



Prot. (vedi segnatura informatica)

Al Dirigente Scolastico

SEDE

Oggetto: Integrazione al Piano di Lavoro del personale ATA 2019/20.

Il Direttore S.G.A.

VISTI I DPCM riguardanti contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 e in particolar modo il DPCM del 6/03/2020, dell'8/03/2020 e di 9/03/2020,
VISTA La direttiva Dipartimento Funzione Pubblica n. 1 /2020,
VISTA La Nota USR Toscana prot. N.2479 del 6/03/2020
VISTE Le Note MI dell'8 Marzo 2020 contenente istruzioni operative sul DPCM dell'8 Marzo 2020
VISTA La nota del Ministero dell'Istruzione n. 323 del 10/03/2020
VISTO l'art. 21 L.241/90 e successive integrazioni e modificazioni;
VISTA La nota n. 2543 del 10/03/2020 dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
VISTA La nota MI n. 300 del 9/03/2020
RICHIAMATA la determina del Dirigente Scolastico n. 974 del 9/03/2020
PRESO ATTO della necessità di procedere al disbrigo di pratiche e adempimenti che richiedono la presenza di personale di segreteria;
CONSIDERAT che a far data dal 9 marzo, a seguito della chiusura dei plessi, resta attiva solo la sede centrale;
O
CONSIDERAT Che il Piano di lavoro del personale ATA non contiene cenni all'Istituto del lavoro agile
O

Formula la seguente proposta di integrazione del piano di lavoro del personale Ata a.s. 2019/20

- 1) **Introduzione e regolamentazione della forma del lavoro agile SMART WORKING** per il personale tecnico e amministrativo che ne presenti istanza;

L'istituto del lavoro agile è regolato dall'articolo 14 della legge 124/2015 il quale prevede *“che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile)”*... inoltre la nota del Ministero Istruzione n. 300 del 9/03/2020 recita:

“Il lavoro agile può essere consentito in ciascun ufficio anche in deroga alla percentuale del 10% prevista dalla legge (cfr. art. 18 l. 124/2015 e circolare 1/2020 del Dipartimento Funzione Pubblica), purché si riferisca ad attività misurabili e quantificabili e nel pieno rispetto dei principi desumibili dalle disposizioni normative vigenti. Ne consegue che, salvi i casi che richiedano necessariamente la presenza fisica continuativa in servizio del dipendente, non vi sono limiti percentuali da rispettare per la concessione del beneficio, purché il personale dichiari di disporre di una connessione internet dal proprio domicilio e di una strumentazione informatica per lo svolgimento dell'attività lavorativa, idonea all'eventuale configurazione da parte dell'amministrazione. Tenuto conto dell'attuale situazione emergenziale, il ricorso al lavoro agile è consentito, in via continuativa, fino alla data del 15.3. p.v. Successivamente, si ritiene che, per il corrente mese, possano autorizzarsi ulteriori esperienze continuative di lavoro agile, fino a un massimo di 15 giornate lavorative complessive. Si richiamano, ad ogni buon fine, le disposizioni sull'obbligo di

monitoraggio di cui alla recente circolare 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, già evidenziate nella nota precedente.” Cfr nota MI n. 300 del 9/03/2020

Tutto ciò premesso e considerato il momento di urgenza si individuano di seguito le procedure per le quali sia possibile attivare il lavoro agile su istanza del personale:

- Protocollo elettronico, smistamento posta, invio circolari interne ed esterne, pubblicazioni albo/amministrazione trasparente
- invio comunicazioni ad alunni genitori e personale attraverso posta elettronica e registro elettronico,
- rilascio certificazioni e attestazione per alunni e personale
- gestione presenze del personale attraverso gestionale nuvola, gestione ed emissioni decreti di assenze, stipula eventuali contratti di lavoro,
- gestione attività negoziale emissioni ordini anche sul MEPA (compreso acquisizione cig, durc ecc.), liquidazione pagamenti in cooperazione applicativa, liquidazione fatture in scadenza, Scarico e protocollazione fatture elettroniche, rapporti con i fornitori
- procedure SIDI per gestione organici,
- emissioni di mandati e reversale, invio distinte e rapporti con banca cassiera, e in generale le procedure con utilizzo di Internet (gestione progetti, invii telematici, ecc..)

Tutte le procedure dovranno essere concordate con il Direttore Sga che avrà cura di verificarne l'effettivo svolgimento. L'Assistente Amministrativo/tecnico dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità che effettuerà il suo lavoro in ambiente a norma di sicurezza, con la relativa connessione ad Internet e che tutto verrà svolto senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

Il DSGA
Anna Casciano

Si allega:

All. 1 Modello per istanza lavoro agile;

All. 2 informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge

22 maggio 2017 n. 81