioni e documentazioni della Amministrazione Centrale (M.I. Ministero dell'Istruzione)*
 - ❑ *Trasmissione di comunicazioni e documentazioni alla Amministrazione Centrale (M.I. Ministero dell'Istruzione)*
 - ❑ *Trasmissione di comunicazioni e documentazioni della Amministrazione Periferica (USR Puglia, USP Bari) consistente per moltissima parte, nell'attuale momento di transizione per effetto delle disposizioni adottate nella costante e quotidiana verifica del sito WEB delle dette Istituzioni*
 - ❑ *Trasmissione di comunicazioni e documentazioni alla Amministrazione Periferica*
 - ❑ *Scambio di comunicazioni e documentazioni con altri istituti scolastici o con enti reticolati con la scuola*
 - ❑ *Svolgimento di compiti NECESSARI e IMPROCRASTINABILI connessi alle aree funzionali nei compiti sottoelencati ritenuti indifferibili:*
 - *Iscrizioni (supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on-line, nonché iscrizioni in generale)*
 - *Trasferimenti, rilevazioni e aggiornamento*
 - *Anagrafe Alunni in SIDI*
 - *Gestione Prove INVALSI (inserimento dati di contesto, dati classi, ecc.)*
 - *Tenuta e archiviazione fascicoli alunni;*
 - *digitale*
 - *cartacea*
 - *Tenuta e archiviazione registri vari inerenti la didattica*
 - *digitale*
 - *cartacea*
 - *Assenze alunni (la detta funzione è relativizzata alla sola gestione documentale dei periodi antecedenti la sospensione della attività didattiche)*
 - *Infortuni alunni (la detta funzione è relativizzata alla sola gestione documentale dei periodi antecedenti la sospensione della attività didattiche, NON essendoci chiarimenti di norme positive od interpretazioni di INFORTUNI occorsi ad alunni che PRATICANO la DAD Didattica a Distanza)*
 - ❑ *Gestione libri di testo (in sito A.I.E.)*
 - ❑ *Compilazione schede di valutazione e diplomi (in rapporto alle forme innovative di valutazioni prodotte dai docenti, intese come evidenze delle attività svolte in DAD didattica a distanza atte a determinare CERTIFICAZIONI con effetti giuridici)*
 - ❑ *Gestione esami (in rapporto alle forme innovative di valutazioni prodotte dai docenti, intese come evidenze delle attività svolte in DAD didattica a distanza atte a determinare CERTIFICAZIONI con effetti giuridici)*
 - ❑ *Rilascio certificati, pagelle (in rapporto alle forme innovative di valutazioni prodotte dai docenti, intese come evidenze delle attività svolte in DAD didattica a distanza atte a determinare CERTIFICAZIONI con effetti giuridici)*
 - *la detta funzione sarà svolta, stanti le condizioni attuali reiteratamente descritte in narrativa, attraverso l'invio delle dette documentalità, in FORMATO DIGITALE validato con FIRMA DIGITALE REMOTA*
 - ❑ *Rapporti vari con alunni, docenti, famiglie (demandati nella quasi totalità alla interlocuzione in rete)*
 - ❑ *Statistiche e monitoraggi*
 - ❑ *Buoni per libri di testo*
 - ❑ *Elezioni organi collegiali (lavoro consistente nel solo riordino documentale)*
 - ❑ *Rapporti con l'Ufficio Scuola Comunale (demandati nella quasi totalità alla interlocuzione in rete)*
 - ❑ *Rapporti con l'utenza, ed in particolare con i genitori degli alunni, per l'assistenza agli stessi nell'utilizzo degli account google e quant'altro necessario per la DAD e/o la DDI*
 - ❑ *Consegna alle famiglie dei device informatici in comodato d'uso gratuito e servizi di connettività*
 - ❑ *Consegna di materiale di facile consumo, banchi, arredi, etc.*
 - ❑ *Gestione del Magazzino e dell'Archivio fisico dei 2 plessi dell'istituto*
 - ❑ *Attività istruttoria per attività negoziale e/o di reclutamento del personale esterno*
 - ❑ *Attività di convocazione docenti e assunzioni in servizio del personale supplente-attività istruttoria*
 - ❑ *Gestione pratiche INPS-AGENZIA DELLE ENTRATE-INAIL da effettuare in presenza.*

In particolare i compiti amministrativi IN LOCO in rapporto con gli ESITI dei compiti in LAVORO AGILE - SMART WORKING che costituiscono SERVIZIO ALLA CERTIFICAZIONE E DOCUMENTAZIONE DEGLI ALUNNI in APPRENDIMENTO con la DAD Didattica a Distanza, saranno svolti attraverso il COORDINAMENTO con le EVIDENZE di VALUTAZIONE, prodotte anche con forme di registrazione di VOTI, evidenze e prove intese come DATI da processare che gli assistenti amministrativi potranno TROVARE e/o dovranno INSERIRE negli APPLICATIVI disponibili sulle PIATTAFORME operative in primis la PIATTAFORMA SIDI. In tal senso il lavoro di SERVIZIO degli assistenti amministrativi deve agevolare il più possibile QUESTE INEDITE MODALITA' di PRODUZIONE di registrazioni valutazionali e certificazioni che avranno, anche on base alle norme eccezionali che il MI Ministero dell'Istruzione

varerà, EFFETTI GIURIDICI sul superamento/non superamento dell'anno e sul passaggio/NON passaggio alla classe successiva o all'ordine scolastico successivo nei casi di alunni di classi TERZE.

- Nelle Relazioni col pubblico in modalità remota il dipendente effettua la prestazione con:
 - COLLABORAZIONE efficace e fattiva alla IMPLEMENTAZIONE delle NUOVE MODALITA' di RELAZIONI mediante COMUNICAZIONE efficace tesa a far acquisire i dispositivi ORDINATORI di:
 - ANNULLAMENTO di ogni forma di interlocuzione ed interazione quali:
 - fornitura agli utenti di informazioni de visu
 - fornitura di stampati e moduli
 - assistenza nella compilazione degli stessi ove necessario;
 - protocollazione (se l'utente richiede il rilascio in tempo reale di ricevuta di protocollo)
 - SPOSTAMENTO MASSIVO senza eccezioni della Relazione col pubblico alla forma remota ossia all'uso esclusivo del mezzo telefonico; nell'accoglimento di telefonate, rientra nei CRITERI il rispetto delle regole accompagnatorie:
 - per le telefonate in ingresso:
 - OTTENERE la IDENTIFICAZIONE
 - ascoltare e comprendere il settore di riferimento della richiesta e, qualora questa fosse generica rispondere direttamente in base alle informazioni in proprio possesso, o, senza ulteriori indugi, passare la comunicazione al personale di pertinenza.
 - FORNIRE SPIEGAZIONI anche RIDONDANTI sulle modalità in REMOTO assicurando in merito all'assenza di difficoltà e informando che nella presente circostanza rappresentano le modalità uniche di relazione
 - La Gestione e consegna di password per registro elettronico deve avvenire:
 - preferibilmente
 - in MODALITA' REMOTA sapendo gestire le procedure di acquisita IDENTIFICAZIONE del richiedente la password
 - in via del tutto eccezionale e in modo assolutamente residuale e non altrimenti espletabile
 - dietro appuntamento telefonico e finalizzato alla Didattica a Distanza
 - Gli UFFICI DI SEGRETERIA rimarranno pertanto chiusi al pubblico, così come la porta di ingresso. L'accesso sarà consentito solo previo appuntamento telefonico o anticipato via mail e sarà autorizzato dal Dirigente Scolastico sempre nel pieno rispetto delle norme e regole disciplinate dai DPCM in materia di prevenzione del contagio da COVID 19.
 - In ogni caso l'attività di ricevimento del pubblico avverrà solo per motivi urgenti e indifferibili non risolvibili a distanza (via mail o telefonicamente).

La parte di lavoro a distanza (lavoro agile - smart working), da svolgere presso la propria abitazione, mediante prestazioni lavorative dalla propria residenza o domicilio è attuata, in particolare, con le seguenti attività:

- ATTIVITA' sulla PIATTAFORMA SIDI: operatività con TUTTE le applicazioni riservate per acquisire, verificare e gestire i dati PERTINENTI al SERVIZIO SCOLASTICO NAZIONALE che il SISTEMA INFORMATIVO raccoglie ed elabora
 - applicazioni per processare DATI di
 - funzionamento e organizzativi dell'offerta formativa didattica, rete scolastica, gestione finanziaria e contabile, rilevazione; IN PARTICOLARE:
 - processazione di DATI per Anagrafe Nazionale Studenti, Gestione Alunni, Iscrizioni Online
 - processazione di DATI per Fascicolo Personale Scuola, Fascicolo Personale Scuola, Assunzioni, Comunicazione servizi PPS, Gestione Cessazioni, Gestione Corrente - Assunzioni e Ruolo,
 - processazione di DATI per Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola
 - processazione di DATI per Operazione trasparenza
 - processazione di DATI per Personale Scuola
 - processazione di DATI per il Responsabile Istituzioni Scolastiche
 - processazione di DATI per Valutazione Dichiarazione Servizi
 - processazione DATI finanziari e contabili
 - processazione DATI per la Gestione Anno Scolastico quale DATI relativi alla Determinazione e Consolidamento dell' Organico di Fatto, la Disponibilità, la Mobilità Organico di Fatto, la Mobilità Organico di Diritto ATA
 - processazione di DATI della GESTIONE FINANZIARIO-CONTABILE relativi alla Amministrazione integrata della Contabilità, al Bilancio integrato Scuole, alla Fatturazione elettronica, ai Fondi Strutturali Europei, all'Inventario, ai Monitoraggi e Rendicontazioni, agli Oneri e Flussi Finanziari Scuole, al Processo di Acquisto, al Sistema Informativo Fondi (SIF) 2020
 - processazione DATI per la Gestione Utenze e specificatamente la Gestione Utenze Portale e la Gestione Utenze SIDI
 - processazione DATI per il Reclutamento Personale Scuola e specificatamente per Convocazioni, Diffusione Telematica Graduatorie, Reclutamento
 - processazione DATI per la gestione degli stipendi
 - processazione DATI per Rilevazioni quali in particolare la Gestione Rilevazioni, l'Osservatorio permanente scuola digitale, Rilevazione Scioperi, Rilevazioni Scuole e Rilevazioni sulle Scuole, Scuola in Chiaro
 - processazione DATI per Adempimenti INAIL e specificatamente le Comunicazioni RLS, le Denunce Comunicazioni Infortuni
 - processazione DATI relativi alla Carta del docente

- processazione DATI per i Pagamenti telematici ed in particolare "Pago In Rete"
- processazione DATI per le progressioni di carriera
- processazione DATI per le assenze
- processazione DATI relativi alle aree destinate alla didattica
- ATTIVITA' sulle PIATTAFORME per la gestione di pratiche
 - PIATTAFORMA INPS
 - PIATTAFORMA INAIL
 - PIATTAFORMA dei CREDITI
 - PIATTAFORMA AVCP
 - PIATTAFORMA SCIOPNET
 - PIATTAFORMA ASSENZE-NET
 - PIATTAFORMA NOIPA
 - PIATTAFORMA ACQUISTINRETE
 - altre PIATTAFORME connesse all'azione del servizio scolastico
- ATTIVITA' sulle PIATTAFORMA AXIOS:
 - SEGRETERIA DIGITALE AXIOS:
 - controllo e smistamento della posta elettronica PEO e PEC
 - protocollazione e fascicolazione degli atti, etc.
- INFORTUNI - Tutela contro gli infortuni
 - Il lavoratore in MODALITÀ LAVORO AGILE - SMART WORKING ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali scolastici come da Circolare INAIL numero 48 del 2017 in quanto lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non fa venir meno il possesso dei requisiti oggettivi delle lavorazioni rischiose e soggettivi delle caratteristiche delle persone assicurate previsti ai fini della ricorrenza dell'obbligo assicurativo, rispettivamente, dagli articoli 1 e 4, n. 1) del DPR 30 giugno 1965, n. 1124".
 - L'assicurazione comprende tutti i casi di infortunio avvenuti per causa violenta in occasione di lavoro allineando a livello assicurativo una giornata di Smart Working a una normale giornata lavorativa. Per essere coperto da assicurazione è di fondamentale importanza il fatto che il dipendente
 - stia lavorando alle sue NORMALI MANSIONI col solo limite del rischio elettivo
 - Il RISCHIO ELETTIVO sussiste
 - se il lavoratore ha adottato un comportamento CONTRARIO al BUON SENSO
 - mediante azione volontaria, palesemente ABNORME e SVINCOLATA da qualsiasi forza maggiore o necessitata essendo tale ABNORMITA' commisurata rispetto alle FINALITA' SCOLASTICHE
 - mediante scelte individuali voluttuarie.
 - Le condizioni di verifica del diritto del dipendente in LAVORO AGILE alla copertura assicurativa prevede che tale diritto viene meno se le sequenze lavorative avvengono in LUOGO ESTERNO DIVERSO DALLA PROPRIA ABITAZIONE NON riconosciuto nell'ambito del presente PIANO come ammissibile e pertanto il dipendente in LAVORO AGILE è richiamato sin d'ora a non disattendere tale specificazione.
 - In caso di infortunio pertanto la scuola deve avere prova certa che esso:
 - sia avvenuto nel luogo esterno ai locali scolastici ammissibili ossia la propria abitazione
 - NON sia avvenuto per comportamenti CONTRARI al BUON SENSO che nell'ambito del presente PIANO sono rappresentati dalla NON osservanza delle regole di SECURIZZAZIONE previste dalle regole e raccomandazioni precedentemente richiamata.

Si conclude con TABELLA degli UFFICI ordinari del Personale di Segreteria in forza in questa Istituzione Scolastica:

Cognome	Nome	Uffici
SCAGLIOLA	Giacomo	Gestione finanziaria/fiscale/ contabile
DI MOLFETTA	Loredana	Gestione Pratiche generali / Personale ATA / Rapporti con gli enti Locali (part time verticale a 24 ore)
PALUMBO	Monica	Gestione Pratiche generali / Personale ATA / Rapporti con gli enti Locali (supplente annuale per 12 ore)
VISENTINI	Margherita	Gestione Didattica/Gestione alunni
DE LUCIA	Angela	Gestione Amministrazione del personale docente
PAGANO	Anna	Attività di supporto alla Segreteria Didattica/Biblioteca (Ins. Fuori ruolo)

COLLABORATORI SCOLASTICI

Premessa

Il lavoro dei COLLABORATORI SCOLASTICI :

- NON è ORGANIZZABILE come "LAVORO AGILE - SMART WORKING in quanto il PROFILO PROFESSIONALE degli stessi NON è ESPLETABILE in FORME sviluppabili IN DIFFERIMENTO SPAZIALE. Infatti
 - sono ESPLETABILI unicamente IN PRESENZA e IN LOCO prevalentemente durante le LEZIONI DIDATTICHE che nei 2 Plessi dell'Istituto risultano essere effettuate per alcune classi secondo il modello della DDI. Inoltre l'attività in presenza è prevista per i seguenti fattori sotto indicati:
 - le attività generiche o qualificate di assistenza all'handicap
 - la sorveglianza nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale degli alunni
 - il monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola
 - le attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica
 - l'accoglienza, la sorveglianza nei confronti degli alunni
 - la pulizia, la sanificazioni e il ripristino di locali, spazi scolastici e arredi;
 - la collaborazione con i docenti
 - attività di spostamento di suppellettili e arredi all'interno del Plesso Scolastico;
 - Pulizia e sistemazione archivi e locali di deposito
 - sono RESIDUALMENTE ESPLETABILI IN LOCO, da concordare con la il D.S., sentito il DSGA, ma in assenza di alunni e docenti:
 - la custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici NON FREQUENTATI
 - il CONTROLLO degli accessi
 - le routines di controllo degli IMPIANTI

Per le disposizioni inerenti le prestazioni lavorative, gli orari di ingresso e di uscita si fa riferimento alle disposizioni organizzative iniziali impartite dal DSGA. In ogni caso la prestazione lavorativa in presenza avverrà per n.6 ore giornaliere nella fascia oraria 7:30-14:00 con orari di ingresso e di uscita differenziati e rispetto delle procedure previsto nei protocolli di sicurezza e nelle disposizioni iniziali impartite dal DSGA per la protezione dal rischio di contagio dal COVID-19

DISPOSIZIONE COMUNE A TUTTO IL PERSONALE ATA

In ogni caso in questo periodo di attività in misura percentuale superiore al 90% in DAD e per la parte rimanente in DDI, è esclusa ogni prestazione lavorativa in STRAORDINARIO.

Eventuali situazioni impreviste verranno gestite con il ricorso alla flessibilità oraria e alle turnazioni in orario pomeridiano sempre in ordinario.

DOCENTI

Si dispone che:

- i docenti
 - effettuino il lavoro agile nella assimilazione con la DAD come previsto dall'art. 2 comma 3 del DL 22/2020 del 22 aprile convertito nella Legge 41/2020
 - articolino la prestazione ai sensi dell'art.21 e art. 22 del Decreto Legge 137 del 28 ottobre 2020 e del CCNI del 25 ottobre 2020 per:
 - i casi in cui si può ricorrere alla DDI Didattica digitale integrata ai sensi dell' articolo 28 del CCNL 2016-2018
 - le quote orarie settimanali minime di lezione
 - la ripartizione dell'orario di lavoro del docente
 - i doveri di rispetto della riservatezza e della privacy
 - la rilevazione delle presenze e la documentalità
- si tenga presente che:
 - la scuola, nella assimilazione della DDI - nella forma della DAD didattica a distanza - al LAVORO AGILE come da art. 2 comma 3 del DL 22/2020 del 22 aprile convertito nella Legge 41/2020, ha già provveduto a strutturare compiutamente il LAVORO AGILE per docenti come DDI in forma di DAD in opportuna combinazione alla DIP. I docenti virtualmente sono già esecutori di prestazione in modalità "LAVORO AGILE" in generale per effetto della Circolare interna 041 prot. 4555 dell'11/11/2020 "Implementazione della DAD in modalità SINCRONA articolata alla DIP Didattica in presenza" completata (per le situazioni di ciascun specifico docente) dalla Circolare interna 043 prot. 4654 del 14/11/2020 - "Distribuzione degli alunni in DIP ai sensi del DPCM 3-11-2020 e delle famiglie che hanno opzionato per la DAD ai sensi della OR 413 del 6-11-2020"
 - non è praticabile la effettuazione del LAVORO AGILE come prestazione totalmente in DAD per la sussistenza - almeno fino a disposizioni ulteriori - di alunni IN PRESENZA su cui tutti i docenti devono effettuare servizio; la circostanza se non tenuta presenta comporta necessaria nomina di supplente temporaneo il che, permanendo il divieto di applicare sorveglianza di collaboratori scolastici per i detti alunni in presenza, non consente di rispettare il divieto di concessione di Lavoro Agile "senza oneri a carico della amministrazione" (art. 21-bis comma 10 della Legge 126 del 13 ottobre 2020)

Si dispone che:

- il Dirigente scolastico
 - inoltri all'USR Puglia comunicazione di necessità di effettuare le proprie sequenze lavorative con la modalità del LAVORO AGILE nella FORMA SEMPLIFICATA di cui all'art. 87 del DL 17 marzo 2020 per 2 giorni a settimana anche variabili, garantendo prestazione in modalità smart-working e "in praesentia" secondo orario efficace alla necessità di organizzare autonomamente tempi e modi della propria attività con presenza proporzionata a impegno, disponibilità, tempestività e assoluta trasparenza come da CCNL Area dirigenziale "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 dell'8 luglio 2019 al fine di determinare nella fase di emergenza, il presidio della Istituzione scolastica, secondo l'adeguatezza necessaria per le eventuali interlocuzioni con gli Enti competenti, il coordinamento delle operazioni ai fini del corretto andamento dell'istituzione e delle eventuali iniziative volte a facilitare il diritto all'istruzione degli alunni.

- il Direttore SGA
 - effettui le sue sequenze lavorative per n. 2 giorni a settimana anche variabili e coordinati con il Dirigente Scolastico con la modalità del LAVORO AGILE-SMART WORKING nella FORMA SEMPLIFICATA di cui all'art. 87 del DL 17 marzo 2020
 - per i restanti giorni e IN PRESENZA.

Dirigente Scolastico
Domenico COSMAI