



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA MARELLI"
Via Ercole Marelli, 21-00133 ROMA - Municipio VI
☎ 062054109-0620449210 fax 0620449238
XVI Distretto Scolastico - Cod. Mecc. RMIC8E4008
✉ rmic8e4008@istruzione.it
Sito web: www.icviamarelli.edu.it

Prot. 6300
Roma, 2 ottobre 2024

Verbale sul confronto sui criteri per l'accesso al lavoro agile da parte degli Assistenti Amministrativi.

Il giorno 2 ottobre alle ore 13 presso l'Ufficio di Presidenza dell'IC "Via Marelli" si riunisce il tavolo di confronto per concordare i criteri per l'accesso al lavoro agile degli assistenti amministrativi.

Sono presenti:

per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico prof. Enrico Farda

per la parte sindacale: a) la RSU De Florio Floriana e Mastrandrea Antonio; b) le OO.SS. nelle persone di Caterina Tripodi FLCGIL

Il Dirigente Scolastico, alla luce delle novità introdotte dal CCNL 19/21 e viste le necessità del proprio ufficio, chiede alla parte di sindacale di proporre dei criteri per poter regolare l'accesso al lavoro agile degli assistenti amministrativi, ferma restando la priorità di garantire la funzionalità dei servizi amministrativi.

Si propongono e si stabiliscono i seguenti criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.

Criteri generali delle modalità attuative

Obiettivi: gli obiettivi coincidono con la resa delle attività indicate nell'accordo, secondo le tempistiche ordinarie previste. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre i servizi erogati, né in termini quantitativi, né in termini qualitativi rispetto allo svolgimento in presenza.

Modalità di svolgimento:

- a) la prestazione lavorativa deve essere svolta prevalentemente in presenza ed è consentito svolgere la stessa in modalità agile o da remoto per un numero massimo di 2 (due) giornate su base settimanale concordate con il Dirigente Scolastico e il DSGA. Sono fatte salve le maggiori tutele accordate a soggetti con particolare accertata fragilità.
- b) Luogo: per il lavoro agile, la prestazione lavorativa è svolta parte all'interno dei locali dell'Istituto, parte all'esterno, senza una postazione fissa e predefinita. Per il lavoro da remoto la prestazione lavorativa è svolta parte all'interno dei locali dell'Istituto, parte all'esterno presso il domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato, con postazione fissa e predefinita.
- c) Orario di lavoro, tempi di riposo e disconnessione. Per il lavoro agile il dipendente non è soggetto a precisi vincoli di orario di lavoro che si articola in: fascia di contattabilità e fascia di inoperabilità. Per il lavoro da remoto il dipendente è tenuto ad osservare l'orario di lavoro negli stessi termini stabiliti per l'attività lavorativa in presenza. Le fasce orarie saranno esplicitate nell'accordo individuale. Rilevazione dell'attività lavorativa. Per il lavoro agile l'attività lavorativa non è soggetta a rilevazione mediante il sistema informatizzato di rilevazione delle presenze. Per il lavoro da remoto l'attività lavorativa viene rilevata mediante il sistema informatizzato di rilevazione delle presenze (timbratura virtuale).
- d) Permessi orari. Lavoro agile: La fruizione dei permessi orari è consentita nella sola fascia di contattabilità. Lavoro da remoto: La fruizione dei permessi orari è sempre consentita.
- e) Strumentazione. Lavoro agile: il dipendente utilizza, se possibile, attrezzature informatiche e tecnologiche fornite dall'istituto. Lavoro da remoto: il dipendente utilizza attrezzature informatiche e tecnologiche fornite solo dall'Istituto
- f) Obblighi formativi. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
- g) Monitoraggio delle attività. Monitoraggio ogni due mesi mediante apposita scheda (report compilato dal dipendente).
- h) Richiamo in sede. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa in servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il Dirigente Scolastico, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
- i) Durata e recesso. L'accordo ha durata annuale, che decorre dalla data di sottoscrizione dello stesso, salvo recesso di una delle parti. Le parti hanno facoltà di recedere dall'accordo con preavviso non inferiore a 7 giorni.

Criteri per l'accesso a lavoro agile o da remoto

Il Dirigente Scolastico avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile o da remoto con vincolo di tempo, seguendo l'ordine di priorità, ai dipendenti che si trovino nelle seguenti condizioni di particolare necessità:

1. Dipendenti disabili direttamente fruitori della Legge n.104/1992;
2. Dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori degli anni dodici, senza limiti di età in caso di figli con legge 104, anche in conseguenza di particolari esigenze di conciliazione con gli orari di ingresso e uscita dai servizi scolastici ed educativi non compatibili con le misure di flessibilità oraria della propria sede di servizio, ovvero della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola per l'infanzia e gli asili nido);
3. Dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e di paternità, previsti rispettivamente dagli artt. 16 e 28, D. Lgs. n. 151/2001;
4. Dipendenti sui cui grava la cura di disabili ai sensi e per gli effetti della Legge n.104/1992 (cargiver);
5. Percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro basata sull'utilizzo dei mezzi pubblici o privati.

Nell'eventualità di più lavoratori che accedano a lavoro agile o da remoto sarà necessario che, i giorni, in cui si svolge l'attività in luogo diverso degli Uffici dell'Istituto, siano diversi per ogni lavoratore

Anche in presenza di lavoratori che accedono al lavoro agile o da remoto sarà necessario coprire l'intero turno negli Uffici dalle ore 8,00 alle ore 17,00

Condizioni necessarie per far avviare il lavoro agile sono:

- il costante diritto di accesso ai servizi da parte degli utenti;
- ove possibile, e a parità di condizioni, un'adeguata rotazione del personale avente titolo;
- numero massimo di lavoratori contemporaneamente in lavoro agile: due unità, mai nello stesso giorno.

Il Dirigente viene invitato ad emanare una circolare per informare gli assistenti amministrativi del presente accordo e, ove ne ricorrano le condizioni, avviare modalità di lavoro agile.

Il seguente accordo e i criteri esplicitati saranno inseriti nel testo della contrattazione integrativa di istituto anno scolastico 2024-25.

Letto, approvato e sottoscritto

Parte pubblica: DS Enrico Farda _____

Parte sindacale:

RSU De Florio Floriana _____

Mastrandrea Antonio _____

OO.SS. FLCGIL Caterina Tripodi _____