



Protocollo e data come da segnatura

VERBALE DI CONFRONTO

Il giorno 24 Mese Maggio, 2024 a S. N. Nadobolena il Dirigente Scolastico GIULIANA CARLOS
 dell'Istituto OCCHIBELLO le RSU di istituto PRESONI le OO.SS. rappresentative nelle
 persone di RITA BONFANTZ, F. S. A. D'ALBA sono convocate per il confronto sui criteri generali delle modalità attuative
 del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché sui criteri di priorità per l'accesso agli stessi, ai sensi art. 30 c.9 lett.b5) del CCNL
 2019-21.

Premesso che il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare, nel rispetto delle reciproche autonomie.

Le parti dopo ampia argomentazione definiscono il seguente verbale:

DEFINIZIONE LAVORO A DISTANZA

Il lavoro a distanza disciplinato dal CCNL 2019-21 agli artt. 10-16 prevede due modalità di effettuazione della prestazione lavorativa: il lavoro agile e il lavoro da remoto

- Il Lavoro agile: sono le attività di lavoro preventivamente individuate dalla scuola e devono prevedere i necessari requisiti tecnologici ed organizzativi per operare con tale modalità. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. L'attività lavorativa viene stabilita per fasi, cicli o obiettivi (art. 11 c. 2). Ciò comporta che questa attività lavorativa non si svolga secondo un preciso orario di lavoro giornaliero, ma in relazione a specifici periodi lavorativi nel corso dei quali vengono indicati i compiti e i risultati da conseguire (si tratta di una modalità rivolta al personale appartenente ad area professionale con forte autonomia operativa es: DSGA e AT)
- Il lavoro da remoto: sono le attività che si svolgono con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa. Il lavoro da remoto può essere svolto nella forma di Telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione. In questi casi il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi e diritti della prestazione svolta in ufficio. (Orario di servizio, pause, permessi...)

Si concorda che

- ✓ Il Ds preventivamente acquisisce la proposta organizzativa formulata dal DSGA o in base al Piano di attività del personale ATA, formula una proposta attuativa di lavoro a distanza in grado di contemperare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con la necessità di garantire l'operatività dei servizi scolastici.
- ✓ L'accesso al lavoro a distanza è su richiesta del personale a tempo determinato e indeterminato per il quale le attività risultano effettuabili in modalità a distanza. L'istanza del dipendente debitamente motivata viene presa in considerazione dal DS nel rispetto dei criteri adottati dal presente accordo.
- ✓ I criteri di accesso al lavoro a distanza sono quelli previsti ai sensi L. n. 81 /2017 all'art. 18 c. 3bis, tenuto conto di quanto disposto dalla direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 29/12/2023 in merito alla problematica del personale in condizioni di "fragilità" e dai seguenti ulteriori parametri:
 - o condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure;
 - o patologie gravi (L.104 art 3 c. 3) o disabilità temporanee certificate da un medico del Servizio Sanitario Nazionale;
 - o condizioni collegate con la legge 205 del 2017 art 1 c 255*;
 - o situazioni fisiologiche particolari (es.: stato di gravidanza);
 - o dipendenti con figli minori di 14 anni e senza limiti di età se disabili;
 - o maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro;
- ✓ Sarà concesso dal Ds nella misura massima di 1 persona al giorno e comunque sarà necessario garantire un contingente di dipendenti in servizio presso la sede tale da garantire il corretto svolgimento del servizio per gli uffici amministrativi e comunque devono essere assicurati tutti i servizi utili al corretto andamento dell'istituzione scolastica.
- ✓ Il personale che chiede e riceve autorizzazione al lavoro a distanza stipula un accordo individuale, che disciplina le modalità di svolgimento e l'articolazione del lavoro a distanza. Gli accordi avranno durata fino al venir meno delle condizioni che li hanno generati.
- ✓ La strumentazione per svolgere il lavoro a distanza idonea per lo svolgimento della prestazione è requisito per l'autorizzazione. E' attivabile laddove sussistano i requisiti e le competenze personali e tecnologiche che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi. A talo fine può essere dato in



Codice Univoco UF6SMZ

comodato dall'istituto il computer oppure può essere utilizzato il computer del dipendente se idoneo all'attività da svolgere. E' altrettanto imprescindibile la salda connessione di rete Internet e il collegamento telefonico.

- ✓ Al fine di favorire l'introduzione e il consolidamento del lavoro a distanza, vanno previste specifiche iniziative formative per il personale coinvolto nell'ambito delle attività del piano di formazione definito a livello di scuola per l'a.s. in corso.
- ✓ Le condizioni di recesso dall'accordo individuale possono essere consensuali o unilaterali ma con preavviso di 30 GG e con motivi giustificati.
- ✓ La prestazione del lavoro a distanza avviene nel rispetto dell'art. 4 della L. 330/1970 in materia di controllo a distanza, è assicurata la riservatezza delle informazioni, dei dati personali, dell'identità personale.

*Nota: Ai sensi dell'articolo 1, comma 255 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205, si definisce **caregiver familiare** la persona che assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della Legge 20 maggio 2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'articolo 33, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 254 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205, a partire dall'anno 2018 è stato istituito presso il Ministero del lavoro e delle politiche sociali il Fondo per il sostegno del ruolo di cura e di assistenza del caregiver familiare, con una dotazione iniziale di 20 milioni di euro per ciascuno degli anni 2018, 2019 e 2020. Il Fondo è destinato alla copertura finanziaria di interventi legislativi finalizzati al riconoscimento del valore sociale ed economico dell'attività di cura non professionale del caregiver familiare, come definito al comma 255.

- ✓ La prestazione di lavoro in modalità a distanza è svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto art. 36 e 37 del d.lgs 81/2008.
- ✓ Ai lavoratori e lavoratrici a distanza viene garantita la parità di trattamento economico e normativo e quindi è prevista la loro tutela in caso di infortuni e malattie professionali, secondo le modalità illustrate dall'Inail nella cir. N. 48/2017.
- ✓ In modalità di lavoro a distanza non sono autorizzabili ore straordinarie e non è possibile effettuare attività aggiuntive.
- ✓ Il DS e il DSGA, ciascuno per quanto di competenza, monitoreranno le prestazioni rese dal personale in modalità agile o da remoto, verificando i risultati rispetto agli obiettivi fissati, l'impatto sull'efficacia o sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati. (Può essere predisposto un fac-simile di scheda di monitoraggio)

NOTA:

La direttiva della FP del 29 dicembre 2023 evidenzia la necessità di garantire ai lavoratori che documentano "gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari" la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, "anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Nell'ambito dell'organizzazione di ogni amministrazione, sarà dunque responsabilità di ciascun dirigente individuare le misure organizzative che si rendono necessarie in tal senso, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali". Spetta pertanto al DS rendere concreta e applicabile la direttiva su indicata;

[L. n.81/2017 all'art. 18 comma 3bis:

3-bis. I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritorsiva o discriminatoria e, pertanto, nulla.]

MODALITA' LAVORO AGILE

Preventivamente si individuano come attività effettuabili in modalità agile:

Esempio obiettivi e compiti (prevalentemente per DSGA):

- Attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili
- Predisposizione degli atti e piani di organizzazione dell'attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive del DS.
- Attribuzione di incarichi di natura organizzativa
- Controllo delle attività contrattuali e negoziali
- Predisposizione delle schede illustrative finanziarie (modello B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale
- Predisposizione del Programma Annuale, relazioni e verifiche... assessment annuale
- Accertamento delle entrate, verificandone la documentazione e firma delle reversali d'incasso
- Registrazione delle spese, liquidazione e firma mandati di pagamento
- Gestione fondo economale delle minute spese



- *Predisposizione Conto consuntivo*
- *Adempimenti fiscali*
- *Svolgimento per attività istruttoria nell'ambito attività negoziale, Bandi di gara...*
- *Progettazione e/o programmazione progetti*
- *Verifica rispetto obiettivi e risultati conseguiti*

Orario di lavoro

Non si prevedono precisi vincoli di orario, la prestazione di lavoro si svolge entro i limiti della durata massima dell'orario di lavoro. Può essere articolato nelle seguenti fasce temporali.

Fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile tramite telefono e/o mail. Detta fascia viene indicata nell'accordo individuale e non potrà superare l'orario giornaliero di servizio.

Fascia di inoperabilità nella quale è esclusa qualsiasi attività lavorativa e comprende 11 ore di riposo consecutivo. Nell'accordo individuale sarà indicato il diritto alla disconnessione durante le quali non sono richiesti contatti con la scuola (vedi Contratto Integrativo di Istituto)

Dove si svolge il lavoro:

Il lavoro agile può essere svolto all'esterno dei locali dell'amministrazione e comunque in luoghi che rispettano le norme di sicurezza sul lavoro e nel rispetto dei criteri di attuazione delle misure di sicurezza. L'amministrazione fornisce al lavoratore un'informativa con indicazione dei rischi generali e rischi specifici connessi alla modalità di esecuzione della prestazione.

Spetta alla lavoratrice e al lavoratore accertare:

- La presenza delle condizioni di tutela della salute e sicurezza
- La piena operatività della dotazione informatica
- Le misure necessarie a garantire la riservatezza sui dati e informazioni dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore.
- A tal fine il DS consegna alla lavoratrice e al lavoratore una **specificata informativa in materia ai sensi dell'art. 22 L.81/2017**
- Qualora gli strumenti tecnologici vengano assegnati al dipendente dall'amministrazione, quest'ultima è responsabile della loro sicurezza e funzionamento.

Accordo individuale

L'accordo tra dipendente e DS disciplina l'esecuzione del lavoro in modalità agile.

Deve contenere indicazioni circa:

- durata;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle a distanza;
- modalità di recesso motivato se ad iniziativa del DS e con i limiti dell'art 19 legge 81 2017, come da art 13 comma 1 lettera o);
- modalità di articolazione delle fasce di operabilità e inoperabilità;
- tempi di riposo compreso il diritto alla disconnessione;
- modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità a distanza;
- impegni circa il rispetto delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza;
- eventuale strumentazione fornita dall'amministrazione.

MODALITA' LAVORO DA REMOTO

Preventivamente si individuano come attività effettuabile in modalità da remoto:

Esempio (prevalentemente per AA):

AREA AMMINISTRATIVA - GESTIONE DIDATTICA

- Gestione del settore alunni con programma informatico;
- Richiesta e trasmissione telematica documenti alunni;
- Inserimento dati a sistema per organici;
- Adempimenti, monitoraggi, rilevazioni Invalsi-Aris-Arofi;
- Rapporti telematici con uffici anagrafe comune;
- Registro elettronico: inserimento/aggiornamento dati per la parte amministrativa - invio anagrafe al Sidi;
- Invalsi;
- Inserimento alunni H in portale provinciale.

AREA AMMINISTRATIVA - GESTIONE CONTABILE

- Gestione fatturazione Elettronica; Split Payment;
- Gestione acquisti: Richiesta preventivi prospetti comparativi delle offerte, redazione della relazione motivata del D.S. circa la scelta effettuata, richiesta DURC-CIG-Tracciabilità dei flussi ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), acquisti sul ME.PA.
- Contrattualistica per personale esterno;
- Bandi di gara;



Codice Univoco UF6SMZ

- Aggiornamento pubblicazione dati per "Amministrazione trasparente";
- Rendicontazione spese;
- AREA AMMINISTRATIVA - PERSONALE ATA
- Ricerca supplenti e convocazioni personale ATA;
- Pratiche ricostruzioni carriera (se presenti);
- Registrazione Assenze (ferie, permessi, congedi, aspettativa ecc.) a Axtos e Sidi con rilevazioni mensili + visite fiscali Aggiornamenti/rettifiche dati;
- Gestione cartellini;
- AREA AMMINISTRATIVA - PERSONALE INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA
- Ricerca e convocazione supplenti pers. docente sc. infanzia, primaria e secondaria;
- Pratiche ricostruzioni carriera;
- Registrazione Assenze (ferie, permessi, congedi, aspettativa ecc.) a Axtos e Sidi con rilevazioni mensili + visite fiscali Aggiornamenti/rettifiche dati graduatorie interne per la sc. secondaria;
- TFR, pensioni/riscatti; pensioni Passweb;
- Pratiche diritto allo studio;
- Pratiche L.104;
- Pratiche Covenant;
- Convalida punteggio docenti;
- Sentenze di ricostruzione di carriera;
- Assegni familiari.

AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

- Gestione piattaforma G-suite o altro, account genitori, alunni e personale;
- Rapporti con RSPP (corsi sicurezza);
- Rilevazioni scioperi (coordinandosi con l'ufficio personale che comunicherà i dati delle assenze e degli aderenti);
- Gestione monitoraggio fabbisogno informatico alunni;
- Gestione domande e graduatoria MAD.

AREA PROTOCOLLO - AFFARI GENERALI

- Gestione posta elettronica dalla casella dell'Istituto e dai Siti (MIUR, USP Verona, Sidi ecc...);
- Gestione Protocollo Elettronico per affari generali in entrata e uscita su indicazione del Dirigente Scolastico (ed eventualmente del DSGA);
- Comunicazione al Comune interventi di manutenzione;
- Pubblicazioni sul sito;
- Gestione riunioni collegiali con applicativo (con supporto dell'assistente amministrativo)

ORARIO DI LAVORO

Il lavoratore da remoto è soggetto ai medesimi obblighi di orario derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa svolta presso la sede dell'ufficio. Esempio ore 8:00-14:00----

ACCORDO INDIVIDUALE

L'accordo tra dipendente e DS disciplina l'esecuzione del lavoro in modalità da remoto.

Deve contenere indicazioni circa:

- durata;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e quelle a distanza;
- modalità di recesso;
- diritto alla disconnessione;
- modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità a distanza;
- impegni circa il rispetto delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza;
- strumentazione fornita dall'amministrazione.

Si allegano i documenti fac simile di accordo individuale e di richiesta di accesso al lavoro a distanza.

Alle ore Il confronto è concluso e il verbale viene sottoscritto

.....RSU *Sara Lued* *(Luca De Vito)* *Reclama*

.....OO.SS *SMALS - GENESAL* *Flora Prof*

FLC CGIL *Alba Pire*

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008523 - 24/05/2024 - II.10 - U