

<p>IC "Maria Montessori"  RONCO BRIANTINO/SULBIATE  Via IV Novembre, 7 - 20884  Sulbiate MB  tel. 039/623775 - fax  039/6840862  cod. fiscale:94037050153  cod. meccanografico:  MBIC8DJ005  cod. univoco fatturazione:  UF9M8S  e-mail:  <a href="mailto:mbic8dj005@istruzione.it">mbic8dj005@istruzione.it</a>  PEC:  <a href="mailto:mbic8dj005@pec.istruzione.it">mbic8dj005@pec.istruzione.it</a>  <a href="http://www.icsulbiateronco.edu.it">www.icsulbiateronco.edu.it</a></p>	 <p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI  <b>pon</b> 2014-2020  PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR</p>  <p><i>Ministero dell'Istruzione</i></p>
--	--

I.C. Montessori, Sulbiate e Ronco

17.12.2020

Prot. 4557/2020

Agli assistenti Amministrativi

All'Albo

Agli Atti

## Decreto lavoro agile dicembre 2020

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il D.L. 34/2020 (c.d. decreto Rilancio), conv. con L. 77/2020, con particolare riferimento all'art. 263, secondo il quale, fino al 31.12.2020, le Amministrazioni organizzano il lavoro dei propri dipendenti *"applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87 [del D.L. 18/2020], al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità"*;

**CONSIDERATO** che le misure straordinarie in materia di lavoro agile previste dall'art.87 D.L. 18/2020 trovano applicazione *"Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione"* e che, con delibera del Consiglio dei Ministri del 07.10.2020, lo stato di emergenza è stato prorogato fino al 31.01.2021;

**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;

**VISTE** le circolari n.2/2020 e 3/2020 del Dipartimento per la Funzione Pubblica e la circolare prot. AOODPPR n. 1401 del 06.08.2020 della Direzione Generale per le risorse umane, finanziarie e i contratti del Ministero dell'Istruzione, le quali hanno fornito alcuni chiarimenti sull'interpretazione e sull'applicazione del richiamato art. 263 D.L.34/2020;

**VISTA** in particolare, la circolare n.2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, la quale, al paragrafo 2, prevede che *"istituti quali prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno,*

*festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive, brevi permessi o altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro appaiono difficilmente compatibili con la strutturazione del lavoro agile quale ordinaria modalità della prestazione lavorativa. Si ritiene pertanto conforme a normativa che una PA non riconosca a chi si trova in modalità agile, ad esempio, prestazioni di lavoro straordinario";*

**VISTO** l'art. 18 della L. 81/2017, il quale, nel delineare la disciplina generale del lavoro agile, prevede al comma 1 che esso si svolga "senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro" ed "entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge o dalla contrattazione collettiva";

**VISTO** il D.M. del Ministro della pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020;

**VISTE** le note prot. n. 1767 del 29.10.2020 e prot. n. 1776 del 30/10/2020 del ministero dell'istruzione riguardante le Misure di Contenimento COVID - Decreto legge 28 ottobre 2020, n. 137;

**VISTO** il DPCM 3 novembre 2020 che all'art.5 "Misure di informazione e prevenzione sull'intero territorio nazionale" comma 3 dispone che "Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, assicurano le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato 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." e al successivo comma 4 "Nelle pubbliche amministrazioni, tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, ciascun dirigente:

a) organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile nella percentuale più elevata possibile, e comunque in misura non inferiore a quella prevista dalla legge, del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, compatibilmente con le potenzialità organizzative e l'effettività del servizio erogato;

b) adotta nei confronti dei dipendenti di cui all'articolo 21-bis, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, nonché di norma nei confronti dei lavoratori fragili, ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti, e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale.

**VISTA** la nota del MI prot.n.1990 del 5 novembre 2020 che precisa "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. Agli **assistenti amministrativi** che rimangono in presenza, perché impegnati su attività non espletabili a distanza, si applica l'articolo 5, comma 5, che dispone: "le pubbliche amministrazione dispongono una differenziazione dell'orario di ingresso e di uscita del personale". Il personale **collaboratore scolastico** e il personale addetto alle aziende agrarie, cuoco, infermiere o guardarobiere che non possa svolgere la propria attività a distanza, **continuerà a prestare servizio in presenza...**".

**CONSIDERATE** le esigenze organizzative di questa Istituzione scolastica e, in particolare, la necessità di favorire le opportune turnazioni di lavoro agile e lavoro in presenza in considerazione degli adempimenti e delle scadenze che questa Scuola è tenuta a rispettare;

**RILEVATO** che, stante lo stato di emergenza in atto, le attività indifferibili sono riconducibili alle esigenze di garantire l'accesso ai servizi da parte dell'utenza, ove consentito, e alla gestione delle pratiche non trattabili in modalità agile, tra cui anche la consultazione di fascicoli in archivio e/o comunque cartacei;

## **DISPONE**

### **Art. 1 SERVIZI MINIMI ESSENZIALI ED INDIFFERIBILI.**

Sono definiti i servizi indifferibili non realizzabili in modalità "agile" quali:

- È attiva 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, con esclusione dei giorni festivi, è inibito fino al termine di cessazione dell'emergenza. Il ricevimento del pubblico potrà avvenire previo appuntamento con il personale preposto o con il dirigente nella fascia dalle ore 10.00 alle ore 12.30. Gli utenti a cui è stato confermato l'appuntamento dovranno essere muniti di dispositivi DPI e sottoscrivere il modulo previsto;
- Le attività di ricevimento, nei casi non trattabili telematicamente, ivi compresa la corrispondenza diversa da quella telematica;
- Le pratiche gestionali di tutti i settori, non trattabili telematicamente;
- Attività del settore ragioneria/contabilità, in funzione delle esigenze correlate alla chiusura dell'esercizio finanziario 2020;
- Attività correlate alla Didattica in presenza riservate all'inclusione.

### **Art. 2 PERSONALE DESTINATARIO DI LAVORO AGILE TOTALE O ALTERNATO A PRESENZA.**

È autorizzato lo svolgimento del lavoro agile, per almeno il 50% del personale, con priorità per il personale rientrante nelle condizioni previste dalle direttive della Funzione Pubblica, "garantendo l'esclusione dalla presenza in servizio delle categorie c.d. "fragili" di lavoratori". Al fine di garantire i servizi minimi, il personale suddetto, tranne i cd "fragili" che svolgeranno l'intera attività in lavoro agile, effettuerà, su base settimanale, giorni alterni di presenza (massimo 3 giorni si allega prospetto) per un massimo di 7,12 ore giornaliere, fatte salve diverse necessità di servizio o personali autorizzate dal Dirigente/DSGA. Dovrà essere garantito, dal personale sia in lavoro agile totale sia in lavoro agile alternato, il completamento dell'orario di lavoro settimanale previsto dal CCNL (36 ore). Solo in caso di estrema necessità, il personale in lavoro agile alternato a presenza, o anche quello in lavoro agile totale, potrà chiedere al Dirigente di essere presente, in specifiche giornate, per motivazioni o adempimenti non derogabili, non trattabili digitalmente o comunque aventi carattere d'urgenza. Ai sensi dell'art. 87, comma 2 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, richiamato dall'art. 2 comma 2 del Decreto FP del 18/10/2020, il lavoro agile sarà svolto con "l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore", atteso che l'amministrazione non è in grado di fornirne di propri. Ai sensi dell'art. 5 "Svolgimento dell'attività di lavoro agile", comma 1, del medesimo Decreto FP "Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro"; a tal fine, nell'istanza di lavoro agile, il personale indicherà le fasce orarie di attività.

### **Art. 3 COMPITI DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA).**

Organizza la presenza/turnazione del personale ATA con facoltà di ampliare il numero dei giorni concessi a tali dipendenti in considerazione di loro eventuali condizioni di "fragilità" e/o di "maggiore esposizione a rischio contagio" (cfr. prot. AOODPPR n. 1401 del 06.08.2020) o di diminuire gli stessi in considerazione di specifiche esigenze lavorative dell'Ufficio ed assicurando, comunque, in ciascuna giornata lavorativa e per ciascuna unità operativa, equilibrio tra lavoro in presenza ed in smart working, tanto anche in considerazione della previsione dell'art.1, comma 3, del citato DM del Ministero della Pubblica Amministrazione che prevede che il lavoratore, di regola, "alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto".

#### **Art. 4 FASCIA ORARIA DI REPERIBILITA'.**

Nelle giornate di lavoro agile, il lavoratore è tenuto a rendersi reperibile nelle fasce orarie corrispondenti al debito orario lavorativo.

#### **Art. 5 USO DEL BADGE.**

Il lavoratore che effettua la timbratura tramite badge, nella relativa giornata viene considerato in presenza, (pertanto, ad es., è vincolato dall'orario giornaliero di lavoro, può maturare crediti o debiti orari), salvo diversa espressa disposizione del DSGA, anche alla luce della nota prot. n.1767 del 29 ottobre 2020, nella quale si prevede che "attualmente è possibile alternare, nel corso della giornata, l'attività in presenza e in modalità agile".

#### **Art. 6 ULTERIORI PRECISAZIONI**

Se, per esigenze di servizio, il lavoratore non abbia potuto fruire di uno o più giornate di lavoro agile precedentemente autorizzate, può recuperarle su autorizzazione del dirigente competente e secondo le modalità da quest'ultimo stabilite e comunicate via e-mail all'ufficio del personale.

Nelle giornate di lavoro agile, alla luce delle disposizioni sopra citate e salvo diverse espresse indicazioni dell'Amministrazione centrale, il lavoratore non può maturare straordinari.

#### **Art. 7 PERSONALE CHE NON PUO' SVOLGERE LA PROPRIA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE**

Il personale, che non può svolgere la prestazione in modalità di lavoro agile, per impossibilità/compatibilità delle mansioni o dei mezzi strumentali personali, osserverà l'orario di servizio in presenza di 36 ore, come previsto dal CCNL di categoria.

#### **Art. 8 DISPOSIZIONI FINALI**

Tutto il personale si atterrà alle disposizioni volte a contenere la diffusione del contagio. Al fine di ottimizzare quanto previsto dal DPCM 24/10/2020, in merito alla riduzione degli afflussi e differenziazione degli ingressi, il personale potrà entrare in servizio a partire dalle ore 7.30 e fino alle ore 10.30, regolarizzando di conseguenza l'orario di uscita. In esecuzione alle disposizioni governative in merito al contenimento del contagio è fatto divieto al personale, a qualsiasi titolo dipendente e/o visitatore, di accesso alla sede dell'Ufficio con temperatura superiore ai 37,5°. Come da DPCM citato l'Amministrazione potrà rilevare la temperatura corporea, in forma anonima, con gli strumenti di misurazione a distanza di cui è in possesso. Il presente provvedimento potrà essere variato/integrato in funzione di sopraggiunte disposizioni governative e/o amministrative.

Il presente provvedimento entra in vigore dal 17 dicembre 2020 fino a nuove disposizioni.

Si allega prospetto orario lavoro in smart working degli assistenti amministrativi.

Il Dirigente Scolastico  
prof.ssa *Sonia Mastroleo*



M.I.U.R

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "Maria Montessori" RONCO  
BR.NO/SULBIATE  
Via IV Novembre, 7 – 20884 Sulbiate (MB) –  
tel. 039/623775 - fax 039/6840862  
Codice fiscale 94037050153 - Codice Mecc. MIIC8DJ008 Cod UNIVOCO  
FATT.: UF9M8S  
E-mail: mbic8dj005@istruzione.it PEC: mbic8dj005@pec.istruzione.it  
[www.icsulbiateronco.edu.it](http://www.icsulbiateronco.edu.it)



## PROSPETTO LAVORO IN SMART WORKING ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
RUFFONI CINZIA	PRESENZA	PRESENZA	PRESENZA	SMART	SMART
VINERBA BARBARA	PRESENZA	SMART	PRESENZA	SMART	PRESENZA
MITTIGA DANIELA	SMART	PT	PRESENZA	PT	PRESENZA
STAGNETTA PATRIZIA	PT	PRESENZA	SMART	PRESENZA	PT
ABATE CATERINA	PRESENZA	PRESENZA	SMART	PRESENZA	SMART

IL DSGA

Cinzia Deodato

Il Dirigente Scolastico

prof.ssa Sonia Mastroleo

Sonia Mastroleo