Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto di Istruzione Superiore Statale
"Daniele Marignoni – Marco Polo"
Via Melzi D'Eril, n°9 - 20154 MILANO – Tel. 02313059 – Fax 0233103924
Succursale: Via Demostene, n°40 – Tel. 0249518420 - 1- Fax 0227000872
Codice fiscale 97722510159 Cod. Mecc. MIIS102004 Codice univoco UFQW0L
www.marignonipolo.gov.it pec: miis102004@pec.istruzione.it
e-mail: info@marignonipolo.edu.it miis102004@istruzione.it

Prot. n. 5109/C17

Milano, 27 novembre 2020

Agli assistenti Amministrativi
Ai collaboratori scolastici
Alla Dsga
Alla RSU d'istituto
Al Sito Web /Amministrazione Trasparente / Disposizioni Generali/Atti GENERALI
Agli ATTI

Oggetto: Organizzazione prestazioni del personale ATA . Smart working – lavoro agile in ragione della gestione dell'emergenza

VISTO il D.P.C.M. del 03/11/2020 che decreta "Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale"

VISTA l'Ordinanza del Ministero della salute 4 novembre 2020, che individua la regione Lombardia in uno «scenario di tipo 4» con un livello di rischio «alto»

VISTO il D.M. Pubblica Amministrazione – Funzione Pubblica del 19 ottobre 2020 che decreta "Misure per il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione nel periodo emergenziale"

VISTA la Nota M.I. n.1990 del 05 novembre 2020

CONSIDERATO il permanere delle criticità della situazione epidemiologica in essere

CONSIDERATO che "In via ordinaria a far data dal giorno **6 novembre 2020 e sino al 3 dicembre**, salvo ulteriori proroghe, le istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado e, in analogia, i percorsi di IeFP presso le istituzioni scolastiche, di ITS, di IFTS, i corsi di istruzione serale per gli adulti, adottano le misure previste in materia di autonomia didattica e organizzativa in modo che il 100 per cento delle attività sia svolto tramite il ricorso alla didattica digitale integrata

CONSIDERATO che il Dirigente Scolastico ha il compito di assicurare la funzione dell'istituzione scolastica dal punto divista tanto didattico quanto amministrativo

CONSIDERATO che ai sensi dell'articolo 5, comma 4, lettera a), del DPCM del 03/11/2020 si impone a ogni dirigente pubblico di "organizza[re] il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile".

si comunica che

il personale amministrativo, tecnico e ausiliario delle istituzioni scolastiche potrà fare richiesta di lavoro agile, ferma restando la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica.

Il lavoro agile potrà essere concesso dal Dirigente scolastico, eventualmente anche ricorrendo a turnazioni del personale, a partire dal giorno 09 novembre 2020 e fino al 03 dicembre 2020, in 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;
- le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere misurabili e quantificabili.

Nel caso di numerose richieste di lavoro agile, il Dirigente scolastico privilegerà nella concessione 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 e i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia.

Agli assistenti amministrativi che rimangono in presenza, perché impegnati su attività non espletabili a distanza, si applica l'articolo 5, comma 5 del DPCM del 03/11/2020 che dispone: "le pubbliche amministrazione dispongono una differenziazione dell'orario di ingresso e di uscita del personale".

Per quanto riguarda le prestazioni dei collaboratori scolastici, l'emergenza in atto e la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone per ragioni lavorative e viste le mansioni previste per questo profilo dal CCNL, il dirigente scolastico constatata l'avvenuta pulizia degli ambienti scolastici, limiterà il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di allievi, attivando i

contingenti minimi stabiliti nei contratti integrativi di istituto ai sensi della legge 146/90. Le predette prestazioni saranno rese attraverso turnazioni del personale.

Al fine di organizzare al meglio il servizio, sulla base delle indicazioni ministeriali per il personale ATA, e per predisporre l'attività essenziale, adottando in proposito ogni forma di flessibilità, si invita il personale amministrativo a presentare richiesta di lavoro agile al Dirigente Scolastico via mail all'indirizzo dell'istituto, dichiarando di disporre delle condizioni di cui al comma 2.
Il Dirigente esaminerà le richieste assicurando il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica e le valuterà in base ai criteri di cui sopra.

Di seguito la descrizione normativa del lavoro agile*: Il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie. È, quindi, prevista la loro tutela in caso di infortuni e malattie professionali, secondo le modalità illustrate dall'INAIL nella circolare n. 48/2017.*

L'organizzazione dei Collaboratori scolastici, di cui al Punto 2, sarà competenza del DSGA.

Il personale assistente tecnico svolge la propria attività lavorativa a supporto della DDI, della didattica di laboratorio e degli adempimenti connessi alla consegna di materiale tecnologico.

Il DSGA avrà cura di predisporre un piano di lavoro correlato all'emergenza in atto.
Al riguardo verrà inviata pertanto comunicazione successiva.

Inoltre si raccomanda agli AA un'archiviazione razionale della documentazione di propria competenza e di quella relativa ai colleghi nelle ipotesi di turnazione del personale.
Si raccomanda da ultimo agli AT l'attenta e precisa conservazione sotto chiave del materiale informatico di recente acquisito dall'Istituzione nelle more dell'assegnazione dello stesso agli alunni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Liliana De Robertis
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs 39/1993