



Al Direttore s.g.a.  
Agli atti  
e p.c. Al Pers. docente/ATA  
Albo/Sito web

## **Integrazione alla Direttiva di massima al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

Il Dirigente Scolastico

- Visto l'art.21 della L.59 del 15/03/1997;
- Visto il D.P.R. nr. 275 del 08/03/1999;
- Visto l'art.25 del D.L.vo nr.165 del 31/03/2001;
- Visto art. 3 del DM 129/2018
- Vista la Tabella A – Profili di area del personale ATA, area D – allegata al CCNL scuola 2006/09;

Considerati

- l'art. 263 del dl 34/2020 come convertito in legge
- Il decreto del Ministro per la PA del 18/10/2020
- il DPCM del 3/11/2020, in particolare art. 5
- la nota n. 1990/2020 del Ministero Istruzione

Visto

- il Contratto integrativo di Istituto circa l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA; i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare -diritto alla disconnessione.

Sentiti

- l'RSU d'Istituto e le RSA Territoriali;
- il RLS d'Istituto

- Individuati i servizi tecnico amministrativi da rendere in presenza,

Considerato che ai sensi del DPCM 3/11/2020, sino al 3 dicembre 2020 o altra data definita da provvedimenti delle autorità competenti, che

- l'attività didattica ed educativa per la scuola dell'infanzia, la scuola primaria continua a svolgersi in presenza;

- l'attività della scuola secondaria di primo grado, con provvedimento della Regione Umbria n 69 del 30 ottobre 2020, rimane sospesa fino al 14 Novembre 2020,

- è necessario garantire comunque il collegamento per gli alunni per i quali è prevista la didattica digitale integrata.



- continueranno a svolgersi in presenza le *attività per l'inclusione scolastica degli alunni con disabilità e con bisogni educativi speciali, secondo quanto previsto dal decreto del Ministro dell'istruzione n. 89 del 7 agosto 2020, e dall'ordinanza del Ministro dell'istruzione n. 134 del 9 ottobre 2020, alunni con divario digitale non altrimenti risolvibile, alunni figli di personale sanitario o impegnato in servizi pubblici essenziali, direttamente coinvolto nel contenimento della pandemia*

- è necessario garantire comunque il collegamento on line con gli alunni della classe per i quali è prevista la didattica digitale integrata.

## integra

ai fini dell'aggiornamento della proposta di Piano delle attività, la direttiva di massima già emanata il 21.09.2020, protocollo n 3488 con l'obiettivo di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica e al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19

### ADOZIONE DI MODALITA' DI LAVORO AGILE

Il DPCM del 3/11/2020 all' art. 5 commi 3, 4 e 5 prevede 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." "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."

"Le pubbliche amministrazioni dispongono una differenziazione dell'orario di ingresso e di uscita del personale, fatto salvo il personale sanitario e sociosanitario, nonché quello impegnato in attività connessa all'emergenza o in servizi pubblici essenziali. È raccomandata la differenziazione dell'orario di ingresso del personale anche da parte dei datori di lavoro privati".

Ai sensi dell'art. 263 del dl 34/2020 "Le Pubbliche amministrazioni organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità **e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità,**



**continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.”**

Infine, la nota n. 1990/2020 del Ministero Istruzione stabilisce che “il personale assistente amministrativo svolge la propria attività lavorativa, per quanto possibile, in modalità agile, ai sensi dell’articolo 5, comma 4, lettera a), del DPCM, che 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”.

Nell’aggiornamento della proposta di piano delle attività, la S.V. si atterrà ai principi sopra evidenziati.

Il Piano delle attività comprenderà pertanto una articolazione per il lavoro agile individuando:

- a) le attività che non possono essere espletate a distanza
- b) le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente che possono essere svolte da remoto ed eventuali attività progettuali specificamente individuate (anche di formazione professionale), in relazione alla strumentazione necessaria.

Gli Assistenti amministrativi dovranno alternare giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto, adottando criteri di organizzazione su base settimanale e prevedendo lo svolgimento del lavoro agile almeno al cinquanta per cento del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità.

Il piano delle attività dovrà favorire la rotazione del personale per un’equilibrata alternanza nello svolgimento dell’attività in modalità agile e di quella in presenza, tenendo comunque conto delle prescrizioni sanitarie vigenti per il distanziamento interpersonale e adeguando la presenza dei lavoratori negli ambienti di lavoro a quanto stabilito nei protocolli di sicurezza e nei documenti di valutazione dei rischi.

Ove i profili organizzativi, le mansioni e le attività da svolgere lo consentano si terrà conto delle eventuali disponibilità manifestate dai dipendenti per l’accesso alla modalità di lavoro agile, secondo criteri di priorità che considerino le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, della presenza nel medesimo nucleo di figli minori di sedici anni in quarantena o con attività didattiche in presenza sospese, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza, salvo quanto disposto dall’art. 26 del dl 104/2020 come convertito in legge, in relazione alla situazione dei lavoratori fragili e da ogni altra disposizione di tutela.

Al fine di agevolare lo svolgimento delle attività in modalità agile, saranno messi a disposizione, per quanto possibile i dispositivi informatici e digitali dell’istituzione scolastica. È in ogni caso consentito, ai sensi dell’articolo 87, comma 2, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, l’utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore, qualora gli strumenti a disposizione dell’istituzione non siano sufficienti.

Al lavoratore devono essere garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro secondo quanto previsto dalla contrattazione di istituto.

Si specifica inoltre che 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 personale collaboratore scolastico continuerà a prestare servizio in presenza.



## Istituto Comprensivo Perugia 9

San Martino in Campo - Via del Papavero 2/4 - 06132 Perugia - Telefono: 075/609621 - Fax: 075/609207 - C.F.: 94152460542  
C.M.: PGIC86500N - e.mail [pgic86500n@istruzione.it](mailto:pgic86500n@istruzione.it) - [pgic86500n@pec.istruzione.it](mailto:pgic86500n@pec.istruzione.it) - sito internet: [www.istitutocomprensivoperugia9.edu.it](http://www.istitutocomprensivoperugia9.edu.it)

---

Si ricorda inoltre che ai sensi dell'art. 3 del decreto del Ministro per la PA del 18/10/2020, l'assenza dal servizio del lavoratore, necessaria per lo svolgimento degli accertamenti sanitari propri, o dei figli minorenni, disposti dall'autorità sanitaria competente per il Covid-19, è equiparata al servizio effettivamente prestato"

Infine, si ricorda che il Piano delle attività deve tener conto del rispetto dei protocolli di prevenzione e di tutte le misure di sicurezza adottate, nonché di ogni prescrizione per la tutela della privacy.

Il Piano di lavoro per lo svolgimento delle attività a distanza dovrà prevedere forme opportune di monitoraggio di tipo qualitativo e quantitativo, da svolgere in forme e modi raffrontabili con le consuete modalità di monitoraggio del lavoro svolto in presenza. Di conseguenza, il Piano di lavoro dovrà prevedere espressamente degli aggiornamenti e degli adattamenti in ragione di possibili assenze dal servizio o di interventi correttivi delle problematiche evidenziate.

La dirigente scolastica

Prof.ssa Morena Passeri

(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. codice dell'amministrazione digitale e normativa connessa)