



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " G. SPERANZA" CENTOLA

COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653-C.U. UFESKE

Autonomia 169 - 62° Distretto Scolastico - Sapri (SA)

via R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)

E – Mail : saic8ap00r@istruzione.it – www.iccentola.edu.it Tel. 0974933048

Centola, 19.03.2020

AL SITO
AL DSGA
AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
AI COLLABORATORI SCOLASTICI
Alla Direzione Scolastica Regionale della Campania
All'UFFICIO X ambito territoriale di Salerno
Al Sindaco Del Comune di Centola
Al Sindaco del Comune di Pisciotta
Alla RSU
AI RLS
AI RSPP
Al Presidente del Consiglio d'Istituto

Oggetto: DPCM 11 marzo 2020 e DL 17 marzo 2020 n.18 – Disposizioni emergenziali

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il Decreto Legge 23 febbraio 2020, n. 6 (recante *Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologia da COVID-19*);

Visti i DPCM di cui all' art. 3, comma 1, del decreto legge 23 febbraio 2020 , n. 6, che in attuazione delle misure di contenimento dell'epidemia da COVID-19 perseguono l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia Covid-19, e segnatamente il DPCM 9 marzo 2020 (recante *Misure per il contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale*), che prevede la sospensione delle attività didattiche fino a 3 aprile 2020 su tutto il territorio nazionale, nonché il DPCM 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 contenere il contagio;

Visto il Decreto Legge 17 marzo 2020, n.18 che all'art. 87 (Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali) prevede che "1. *Fino alla data di 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.*



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " G. SPERANZA" CENTOLA

COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653-C.U. UFESKE

Autonomia 169 - 62° Distretto Scolastico - Sapri (SA)

via R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)

E – Mail : saic8ap00r@istruzione.it – www.iccentola.edu.it Tel. 0974933048

2. 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.

3. 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".

Visto l'art. 2 c. 1 lett. r) del DPCM dell'8 marzo 2020 secondo il quale "la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti; gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro";

Viste le disposizioni applicative del MIUR 1/2020

Visto il DI 2 marzo 2020

Visto il DPCM 8 marzo 2020

Vista la legge 146/90(contingenti minimi)

Viste le NOTE MIUR n. 278 DEL 6 MARZO 2020 e N. 279 del 8/03/2020

Vista la Nota USR Campania prot. n. 5085 del 9/03/2020

Vista la Nota Miur 323 del 10/03/2020 secondo cui "I provvedimenti dei dirigenti scolastici devono tener conto di quanto disposto dai DPCM e di quanto disposto dalle Autorità territoriali competenti"

Visto l'ultimo capoverso della Nota Miur n. 323 del 10/03/2020 relativa all'applicazione dell'art. 1256, c.2 solo in assenza di periodi di ferie non ancora godute e da godersi entro il 30 aprile di ogni anno,

Viste le Ordinanze dalla n. 10 alla n. 18 del 15 marzo 2020 del Presidente della Regione Campania

Vista la nota MI prot. 278 del 6 marzo 2020

Vista la nota MI prot. 279 dell'8 marzo 2020

Assicurate le disposizioni da parte del Dirigente scolastico per quanto riguarda la Didattica a distanza attraverso il rapporto con i docenti e la cooperazione continua con i referenti all'innovazione digitale, lo svolgimento di incontri e di scambi di materiali in modalità asincrona;

Vista la Direttiva MPA n. 1 del 25 febbraio 2020 (recante *Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni*);



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " G. SPERANZA" CENTOLA

COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653-C.U. UFESKE

Autonomia 169 - 62° Distretto Scolastico - Sapri (SA)

via R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)

E – Mail : saic8ap00r@istruzione.it – www.iccentola.edu.it Tel. 0974933048

Vista la Direttiva MPA n. 2 del 12 marzo 2020 (recante *Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID – 19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo del 30 Marzo 2001 n. 165*) che dispone che le amministrazioni, nell'ambito delle proprie competenze istituzionali, debbano svolgere le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e le attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna sia all'utenza esterna, ricorrendo come "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" al lavoro agile, e limitando "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";

Sentito il DSGA

Sentito il RLS

Sentito il RSPP

Visti gli atti d'ufficio

Visto l'art.18 del T.U.81/2008

Visto il proprio decreto prot. n. 789 dell'11-03-2020 relativo alle turnazioni previste fino al 3 Aprile 2020 per il Personale ATA dell'Istituto in ragione della necessità di limitare al massimo gli spostamenti dei lavoratori e la presenza di persone all'interno dell'edificio scolastico

Ritenuto che ricorra la necessità di apportare modifiche alla determina prot. 811 del 13-03-2020 e prot. 855 del 16-03-2020 con la quale era stata disposta la riorganizzazione del lavoro del personale ATA precedentemente alla pubblicazione del DL 16 marzo 2020;

Constatata:

l'avvenuta pulizia degli ambienti scolastici in tutte le sedi dell'Istituto;

che è garantita la custodia e sorveglianza dei locali scolastici;

l'assenza di materiale deperibile nei laboratori;

Considerata l'urgente necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone,

Considerata la opportunità, al fine di contenere il più possibile lo spostamento del personale, di prevedere modalità di lavoro in remoto per il personale tecnico ed amministrativo, ove possibile in relazione alle mansioni, ovvero ricorrere sia ai contingenti minimi previsti nel CCNL e dal Contratto Integrativo di Istituto, utilizzando, nei casi in cui sia impossibile ricorrere al lavoro in remoto, sia le FERIE che i RIPOSI COMPENSATIVI E QUANT'ALTRO UTILE A CONTENERE GLI SPOSTAMENTI COME LE turnazioni e alle altre modalità di organizzazione del lavoro previste dal CCNL;

Ai fini del necessario assolvimento alle disposizioni governative e alla tutela e sicurezza dei lavoratori, in qualità di datore di lavoro

informa

le SS.LL. in indirizzo che, nella situazione di emergenza sanitaria determinata da infezione da Covid-19 e nella condizione di sospensione delle attività didattiche in presenza - ferma restando la necessità di assicurare lo svolgimento delle attività dell'Istituto indifferibili e che richiedano nel caso necessariamente la presenza sul luogo di lavoro con il ricorso al contingente minimo e alla rotazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario come da turnazioni previste nel già citato decreto n. 789 dell'11-03-2020, la scrivente, dirigente scolastico reggente dell'I.C. Centola:

DISPONE



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE " G. SPERANZA" CENTOLA

COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653-C.U. UFESKE

Autonomia 169 - 62° Distretto Scolastico - Sapri (SA)

via R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)

E – Mail : saic8ap00r@istruzione.it – www.iccentola.edu.it Tel. 0974933048

Il funzionamento amministrativo degli uffici di questa istituzione scolastica a partire dal 20.03.2020 fino al 3 aprile 2020, o comunque fino alla data di 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, secondo le seguenti direttive di modifica e integrazione al Piano Annuale delle Attività del Personale ATA, dando mandato al DSGA di modificare/integrare conseguentemente il Piano delle Attività del personale ATA a.s. 2019/20.

Modalità di funzionamento

Il regolare funzionamento degli uffici dell'istituzione scolastica è garantito, prevalentemente ed in via ordinaria, mediante il ricorso ad attività telematiche e procedure di lavoro agile, fino al 3 aprile 2020, e /o comunque fino alla data di 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.

La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del personale. In tal caso non trova applicazione l'articolo 18 comma 2 della legge 81/2017.

La presenza del personale negli edifici scolastici sarà limitata esclusivamente alle attività che sono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro.

Individuazione della tipologia di attività

Occorre considerare che

- il Ministero dell'Istruzione ha disposto, in via eccezionale, la dilazione di 30 giorni dei termini di cui all'art. 23 commi 1, 2, 3, 4 e 5 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129,
 - non sono programmati in questo periodo né scrutini né esami, considerato il periodo interessato dalla sospensione delle attività didattiche e visto il piano annuale delle attività per l'a.s. 2019/20
 - non è necessaria la vigilanza sui minori a causa della sospensione delle attività didattiche;
 - l'interruzione del funzionamento dei laboratori scolastici non comporta danni alle persone o alle apparecchiature stesse e gli impianti in dotazione in questo Istituto non richiedono la continuità di funzionamento anche dopo il termine del servizio scolastico;
 - non sono in programma nella scuola la raccolta, l'allontanamento e lo smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;
 - le attività dirette e strumentali per gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni sono svolte in lavoro agile;
 - altre attività da svolgere necessariamente in presenza, risultano attualmente procrastinabili sino al termine dell'emergenza epidemiologica,
- Pertanto, le attività del personale ATA sono ordinariamente assicurate mediante il ricorso al lavoro agile.

Le residuali attività da svolgere necessariamente in presenza e non procrastinabili sono:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " G. SPERANZA" CENTOLA

COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653-C.U. UFESKE

Autonomia 169 - 62° Distretto Scolastico - Sapri (SA)

via R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)

E – Mail : saic8ap00r@istruzione.it – www.iccentola.edu.it Tel. 0974933048

- ✓ CONSULTAZIONE INDIFFERIBILE DI DOCUMENTI CARTACEI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE CHE RIGUARDINO LA SALUTE, LA SICUREZZA, IL TRATTAMENTO ECONOMICO E IL CONTENZIOSO CIVILE E PENALE DEI LAVORATORI;
- ✓ RITIRO DA PARTE DEI GENITORI DI LIBRI E MATERIALI DIDATTICI APPARTENENTI AGLI ALUNNI E ASSOLUTAMENTE NECESSARI PER LO SVOLGIMENTO DELLA DIDATTICA A DISTANZA;
- ✓ APERTURA E CUSTODIA DEI LOCALI SCOLASTICI A FRONTE DI INTERVENTI DI MANUTENZIONE URGENTE PROGRAMMATI E COMUNICATI DAI COMUNI DI CENTOLA E PISCIOTTA;
- ✓ PERIODICA RICOGNIZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI.

Per le eventuali necessità urgenti e non rinviabili come individuate o che dovessero subentrare e che richiedono necessariamente attività in presenza del personale ATA, sono determinati contingenti minimi e turnazioni come di seguito indicato

Rimangono comunque garantite le eventuali necessità urgenti e non rinviabili che dovessero subentrare e che dovessero richiedere necessariamente attività in presenza.

Sul sito web dell'istituzione scolastica vengono resi noti i numeri di telefono e gli indirizzi e-mail attraverso i quali l'utenza potrà richiedere informazioni ed inoltrare istanze.

saic8ap00r@istruzione.it

saic8ap00r@pec.istruzione.it

il messaggio deve contenere in oggetto la dicitura:

ALLA CORTESE ATTENZIONE DI _____

In modo che sia possibile smistarlo all'A.A. che cura l'area di interesse, secondo il seguente schema:

- **DSGA ORICCHIO Sergio** (Contabilità e Acquisti -Conto consuntivo – Inventario – Acquisti – F24 – anagrafe prestazioni)
- **AA RAVENNA Assunta** (coadiuva il DSGA per Contabilità e Acquisti – Inventario – F24 – anagrafe prestazioni)
- **AA TROCCOLI Giuseppe** – ufficio Didattica (Alunni – Famiglie – Iscrizioni –FP alunni)
- **AA CETRANGOLO Antonio** - Ufficio Personale (gestione assenze del personale- certificati di servizio- fascicoli personali-)
- **AA RAMBALDO Amalia** - Ufficio Personale (Comunicazioni telefoniche con l'utenza- supplenze e contratti- pratiche pensioni – pratiche part time – tirocini – FP docenti)
- **AA GUIDA Rosangela** Ufficio affari generali (Protocollo - Posta elettronica – invio comunicazioni ai docenti – smistamento comunicazioni- consultazione siti istituzionali)



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE " G. SPERANZA" CENTOLA

COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653-C.U. UFESKE

Autonomia 169 - 62° Distretto Scolastico - Sapri (SA)

via R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)

E – Mail : saic8ap00r@istruzione.it – www.iccentola.edu.it Tel. 0974933048

- **AA SAULLE Rosa Maria** – Supporto all'area personale e all'area Affari generali (raccolta, archiviazione della documentazione relativa alla didattica a distanza – redazione nomine per l'Ufficio personale)
- **via telefono:** AA RAMBALDO Amalia: tel. 3496912549 / 3402752557

Il ricevimento dell'utenza sarà assicurato in presenza e previo appuntamento, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili in modalità di lavoro agile.

Organizzazione del servizio

Alla luce del piano delle attività proposto dal DSGA ed adottato dal dirigente scolastico, le prestazioni lavorative sono così riorganizzate:

DSGA - la prestazione lavorativa avverrà in *smart working*. Sarà garantita, su indicazione del dirigente scolastico, la presenza negli orari lavorativi, in caso di indifferibili necessità, non risolvibili da remoto

Personale Assistente Amministrativo e docenti utilizzati nelle mansioni del personale amministrativo (inidonei all'insegnamento):

svolgimento dell'attività lavorativa in *smart working* secondo il piano delle attività.

Per l'attività in presenza, esclusivamente in caso di indifferibili necessità, è previsto un contingente minimo costituito da n. 1 unità di personale. Il personale del contingente minimo garantirà, se necessario, a richiesta del DSGA o del Dirigente scolastico, la presenza secondo turnazione.

Nell'individuazione del personale da utilizzare nel contingente minimo, si escluderanno in via prioritaria - in ottemperanza alle disposizioni di cui ai DPCM attuativi del DL n. 6/2020:

- ✓ i soggetti portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio,
- ✓ i dipendenti sui quali grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia,
- ✓ coloro che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa.

Collaboratori scolastici:

Assicurata la pulizia degli ambienti scolastici, i collaboratori scolastici, poiché non potranno attuare forme di lavoro da remoto, anche nella forma semplificata di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 84 del succitato D.L. 16 marzo 2020, utilizzati gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva, saranno esentati dal servizio. Il periodo di detta 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.

Il periodo di "esenzione dal servizio", garantiti i servizi minimi essenziali, è inquadrabile nel disposto di cui all'art.1256 c.2, sia per l'impossibilità definitiva ad eseguire la prestazione da parte del lavoratore sia per l'interesse del datore di lavoro a non "conseguire" una prestazione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " G. SPERANZA" CENTOLA

COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653-C.U. UFESKE

Autonomia 169 - 62° Distretto Scolastico - Sapri (SA)

via R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)

E – Mail : saic8ap00r@istruzione.it – www.iccentola.edu.it Tel. 0974933048

lavorativa "non essenziale", dato l'attuale livello di erogazione dei servizi pubblici essenziali commisurati all'interesse specifico dell'amministrazione a tutelare la salute dei lavoratori per come disposto dal D. L.vo 81/2008 in particolare dagli artt. 18 – 43 – 44 – 45 – 46 in combinato disposto con il DPCM 11/03/2020 e con la direttiva della FP 2/2020.

I collaboratori scolastici si renderanno tuttavia disponibili a supportare l'apertura e la pulizia della scuola in tutte le circostanze in cui l'amministrazione ravveda la necessità di svolgere in presenza attività indifferibili con riferimento sia all'utenza interna sia all'utenza esterna. In tal caso i lavoratori saranno in servizio nel rispetto delle turnazioni già previste con decreto del DS prot. 855 del 16-03-2020 che pertanto ha valore di dispositivo di reperibilità. Per l'individuazione del personale da utilizzare nel contingente minimo, si escluderanno in via prioritaria - in ottemperanza alle disposizioni di cui ai DPCM attuativi del DL n. 6/2020:

i soggetti portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;

i dipendenti sui quali grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia;

coloro che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa.

Il dirigente scolastico comunica inoltre che la prestazione di lavoro dirigenziale sarà svolta ordinariamente, a partire dalla data della presente determina e sino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica, in *smart working*, ad eccezione delle attività improcrastinabili che richiedano necessariamente la presenza fisica negli uffici. In tal senso, indica l'indirizzo di posta elettronica al quale inviare eventuali comunicazioni: rosannacasalino27@gmail.com

Per quanto riguarda il personale docente, la prestazione lavorativa si realizzerà attraverso forme di didattica a distanza.

Relazioni sindacali di istituto

Della presente determina è data informazione alla Rsu dell'istituto e alle Organizzazioni Sindacali territoriali come previsto dall'art.5 del CCNL 2016/19 del comparto Istruzione e Ricerca sezione Scuola.

Misure igienico-sanitarie

Tutto il personale, nel corso dell'orario di servizio in presenza, deve prendere visione del piano di esodo della sede presso la quale presta servizio ed attenersi scrupolosamente alle misure igienico-sanitarie indicate nell'Allegato 1 al DPCM 8 marzo 2020, con particolare riguardo al distanziamento tra le persone e all'uso di prodotti disinfettanti per le mani. Sono vietati assembramenti.

La presenza del personale nei locali scolastici sarà prevista esclusivamente per lo svolgimento delle attività indifferibili che richiedono necessariamente la presenza nel luogo di lavoro.

Nei locali può accedere solo personale autorizzato.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite.

Per i ritardi e i permessi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " G. SPERANZA" CENTOLA

COD. MEC. SAIC8AP00R – CF 93012010653-C.U. UFESKE

Autonomia 169 - 62° Distretto Scolastico - Sapri (SA)

via R. Talamo - 84051 - CENTOLA (SA)

E – Mail : saic8ap00r@istruzione.it – www.iccentola.edu.it Tel. 0974933048

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Ogni accesso ai locali dell'istituzione scolastica deve avvenire secondo modalità tracciabili, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il Dirigente scolastico

Rosanna Casalino

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art.3 del D. Lgs. n. 39/1993

Questo provvedimento viene pubblicato in:

Albo pretorio d'istituto

Amministrazione trasparente dell'istituto - Sezione Provvedimenti

Ai sensi della Direttiva 2/2020, vengono comunicate al Dipartimento della Funzione pubblica a mezzo pec le modalità adottate per il lavoro agile protocollofdp@mailbox.governo.it