



CONVITTO NAZIONALE "CARLO ALBERTO"
Scuole annesse: Primaria – Secondaria I grado – Liceo Scientifico
Baluardo Partigiani n° 6 28100 - Novara
Tel. 0321/1890965
Email: novc010008@istruzione.it
Pec : novc010008@pec.istruzione.it



Novara, data del protocollo

SCUOLE ANNESSE AL CONVITTO NAZIONALE - "CARLO ALBERTO"-NOVARA
Prot. 0002338 del 09/03/2020
07-06 (Uscita)

Agli assistenti amministrativi
SEDE

e p.c. alla RSU
propri indirizzi mail

Oggetto: lavoro agile personale assistente amministrativo.

1. Attuazione legata all'emergenza

Si ritiene opportuno sottolineare che le presenti modalità attuative sono legate esclusivamente all'emergenza epidemiologica da COVID-19 e che saranno ridefinite, una volta conclusa la fase di emergenza in essere, per avviare la fase di sperimentazione del lavoro agile in Convitto.

Anche la disamina delle attività che non possono essere oggetto di lavoro agile è stata individuata in modo restrittivo al fine di temperare la continuità dell'azione amministrativa e la sicurezza dei dipendenti.

2. Modalità di formalizzazione

In questa fase di emergenza, anche in attuazione di quanto previsto all'articolo 2 del DPCM 25 febbraio 2020 e della nota MIUR n. 279 del 08.03.20, il lavoro agile è attuato in assenza degli accordi individuali previsti dalla disciplina normativa dell'istituto ed in forma semplificata.

La richiesta di autorizzazione al lavoro agile è presentata, **entro lunedì 9 marzo alle ore 12.00**, tramite mail a dsga@convittonovara.edu.it.

Le richieste di lavoro agile, una volta completata l'istruttoria, sono autorizzate, con indicazione delle relative giornate.

Verrà data priorità al personale con figli minori.

3. Attività e casistiche escluse dal lavoro agile

Fermo restando che l'autorizzazione al lavoro agile deve garantire, attraverso l'articolazione delle giornate in tale modalità, la costante copertura di tutti i servizi amministrativi erogati dal Convitto, deve essere comunque garantita la presenza in sede di almeno una unità di personale per ogni settore amministrativo – didattico, personale, bilancio Convitto e bilancio Scuole annesse - come da orario definito per il corrente anno scolastico.

4. Attività e casistiche escluse dal lavoro agile

In questa fase attuativa del lavoro agile, collegata all'emergenza epidemiologica, la prestazione lavorativa è svolta nella propria abitazione.

Il lavoro agile non è concesso in giorni consecutivi.

Le fasce orarie di disponibilità sono individuate in corrispondenza delle attuali fasce di servizio. In queste fasce orarie il dipendente deve assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, nonché nelle condizioni di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate etc.).

Il dipendente, di norma, non deve rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20.00 alle ore 7.00, né durante il sabato e la domenica, salvo particolari esigenze organizzative.



CONVITTO NAZIONALE “CARLO ALBERTO”
Scuole annesse: Primaria – Secondaria I grado – Liceo Scientifico
Baluardo Partigiani n° 6 28100 - Novara
Tel. 0321/1890965
Email: novc010008@istruzione.it
Pec : novc010008@pec.istruzione.it



Il mancato utilizzo delle giornate in lavoro agile disponibili nella settimana da parte del dipendente non comporta la possibilità di fruire delle stesse in giornate successive. Non è consentita l'attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate dall'amministrazione.

Il dipendente che nelle giornate di lavoro agile, per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali, si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione all'ufficio personale e coprire l'assenza con gli istituti previsti dal vigente CCNL.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio la singola giornata di lavoro agile può essere revocata da parte del Dirigente e il dipendente può essere richiamato in sede, con un preavviso, di norma, di almeno 24 ore. In tale evenienza è possibile riprogrammare la giornata persa, in armonia con le esigenze di servizio. Le giornate lavorative in lavoro agile non possono essere frazionate.

5. Doveri del lavoratore in lavoro agile

La prestazione di lavoro agile deve garantire il mantenimento di un livello qualitativo, quantitativo e di risultati non inferiore a quello del lavoro in sede. Lo svolgimento della prestazione deve fare riferimento ad una preventiva pianificazione, in accordo con la DSGA che dovrà attribuire attività e obiettivi specifici.

La DSGA opera un monitoraggio mirato e costante sull'attività lavorativa prestata in modalità di lavoro agile dal dipendente, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi. E' dovere della DSGA porre la massima attenzione a tale fase di monitoraggio ed ai ritorni dell'attività lavorativa.

Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal CCNL, in particolare ad effettuare il riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro per almeno 11 ore consecutive al giorno e per almeno 24 ore consecutive ogni 7 giorni.

Il dipendente, in caso di infortunio durante la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'ufficio personale per gli adempimenti di competenza.

Il dipendente infortunato, per permettere all'ufficio di assolvere l'obbligo di denuncia/comunicazione, deve inviare alla direzione di appartenenza una dichiarazione dettagliata sull'accaduto, datata e sottoscritta, e un primo certificato medico rilasciato dalla struttura sanitaria dove è stata prestato il primo soccorso.

6. Trattamento giuridico ed economico

La prestazione lavorativa resa con la modalità del lavoro agile è considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di missioni, in quanto incompatibili con lo stesso.

La fruizione di permessi sarà possibile solo nelle fasce di disponibilità, subordinatamente alla dimostrazione da parte del dipendente dell'impossibilità di collocare l'impegno che li rende necessari in altro momento.

7. Dotazioni tecnologiche

L'amministrazione consegna al dipendente un PC portatile o tablet nel limite delle disponibilità attuali. Qualora il dipendente abbia già in dotazione questi strumenti, li utilizzerà per l'attività in modalità agile.

L'utilizzo di strumenti informatici e connessione internet personali è consentito nel rispetto delle disposizioni del disciplinare per l'uso degli strumenti informatici, che si applicano anche al lavoro agile.



CONVITTO NAZIONALE "CARLO ALBERTO"
Scuole annesse: Primaria – Secondaria I grado – Liceo Scientifico
Baluardo Partigiani n° 6 28100 - Novara
Tel. 0321/1890965
Email: novc010008@istruzione.it
Pec : novc010008@pec.istruzione.it



In caso di indisponibilità di dispositivo di connessione mobile o di non dotazione di cellulare di servizio, il dipendente che ha fatto richiesta di lavoro agile si impegna a utilizzare propri strumenti di connessione (traffico dati e voce) dal proprio domicilio comunque senza oneri per l'Amministrazione.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa, anche in ordine a rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente è tenuto a darne immediata informazione al proprio responsabile e al settore Sistemi informativi. Qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente può essere richiamato in sede.

8. Obblighi di custodia e riservatezza

Il dipendente si assume l'impegno di utilizzare i programmi informatici e gli apparati aziendali messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse dell'attività lavorativa da svolgere, a non manomettere in alcun modo detti apparati, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi e a rispettare le norme di sicurezza.

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'amministrazione utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa ed è tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del d.lgs. 196/2003, coordinato con il d.lgs. 101/2018.

Il dipendente, nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dalla normativa in vigore.

9. Rilievo disciplinare e revoca dell'autorizzazione

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente provvedimento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e, fermo restando tutto quanto disposto in precedenza, può comportare la revoca dell'autorizzazione al lavoro agile da parte dell'amministrazione.

Eventuali modifiche alle presenti disposizioni attuative potranno essere adottate in ogni momento, anche in relazione all'andamento della prima attuazione dell'istituto.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Nicola FONZO

Nicola Fonzo