



All'Albo  
Al Direttore SGA  
Al personale ATA  
Alla RSU

**Oggetto:** direttiva lavoro agile ai sensi del DPCM 8 marzo 2020 e 11 marzo '20

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visti** Gli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- Visto** Il DPCM 8 marzo 2020;
- Viste** Le note MIUR prot. 279 del 08.03.2020 e prot. n. 323 del 10.03.2020;
- Visto** l'art. 1, punto 6) del DPCM 11 marzo 2020 che prescrive di estendere al massimo possibile le prestazioni lavorative del personale ATA in forma agile, riducendone la presenza "fisica" negli ambienti scolastici, diminuendo la durata dei turni di servizio e portando al minimo indispensabile l'orario di apertura degli uffici.
- Vista** La Direttiva n.1 del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 25 febbraio 2020;
- Vista** La Direttiva n. 2 del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 12 marzo '20 che ribadisce:
- al punto 2) "Le amministrazioni...limitano la presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle predette attività, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento.
  - Al punto 3) "le pubbliche amministrazioni, anche al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, nell'esercizio dei poteri datoriali assicurano il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, comma 1, lettera e) del DPCM 8 marzo 2020."
- Considerata** L'emergenza in atto e la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone per ragioni lavorative;

### DETERMINA

la seguente regolamentazione dell'attività di lavoro agile per il personale amministrativo:

#### 1. Modalità di concessione e svolgimento della prestazione lavorativa

- a) Gli accordi/progetti individuali temporanei di lavoro agile hanno validità dal 16.03.2020 al 03.04.2020
- b) Il lavoro agile è concesso dal Dirigente scolastico, eventualmente anche ricorrendo a turnazioni del personale, in presenza dei seguenti requisiti:
  - Il lavoro deve risultare gestibile a distanza;
  - Il dipendente in lavoro agile deve dichiarare di disporre, presso il proprio domicilio, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere il proprio compito e deve poter garantire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio;
  - Le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere misurabili e quantificabili.
- c) A tutti gli amministrativi sarà comunque garantito il lavoro agile a turnazione alternato a prestazione lavorativa in sede, ferma restando la reperibilità per l'intero orario di lavoro.
- d) I dipendenti che hanno ferie pregresse a.s. 18/19 fruiranno prioritariamente delle ferie, prima di usufruire della modalità di lavoro agile, secondo la modalità di cui ai commi 3 e 4 dell'art. 1 della presente direttiva.

[www.icsbonvesin.gov.it](http://www.icsbonvesin.gov.it)

- 
- e) La prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro si effettuerà, di norma, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile (7 ore e 12 minuti al giorno). Il dipendente deve garantire la reperibilità telefonica e via mail nell'orario di servizio del periodo di svolgimento del lavoro agile nella seguente fascia oraria: dalle ore 8,00 alle ore 15,12.
  - f) L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.
  - g) Fatte salve le fasce di reperibilità sopra richiamate, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

## **2. Strumenti del lavoro agile**

- a) La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è garantita dal lavoratore.
- b) Il lavoratore deve garantire di disporre di idoneo collegamento alla rete Internet per svolgere regolarmente l'attività lavorativa.

## **3. Obblighi di custodia e riservatezza**

- a) L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione.
- b) Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e D. Lgs. n. 196/2003 così come modificato e integrato dal D. Lgs. 101/2018. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'ICS Bonvesin in suo possesso e/o disponibili sul sistema di segreteria elettronica AXIOS, sulle piattaforme utilizzate per svolgere l'attività lavorativa (SIDI, INPS, Agenzia Entrate, ecc.). Il lavoratore è tenuto ad adottare – in relazione alla particolare modalità della Sua prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. In particolare dovrà seguire scrupolosamente le seguenti istruzioni:
  - Porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
  - Procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla Sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
  - Alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera, conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la Sua abituale sede di lavoro;
  - Qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassette o altri contenitori muniti di serratura.
- c) 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 direttore SGA curerà l'attività istruttoria relativa all'avvio dei progetti individuali di lavoro agile nel rispetto della presente direttiva, e impartirà dettagliata disposizione di servizio circa il lavoro da svolgere, con modalità che siano misurabili a livello quali-quantitativo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Elena Osnaghi

(Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 D.Lgs. 82/2005)