

VERBALE DI CONFRONTO

ai sensi dell'art.30 co. 9 lett. b5 del CCNL del comparto Istruzione e ricerca 2019-2021

Il giorno 11 dicembre alle ore 11.00 si è svolto l'incontro di confronto tra il Dirigente Scolastico, la RSU interna Coletta Margherita, Lombardo Maria Teresa e Russo Maria Grazia e i rappresentanti sindacali firmatari del CCNL 2019-2021 sulle misure per l'organizzazione del lavoro a distanza previsto dal Titolo III - Capo I e II del CCNL 18-01-2014 "Istruzione e ricerca".

Sono presenti all'incontro le delegazioni sindacali della C.G.I.L. FLC, della Gilda, della CISL, della SNALS in qualità di rappresentanti sindacali firmatari dell'accordo del 2019-2021, è presente in qualità di osservatrice la RSU della UIL.

Considerato che il confronto si configura quale modalità per instaurare un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione e che è finalizzato a consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare, il dirigente scolastico esprime le seguenti valutazioni circa l'organizzazione e disciplina lavoro a distanza - Titolo III Capo I e Capo II del CCNL 18/01/2024 del Comparto istruzione e ricerca.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori amministrativi o utilizzati in qualità di amministrativi, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi esprime parere favorevole sulla possibilità che alcune unità di personale amministrativo svolgano le proprie mansioni a distanza e si riserva le valutazioni di propria competenza sulle singole istanze presentate.

Il Dirigente Scolastico, che ha il potere finale di accettazione/autorizzazione della proposta, renderà esecutivo il lavoro a distanza mediante la stipula di un accordo individuale con lo stesso dipendente.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'Accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

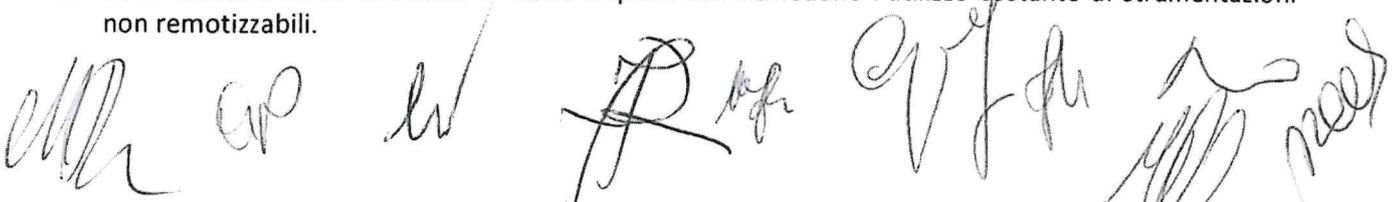
Il Dirigente scolastico in relazione all'organizzazione del lavoro a distanza presenta le seguenti modalità di accesso e di organizzazione.

Prerequisiti generali per l'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto:

1. esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure e autonomia operativa;
2. capacità di utilizzo autonomo dei software e delle piattaforme digitali ministeriali e gestionali utilizzati dall'istituzione scolastica;

Le attività che possono essere svolte in modalità agile/da remoto così come riportato nel piano delle attività predisposto dal funzionario con incarico EQ ed adottato dal DS:

1. Bilancio di previsione (programma annuale) e relative variazioni, Conto Consuntivo, gestione attività tesoreria, gestione contabile, finanziaria ed economico-patrimoniale, gestione fiscale, fatture.
2. Smistamento, lettura, predisposizione risposte, invio e-mail. Protocollazione. Gestione magazzino: organizzazione e programmazione degli acquisti.
3. Pubblicazione sul sito web dell'istituto di circolari e notizie inerenti il funzionamento dell'Istituto.
4. Gestione alunni (anagrafe degli studenti, iscrizioni, trasferimenti, statistiche e monitoraggi alunni - Iscrizioni alunni - trasferimenti - esoneri - certificazione alunni).
5. Gestione giuridica ed economica del personale, adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali. Reclutamento del personale. Verifica, rettifica, convalida delle istanze (GPS e 3a fascia ata).
6. Gestione giuridica ed economica del personale, adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali. Reclutamento del personale. Verifica, rettifica, convalida delle istanze (GPS e 3a fascia ata).
7. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.



Criteri generali delle modalità attuative per il lavoro agile:

- a) È possibile addivenire alla stipula dell'accordo individuale per il lavoro agile e per il lavoro da remoto nei casi rispettivamente individuati all'interno del piano delle attività.
- b) Il Funzionario con incarico EQ può svolgere il lavoro in modalità agile/da remoto;
- c) Si reputa adeguato stabilire il limite massimo di n° 2 unità (1 per area) di personale amministrativo collocato in lavoro a distanza al giorno, al fine di assicurare l'efficienza e la piena funzionalità dell'istituzione scolastica nel rapporto con gli alunni, il resto del personale, con la Dirigenza, con il pubblico e con i fornitori. Le unità possono essere incrementate durante i periodi in cui sono sospese le attività didattiche.
- d) È consentito lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza per non più di n° 2 giorni a settimana. Per situazioni straordinarie, su richiesta motivata del dipendente e previa verifica di compatibilità con le esigenze organizzative, è possibile concordare con il dirigente una diversa distribuzione delle giornate di lavoro a distanza stabilite nell'accordo individuale, fermo restando il limite dei giorni previsto nell'accordo, calcolato su base mensile. Per i dipendenti con contratto a tempo parziale verticale o misto, il numero di giorni è riproporzionato sulla base della percentuale di part-time prevista nel contratto individuale di lavoro.
- e) L'accordo individuale ha la durata massima di un anno scolastico ed è rinnovabile previo accordo tra le parti.
- f) Gli strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa, sono assegnati al lavoratore dall'istituzione scolastica esclusivamente nel caso del lavoro da remoto.
- g) Il lavoro da remoto può essere svolto nella sola forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione.
- h) Soltanto per il lavoro agile, durante la fascia stabilita, il dipendente è contattabile sia telefonicamente, sia tramite posta elettronica che tramite piattaforma (esempio google Meet). La fascia di contattabilità è stabilita in n° ore 6 giornaliere, anche frazionabili in una fascia antimeridiana e in una pomeridiana.
- i) I luoghi scelti per lo svolgimento del lavoro agile dovranno avere seguenti caratteristiche: condizioni di riservatezza e sicurezza, connessione internet con un livello di sicurezza adeguato; postazione di lavoro che garantisca lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza.
- j) L'amministrazione espletterà un presidio costante del processo lavorativo svolto da remoto, oltreché affidabili controlli obiettivi ed automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.
- k) L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. La stessa concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Il personale potrà accedere al lavoro a distanza secondo le seguenti precedenze:

- a) lavoratrici e lavoratori disabili in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 3. Legge n. 104/1992 - art.21;
- b) lavoratrici e lavoratori in situazioni di fragilità con gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute (cfr. Direttiva Zangrillo)
- c) lavoratrici e lavoratori con figli disabili in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 co. 3, L. n.104/1992;
- d) caregiver di cui all'art. 1, comma 255, Legge n. 205/2017;
- e) lavoratrici e lavoratori con esigenze di cura di un familiare (entro il secondo grado) con disabilità in condizione di gravità art. 3, co. 3, L. n. 104/1992;
- f) lavoratori con figli fino a 12 anni di età;

