



INDICAZIONI PER GESTIRE L'EMERGENZA DOPO LA NOTA 10.03.20

L'iniziativa dell'ANP è riuscita a snidare i vertici del Ministero (anche se del Ministro Azzolina non si hanno notizie) e ad ottenere alcuni punti di chiarezza, che mancavano nei DPCM che si sono susseguiti (e questo ci sta) e nella Nota del M.I. dell'8 marzo 2020 (e qui invece si è giocato molto sull'ambiguità).

Altre organizzazioni sindacali oggi si fregiano del contenuto della Nota odierna, **a noi dell'ANP basta la consapevolezza di aver costretto il Ministero ad assumersi una responsabilità che si stava tentando di scaricare sui Dirigenti scolastici, esponendoli al rischio di rispondere delle loro decisioni.**

Fatta questa doverosa precisazione possiamo ora a prendere in considerazione alcuni punti dell'ultima Nota ministeriale, in modo da condividere alcune ipotesi di lavoro che facilitino il compito dei Dirigenti scolastici nel garantire *"la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica"*, come la Nota ritiene di ricordarci.

1. Nell'attuale situazione il regolare funzionamento è assicurato dal Dirigente scolastico e dall'Ufficio di segreteria. L'encomiabile lavoro da remoto svolto in queste settimane da tantissimi docenti sicuramente concorre a mantenere in vita una forma di servizio all'utenza, che è dettato più dal senso di responsabilità dei docenti che dalle indicazioni governative.

Questo comporta la possibilità (a meno che i docenti non utilizzino le strutture per l'istruzione a distanza) di chiudere i plessi, le sezioni staccate e le succursali, di concentrare il personale ATA, tenuto a garantire il servizio, presso la sede centrale dell'istituto, di consentire alle amministrazioni locali di chiudere l'erogazione del riscaldamento. Può essere opportuno concordare con le amministrazioni locali forme di controllo e di sorveglianza, onde evitare che qualcuno possa approfittare della chiusura (come è già avvenuto) per furti o danni.

2. Il terzo capoverso della Nota afferma che: *"ciascun Dirigente scolastico concede il lavoro agile al personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ove possibile rispetto alle mansioni) delle istituzioni scolastiche e, in analogia, ai docenti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo perché inidonei all'insegnamento."*. Quindi il lavoro agile potenzialmente può essere assegnato a tutto il personale ATA, ovviamente nel rispetto delle mansioni e, noi avremmo aggiunto, delle competenze e della disponibilità di strumenti e di connessione in rete a casa. Il lavoro agile richiede il rispetto di particolari requisiti, non può essere interpretato come un *"tana liberi tutti"*.

Nelle organizzazioni serie (e non solo private) c'è un contratto o comunque un accordo tra datore e lavoratore, sono stabiliti dei tempi (quanti giorni in sede e quanti a casa con

turnazione o senza), sono assegnati dei compiti o degli obiettivi da raggiungere, sono indicati i risultati attesi.

Realisticamente (e di realismo abbiamo un gran bisogno!) il lavoro agile nella scuola può interessare gli AA.AA. e gli AA.TT., non esistono mansioni dei CC.SS. che possano essere svolte da remoto.

Per quanto riguarda la scelta delle piattaforme da utilizzare per il lavoro da remoto la collega Antonella Greco è disponibile e fornire ai soci ANP una consulenza specifica (antonellagr57@gmail.com).

Per quanto riguarda i modelli da utilizzare basta fare riferimento a quelli messi a disposizione da ANP su area riservata (www@anp.it).

3. Per gli AA.AA. il Dirigente scolastico, d'intesa con il Dsga, raccoglie le richieste di lavoro agile presentate dal personale, le valuta alla luce dei requisiti richiamati al punto 2 e, se del caso, autorizza il dipendente assegnando (meglio se in modo concordato) tempi, compiti, risultati.

Nell'autorizzare il lavoro agile il Dirigente scolastico deve comunque garantire il servizio in presenza quotidiano su cinque o su sei giorni, applicando lo strumento della turnazione. Ogni decisione in merito va inclusa nel **Piano straordinario delle attività del personale ATA 2019/20**).

4. Per gli AA.TT. la Nota prevede che ad essi vada attribuita, **in presenza**, una duplice incombenza: mantenere il laboratorio di loro pertinenza, assicurando nei casi previsti la salvaguardia dei materiali deperibili, e supportare l'Istituzione scolastica nell'applicazione di forme di interazione a distanza. Soltanto dopo aver espletato questi compiti in presenza gli AA.TT. possono essere autorizzati dal Dirigente scolastico a svolgere lavoro agile, alle stesse condizioni degli AA.AA.

È importante che nello stilare il piano di lavoro sia garantita la presenza in servizio di un numero di dipendenti idoneo a soddisfare le esigenze dell'istituto, applicando anche in questo caso lo strumento della turnazione. Ogni decisione in merito va inclusa nel **Piano straordinario delle attività del personale ATA 2019/20**).

5. Per i CC.SS. la Nota prevede che il Dirigente scolastico (di persona o per il tramite del Dsga) debba in prima battuta verificare che gli obblighi relativi alla pulizia degli ambienti scolastici siano stati assolti. A verifica ultimata, e ovviamente d'intesa con il Dsga, il Dirigente deve decidere quali siano le incombenze di lavoro necessarie non correlate alla presenza di studenti e deve stabilire quante unità di personale debbano giornalmente prestare servizio in presenza per farvi fronte, in qualità di contingente minimo.

Dovrà essere nel contempo stabilito il sistema di turnazione, in modo che tutto il personale ausiliario, possibilmente concentrato come abbiamo visto presso la sede centrale, garantisca il livello di servizi minimi in presenza. Nella rotazione delle presenze la Nota raccomanda di prendere in considerazione fattori particolari quali *“condizioni di salute, cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi educativi per l'infanzia, condizioni di*

pendolarismo con utilizzo dei mezzi pubblici per i residenti fuori dal comune sede di servizio". La formula usata non è chiara. Noi proponiamo di interpretarla nel senso che nessuno va escluso dal dovere di coprire il contingente minimo, ma che nel far questo è opportuno tenere conto delle situazioni più problematiche in modo di considerare particolari esigenze del personale e usare ogni forma possibile di flessibilità.

Una volta contingentata la presenza in servizio, per ciascuna unità di personale l'Ufficio dovrà verificare la situazione relativa alle ferie arretrate e gradualmente provvederà a ridurle in proporzione ai giorni "liberati" dal servizio. Avremmo gradito che si potessero conteggiare anche le ore a recupero derivanti da lavoro straordinario, ma la Nota su questo tace e quindi non ci sentiamo di consigliare di seguire questa via.

Per il personale che non ha ferie arretrate o per coloro che ad un certo punto dovessero consumarle tutte nei prossimi giorni, non sussisterà alcun obbligo di recupero delle ore non lavorate successivo al periodo di sospensione dell'attività didattica, in quanto il Ministero ha dichiarato di fare riferimento *"alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile (art. 1256, c. 2, c.c.)"*. Ogni decisione in merito andrà inclusa nel **Piano straordinario delle attività del personale ATA 2019/20**).

6. Una volta individuate tutte le decisioni in relazione alle diverse tipologie di personale il Dirigente scolastico impartisce le direttive di massima al Dsga il quale *"predispone le variazioni necessarie e contingenti al piano delle attività previsto dal vigente CCNL."*. Dopo aver verificato che la proposta di Piano straordinario è coerente con gli indirizzi impartiti, il Dirigente scolastico la approva con proprio provvedimento, la dirama al personale e la pubblica sul sito dell'istituto.
7. Prima di adottare il Piano straordinario delle attività del personale ATA 2019/20 il Dirigente scolastico è tenuto a fornire **l'informativa alla parte sindacale**. Noi consigliamo di evitare incontri in presenza e di inviare la documentazione. Non si tratta di materia contrattuale, ma il CCNL del comparto istruzione e ricerca (art. 22, c. 8, lettera b1) attribuisce alla parte sindacale la facoltà di chiedere l'apertura di una sessione di confronto, che va concessa nel rispetto delle norme di sicurezza (e quindi meglio se non in presenza) e pur sapendo che non è necessario raggiungere un accordo tra le parti.
8. La Nota non contiene alcun accenno alla possibilità che il Dirigente scolastico e il Dsga possano svolgere lavoro agile. La consideriamo una discriminazione inaccettabile, in quanto tutti sono costretti a spostarsi e a viaggiare, con rischio della salute propria ed altrui, ma soltanto alcuni sono autorizzati a lavorare da remoto o a stare semplicemente a casa.