



## ISTITUTO COMPRESIVO "G. PASCOLI"

Via Lamarmora - 74016 Massafra (Ta) - Tel. 0998801181 - C. F. 90214380736 cod. mec.TAIC85000D  
E-mail: [taic85000d@istruzione.it](mailto:taic85000d@istruzione.it) - Pec: [taic85000d@pec.istruzione.it](mailto:taic85000d@pec.istruzione.it) - Sito [www.comprensivopascoli.gov.it](http://www.comprensivopascoli.gov.it)

Istituto Comprensivo Pascoli - Massafra (TA)  
Prot. 0002454 del 18/02/2021  
(Uscita)

Massafra, 18/02/2020

A tutto il personale dell'Istituto  
AI DSGA  
Alle RSU d'Istituto  
All'albo - Sito web – ScuolaNext

### DISPOSIZIONI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI DELL'I.C. "G. PASCOLI" (lavoro in presenza / lavoro agile)

#### 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 13.01.2021, lo stato di emergenza è stato prorogato fino al **30.04.2021**;

**VISTO** il DPCM del **14 gennaio 2021**, con particolare riferimento all'art.5, comma 3 e 4 "le pubbliche Amministrazioni assicurano le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con la potenzialità organizzativa 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'art.263, comma 1, del D.L. n.34/2020";

**VISTO** il DPCM del 3/11/2020 che all'art. 5 comma 3 e comma 4 specifica le modalità di lavoro agile;

**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 delle 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. 263 del D.L. 34 del 19/05/2020 convertito in L. n° 77 del 17/07/2020 che prevede l’attivazione del lavoro agile nei casi di sospensione dell’attività didattica in presenza;

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

**VISTO** il D.M. del Ministro della pubblica Amministrazione del 20 gennaio 2021 con il quale sono prorogate al 30 aprile 2021 le disposizioni di cui al Decreto della pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020;

**VISTA** la nota Ministero dell’Istruzione n. 1934 del 26/10/2020 indicante misure di attuazione del Decreto del Ministro della P.A. del 19/10/2020;

**VISTA** l’Ordinanza n. 3 del 16.02.2021 del Sindaco del Comune di Massafra avente ad oggetto “Misure per il contenimento della diffusione del Covi-19 sospensione attività didattiche in presenza;

**RITENUTO** alla luce del quadro normativo correlato all’emergenza epidemiologica da Covid-19, nonché alla primaria esigenza della tutela e della salute dei lavoratori, di dover individuare modalità organizzative al fine di assicurare l’applicazione del lavoro agile, ad almeno il cinquanta per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità;

**CONSIDERATO** che risulta possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche, anche di proprietà del personale idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro e a verificare la rispondenza agli obiettivi prefissati;

**CONSIDERATE** le mansioni proprie del profilo del personale amministrativo previste dai vigenti CCNL;

**CONSIDERATE** le esigenze organizzative di questo Ufficio e, in particolare, la necessità di favorire le opportune turnazioni di lavoro agile e lavoro in presenza nell’ambito di ciascuna unità operativa, in considerazione degli adempimenti e delle scadenze che questo Ufficio è tenuto a rispettare;

**CONSIDERATO** che, alla luce delle istanze di lavoro agile pervenute a questo Ufficio hanno chiesto di fruire di lavoro agile n. 5 assistenti amministrativi che svolgono attività lavorative eseguibili in modalità agile, n. 1 assistente amministrativo con funzione di “addetto alla biblioteca”, mentre n. 1 assistente amministrativo se pur in data 6 novembre 2020 prot. 7153 si era reso disponibile a svolgere la propria attività lavorativa in smart-working, in seguito ha manifestato la propria volontà di svolgere l’attività lavorativa in presenza.

**SENTITO** il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

#### **DISPONE**

**dal 18 febbraio al 30 aprile 2021** l’organizzazione e il funzionamento degli uffici amministrativi dell’I.C. “G. Pascoli” in modalità lavoro agile al 50% con n. 3 assistenti amministrativi in smart working e n. 3 assistenti amministrativi in presenza. L’assistente amministrativo con funzione di “addetto alla biblioteca” svolgerà attività in smart working o in presenza in funzione delle esigenze dell’amministrazione. (Con ordine di servizio prot. 2340 del 16 febbraio 2021 il lavoro agile è iniziato già il 17 febbraio 2021).

Sono accolte pertanto n. 6 istanze di lavoro agile presentate, mentre l'istanza dell'Assistente Amministrativo, Sig.ra Amato Antonia, per propria volontà manifestata nelle comunicazioni del 17.02.2021 prot. n. 2342 e del 18.02.2021 prot. n. 2451 non sarà più presa in considerazione, pertanto a partire dal 22 febbraio e fino al 30 aprile svolgerà esclusivamente attività in presenza. Saranno applicate le seguenti misure riguardanti il personale amministrativo:

- Il DSGA in ragione delle proprie mansioni (tra cui l'organizzazione del servizio, gli atti contabili ecc.) dovrà garantire il servizio in presenza per almeno 3 giorni a settimana;
- Il DSGA provvederà, con successiva comunicazione, a stabilire, in funzione delle esigenze di servizio da assicurare in presenza, la turnazione del personale amministrativo (presenza e lavoro agile) su base settimanale o plurisettimanale;
- Resta salva la possibilità del Dirigente di organizzare la presenza/turnazione dei dipendenti dell'Ufficio 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;
- Nelle giornate di lavoro agile, il lavoratore è tenuto a rendersi reperibile dalle ore 8.00 alle ore 14:00 con pausa di 15 minuti alle ore 10:00 e alle ore 12:00;
- Nelle giornate di lavoro agile, il lavoratore non può maturare straordinari;
- Giornalmente chi lavora in smart working produrrà report delle attività svolte. Per eventuali urgenze o emergenze non prevedibili o indifferibili tutto il personale amministrativo si terrà disponibile su chiamata per via telefonica;
- Attraverso la modalità di lavoro agile ciascun dipendente assicura l'assolvimento della propria prestazione lavorativa e gli adempimenti rientranti nella rispettiva sfera di competenza;
- Tutto il personale adotta scrupolosamente i comportamenti e le misure idonee a tutelare la salute propria e altrui per prevenire i contagi quali: mantenere il distanziamento di almeno 1 metro, utilizzare la mascherina e lavare e/o igienizzare frequentemente le mani;
- Tutto il personale adotta scrupolosamente i comportamenti e le misure idonee per trattare legittimamente e proteggere i dati personali: in particolare, nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza. Si raccomanda pertanto di custodire con diligenza la documentazione utilizzata e i dati trattati avendo cura che le informazioni in proprio possesso, in ragione delle funzioni espletate, non siano accessibili a terzi, nel più rigoroso rispetto del regolamento (GDPR UE) n. 2016/679 promulgata dalla legge italiana il 25.08.2018;
- I dipendenti sono tenuti, anche nella modalità di lavoro agile, ad una condotta informata ai principi di correttezza, riservatezza, diligenza e disciplina, come regolato dai codici disciplinari pubblicati sui siti istituzionali;

La presente disposizione è immediatamente esecutiva

F.to Il Dirigente Scolastico  
Prof. Gianluigi Maraglino

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, co.2, del D.Lgs n. 39/1999