



Via Petrarca, 19 – 33100 – Udine  
TEL 0432-1276212  
mail: [udic842006@istruzione.it](mailto:udic842006@istruzione.it)  
[udic842006@pec.istruzione.it](mailto:udic842006@pec.istruzione.it)  
Codice meccanografico – UDIC842006  
Codice fiscale 94127280306  
Codice univoco fatturazione UFK51D



Prot. 2457

Udine, 20 marzo 2020

Al Direttore dell'Ufficio Scolastico  
Regionale per il Friuli Venezia  
Giulia  
Al Dirigente dell'Ambito  
Territoriale di Udine  
Al personale ATA  
Alla DSGA  
Alle OO.SS. provinciali  
Alla RSU di Istituto  
Al RLS di Istituto  
All'Albo e Al sito web (Amm.ne  
Trasparente)  
Agli atti

**Oggetto: Ricorso a modalità flessibili di svolgimento dell'attività lavorativa – Smart work**

IL DIRIGENTE

- VISTO** il Regolamento dell'autonomia scolastica, D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999;
- VISTO** l'articolo 25 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015 n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- VISTO** il D.L. 23 febbraio 2020 n. 6, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID- 19, applicabili sull'intero territorio nazionale";
- VISTI** i Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri adottati ai sensi dell'art. 3, comma 1, del decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6 in attuazione delle misure di contenimento dell'epidemia da COVID-19 e, in particolare, il D.P.C.M. 9 marzo 2020 recante misure per il contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale tra le quali la sospensione delle attività didattiche fino a 3 aprile 2020 su tutto il territorio nazionale e il D.P.C.M. 11 marzo 2020 recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale che individua la modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare gli spostamenti per il raggiungimento del posto di lavoro per fermare il propagarsi dell'epidemia;
- VISTE** le note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell'8 marzo 2020 e n. 323 del 10 marzo 2020 con le quali vengono impartite alle istituzioni scolastiche disposizioni applicative delle suddette norme e, in particolare, vengono date indicazioni sullo svolgimento del lavoro del personale ATA e sull'applicazione dell'istituto del lavoro agile nel periodo di sospensione dell'attività didattica;

**VISTA** la Direttiva n. 1/2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni;

**VISTA** la Direttiva n. 1/2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. del 30 Marzo 2001 n. 165;

**CONSIDERATO** in particolare che il paragrafo n. 2 della suddetta Direttiva prevede che “Le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, svolgono le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili”, e che “Le amministrazioni, considerato che - sulla base di quanto rappresentato nel successivo punto 3 - la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile, limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività”;

**VISTO** il DL 17 marzo 2020 n. 8

**CONSIDERATO** che l'art. 87 (“Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali”) del suddetto Decreto prevede che “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, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente:

a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;

b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

1. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione. In tali casi l'articolo 18, comma 2, della legge 23 maggio 2017, n. 81 non trova applicazione.

2. Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b), le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio. Il periodo di esenzione dal servizio costituisce servizio prestato a tutti gli effetti di legge e l'amministrazione non corrisponde l'indennità sostitutiva di mensa, ove prevista. Tale periodo non è computabile nel limite di cui all'articolo 37, terzo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

**VISTA** la Nota Miur 392 del 18 marzo 2020 avente a oggetto “emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Istruzioni operative alle Istituzioni scolastiche”;

**CONSIDERATO** che la suddetta nota ribadisce che I Dirigenti scolastici, dunque, sono chiamati ad adottare ogni forma organizzativa atta a garantire il funzionamento della didattica a distanza e dell'attività amministrativa per quanto possibile “in remoto” e a limitare “la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza” e che per la sede presso la quale sono svolte le attività amministrativo-contabili indispensabili al funzionamento dell'istituzione scolastica, l'apertura deve essere limitata alle esigenze indifferibili e il cui svolgimento non può essere effettuato in forma agile;

**VISTA** la Legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;

**VERIFICATO** che le attività strettamente funzionali alla gestione amministrativa e alla gestione delle attività di didattica a distanza avviate dai docenti di questa istituzione scolastica non richiedono la necessità della presenza fisica del personale amministrativo e tecnico nei locali dell’istituto;

**NON RAVVISANDO** l’esigenza di autorizzare frequenti spostamenti del personale dal proprio domicilio per raggiungere il posto di lavoro con mezzo proprio o con i mezzi pubblici, in deroga alle disposizioni contenute nel D.P.C.M. 11 marzo 2020;

**AVENDO INVIDUATO**, in collaborazione con il DSGA, le attività indifferibili da svolgere in presenza sul luogo di lavoro;

**VISTA** delibera n. 2 del Consiglio di Istituto tenutosi telematicamente in data 17 marzo 2020 e che prevede la chiusura del plesso Valussi nella giornata di sabato;

**SENTITI** il DSGA e il personale amministrativo;

**CONSIDERATA** l’urgenza di tutelare la salute e la serenità del personale stesso,

#### DISPONE

**dal 20 marzo al 3 Aprile 2020 la riduzione dei giorni e degli orari di apertura** e pertanto gli uffici amministrativi dell’Istituto, come di seguito indicato, saranno attivi in sede Valussi nei giorni di mercoledì e venerdì, dalle ore 8.30 alle 12.30, al fine di cattività in presenza non indifferibili. In tali giorni l’accesso al pubblico sarà consentito solo previo appuntamento e autorizzazione scritta del DS, e comunque tassativamente nel rispetto dei protocolli sanitari (es. una persona alla volta etc.). Il personale ATA e amministrativo lavorerà in sede secondo turnazione nei giorni indicati. Negli stessi giorni il Dirigente scolastico assicurerà la propria presenza in sede.

E, inoltre, per il personale non impegnato in turnazione,

#### DISPONE

Che tutti gli uffici amministrativi dell’Istituto, dal lunedì al venerdì, funzionino in modalità lavoro agile (smart work) ai sensi degli artt. 18 e segg. della Legge 81/2017, con un impegno orario del DSGA e del personale amministrativo e tecnico corrispondente a 36 ore settimanali articolate dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria giornaliera 8.00—16.00.

Nell’esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del D.P.R. 62/2013, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici” e del D.Lgs. 196/2003 così come modificato e integrato dal D.Lgs. 101/2018 ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

In particolare, il lavoratore è tenuto a garantire l’assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili sul sistema di Segreteria digitale e su tutte le altre piattaforme utilizzate per svolgere l’attività lavorativa (SIDI, INPS, Agenzia delle entrate, etc.). Il lavoratore è tenuto ad adottare, in relazione alla particolare modalità della Sua prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Gli obblighi di informativa in materia di salute e sicurezza di cui all’articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito INAIL. Il dipendente che svolge il lavoro agile è tenuto a prendere visione delle informative messe a disposizione dall’Istituzione scolastica, contenenti l’indicazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità lavorativa agile, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l’attività lavorativa. L’Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell’informativa.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

**Il personale amministrativo** che opera in modalità di lavoro agile dovrà tenere un registro delle attività svolte nel corso della giornata di lavoro ed organizzare la propria attività in modalità remota, garantendo la propria reperibilità da parte del Dirigente scolastico e del DSGA, dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria 8.00-16.00. Laddove indifferibilmente richiesta da circostanze al momento non prevedibili, garantirà la sua presenza in ufficio.

**Il personale collaboratore scolastico**, la cui attività lavorativa non è oggetto di lavoro agile, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione 10 marzo 2020, n. 323, resterà a disposizione per le necessità di apertura dei locali scolastici individuate dal DSGA e, se non impegnato nella turnazione, nel periodo dal 20 marzo al 3 aprile 2020 sarà esentato dall'obbligo del servizio solo dopo aver fruito delle ferie pregresse. Il suddetto periodo, in riferimento alla fattispecie della obbligazione divenuta temporaneamente impossibile di cui all'art. 1256, comma 2, cc, è equiparato al servizio effettivo, ai fini giuridici ed economici. Il personale collaboratore scolastico, anche non in turnazione in sede, deve essere reperibile per eventuali emergenze.

**Il Dirigente scolastico** attuerà modalità di lavoro agile, garantendo la sua costante reperibilità e, laddove necessaria, la presenza per eventuali necessità connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica. Assicurerà la piena funzionalità dell'istituzione scolastica a supporto della didattica a distanza e dell'attività amministrativa dell'ufficio coordinata dal DSGA, con il quale manterrà un contatto costante.

L'ufficio di segreteria potrà essere contattato tramite la casella di posta elettronica

**[udic842006@istruzione.it](mailto:udic842006@istruzione.it)**

Il Dirigente scolastico è reperibile tramite posta elettronica (all'indirizzo istituzionale **[udic842006@istruzione.it](mailto:udic842006@istruzione.it)** o alla mail [mariaelisabetta.giannuzzi@istruzione.it](mailto:mariaelisabetta.giannuzzi@istruzione.it)) e telefonicamente (3343385073).

Nei giorni in cui il personale si avvale della modalità di lavoro agile, è possibile contattare l'istituto anche telefonicamente, tel. 0432-1276212, dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

Ulteriori informazioni saranno pubblicate sul sito web della scuola <https://2icudine.edu.it/>.

Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico  
dott.ssa Maria Elisabetta Giannuzzi