

## **NOTA DEL CENTRO SERVIZI**

Oggetto: **SCUOLA PARITARIA e EMERGENZA COVID 19 – Prime indicazioni**

L'emergenza coronavirus sta coinvolgendo le imprese di tutto il Paese ed anche i gestori delle scuole paritarie sono coinvolti direttamente e in maniera consistente, oltre che per gli aspetti sanitari, anche per quanto riguarda gli aspetti economici.

Le scuole sono state interessate da una prima settimana di chiusura e successivamente fino al 3 di aprile dalla sospensione delle attività didattiche con la conseguente interruzione del servizio agli alunni e alle famiglie, almeno in buona parte.

A fronte di questa decisione le scuole stanno ipotizzando sospensione dei servizi, rinvio del pagamento delle rette e quote di frequenza, mentre altre entrate come quelle dei servizi accessori (dopo scuola, mensa, attività pomeridiane ecc.) sono già venute meno.

Si sta reagendo e ci si sta attrezzando in vari modi.

Ad esempio per almeno le ultime classi della scuola Primaria e, in misura crescente, per la scuola Secondaria di I e II grado si sperimentano e diffondono sistemi di collegamenti docente/alunni on line anche con buoni risultati.

Dal punto di vista della gestione quali possono essere gli accorgimenti organizzativi, strumenti di lavoro e normativi che si possono mettere in campo per far fronte alla sicurezza delle persone e al contenimento del contagio?

Quali possono essere gli strumenti per compensare la sospensione o la riduzione delle prestazioni di lavoro con l'intento di salvaguardare le retribuzioni al personale.

Uno dei problemi principali è l'impiego del personale – a riguardo potrebbe essere di aiuto, pur non essendo direttamente indirizzata alle scuole paritarie, la [circolare MIUR del 10.03.2020](#) (m\_pi.AOOOPIT.REGISTRO UFFICIALE .U.0000323.10-03-2020), tanto più che le norme emergenziali e la prudenza valgono, possiamo dire, *erga omnes*.

Per il personale dei Nidi e della scuola dell'infanzia, per il personale ausiliario, educativo, quello legato alla gestione più tipicamente aziendale o dedicato ai lavori di segreteria, soprattutto quella didattica, sta emergendo la necessità di ridurre fino ad azzerare ove possibile, le prestazioni lavorative e/o di ridurre l'orario contrattuale.

Verifichiamo alcune possibilità:

- **riduzione della prestazione a 0 ore:** individuazione in base alle mansioni e prestazioni dei dipendenti interessati, annotazione delle assenze con indicazione delle ore complessive non effettuate nel periodo d'interesse. Possibilità di richiesta accesso al Fondo Integrazione Salariale - FIS o alla Cassa Integrazione Guadagni in Deroga – CIGD (vedere di seguito),
- **riduzione parziale delle ore:** individuazione dei dipendenti interessati, annotazione delle presenze/assenze con indicazione delle ore non effettuate nel periodo di

interesse. Anche in questo caso si può richiedere l'accesso ai sopraddetti "ammortizzatori".

Potranno esserci infine, **lavoratori che effettuano per intero la prestazione di lavoro** quindi per alcuni non vi sarà riduzione di orario. Se effettuano la prestazione in azienda, tutto procede normalmente, se invece, sempre per motivi prudenziali e legati all'emergenza che stiamo vivendo, effettuano prestazione presso l'abitazione o altro luogo esterno alla scuola, la forma di lavoro adeguata, e a oggi più richiamata, è quella del "**lavoro agile**" detto anche *smart working*.

## **SMART WORKING**

**Lo smart working** è disciplinato dalla [legge 22 maggio 2017, n. 81](#) (artt. 18-23).

Necessita di un accordo fra le parti (lavoratore e datore di lavoro) che può prevedere una durata a tempo determinato o indeterminato; l'accordo disciplina l'esecuzione del lavoro al di fuori dei locali aziendali – art. 18, comma 1: .... **La prestazione avviene parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno** ....; si tratta di una modalità lavorativa subordinata flessibile e quindi caratterizzata dall'assenza di vincoli orari e da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi.

Il trattamento retributivo, a parità di mansioni e livello, è il medesimo degli altri dipendenti che lavorano in azienda. La durata complessivo del lavoro deve far riferimento a quanto previsto in materia di orario di lavoro dei CCNL applicati.

Il rapporto di lavoro in smart working va comunicato telematicamente al Ministero de Lavoro (tramite il sito [cliclavoro](#)). In calce alla presente trovate i modelli per le comunicazioni.

Proprio in relazione alla situazione di emergenza che stiamo attraversando il [DPCM del 1° marzo 2020 con l'art. 4](#) ha introdotto delle **importanti novità**: per la durata dello stato di emergenza coronavirus, i datori di lavoro possono (è una possibilità non un obbligo) applicare ad ogni rapporto di lavoro subordinato – nel rispetto dei principi fissati dalla legge 81/2017 – lo smart working **anche in assenza degli accordi individuali** fra lavoratore e datore di lavoro, rendendo così molto più spedita la procedura.

Si aggiunga che per la **tardiva o omessa comunicazione** dell'avvio del rapporto in smart working al Ministero del Lavoro **non è sanzionabile**.

Resta invece ferma la necessità di dare una adeguata informativa al lavoratore in merito alla sicurezza sul lavoro in relazione ai rischi presenti. **Non vi è obbligo di comunicazione all'INAIL se il lavoratore passato in smart working svolge le stesse mansioni che svolge o svolgeva in azienda (Circolare INAIL 2.11.2017, n. 48)**,

Infine si precisa che il lavoro agile (smart working) non va confuso con il telelavoro (home working) che è una forma di lavoro all'esterno dell'azienda particolarmente strutturato e disciplinato da specifica normativa (legge 191/1998 e DPR 70/19999 per il settore pubblico e Accordo interconfederale del 9.6.2004 per il privato).

NB L'attività a distanza cui i **docenti si stanno dedicando** durante questo periodo di sospensione si configura con lo smart working se viene effettuata fuori dai locali della

scuola, se invece è svolta dall'interno della scuola è una normale attività del docente e non si configura come lavoro agile.

Per quanto riguarda **le attività accessorie**, come ad esempio quelle del doposcuola o simili, anche esse sono sospese, pertanto se siamo di fronte ad operatori dipendenti subordinati del gestore della scuola si può avanzare anche per questi ultimi la richiesta di accesso agli ammortizzatori sociali.

## GLI AMMORTIZZATORI SOCIALI

Le imprese che gestiscono le scuole paritarie, non rientrano fra i soggetti che possono chiedere l'accesso alla Cassa Integrazione Guadagni Ordinaria né a quella Straordinaria. Possono far **richiesta per l'accesso al Fondo d'Integrazione Salariale (FIS) o alla Cassa Integrazione Guadagni in Deroga (CIGD)**.

### FIS Fondo d'Integrazione Salariale

Per far **richiesta di accesso al FIS**, l'azienda deve avere, mediamente, **oltre 5 dipendenti**; è necessario un accordo con OO.SS. territoriali sottoscrittici dal CCNL applicato.

La misura della prestazione, in caso di accoglimento da parte dell'INPS è pari all'80% della retribuzione globale che sarebbe spettata al lavoratore per le ore di lavoro non prestate (comprese fra le ore 0 e il limite dell'orario contrattuale).

La richiesta va presentata alla Sede Inps territorialmente competente entro 7 giorni dalla data dell'Accordo Sindacale.

La domanda di accesso all'**assegno ordinario** – a cui possono accedere tutti i lavoratori interessati da riduzione dell'orario di lavoro o sospensione dell'attività lavorativa **per cause non dipendenti dalla volontà del lavoratore o del datore di lavoro** - deve essere presentata non prima di 30 giorni e non oltre 15 giorni dall'inizio della sospensione o riduzione dell'attività lavorativa.

### CIGD Cassa Integrazione Guadagni in Deroga

La CIGD è un intervento di integrazione salariale per le imprese e le Cooperative sociali di cui alla [legge 8.11.1991, n. 381](#), che non possono ricorrere agli strumenti ordinari o che hanno già esaurito il periodo di fruizione delle tutele ordinarie. Essa viene concessa dalla Regione o dalla Provincia autonoma di riferimento (se si tratta di impresa con sedi in più regioni allora la concessione spetta al Ministero del Lavoro).

Per fruire della CIGD, l'azienda deve avere già utilizzato tutti gli strumenti ordinari di flessibilità (ferie maturate, permessi, recupero ore, banca ore).

La prestazione può essere erogata per situazioni aziendali dovute ad eventi non imputabili alla volontà dei lavoratori o del datore di lavoro, crisi aziendali, ristrutturazione o riorganizzazione aziendale.

La domanda va presentata entro 20 giorni dall'inizio della sospensione o della riduzione oraria. È necessario l'Accordo con le OO.SS.

La richiesta va comunicata alla Regione. Successivamente si procede con l'invio della domanda all'INPS.

Se viene scelto il pagamento diretto al lavoratore, questi riceverà il pagamento in busta paga dal primo mese in cui si trova in casa integrazione. Se invece viene scelto che sia l'INPS a pagare direttamente, potrebbe passare più tempo affinché l'Inps completi la procedura, pertanto nel frattempo il lavoratore riceverà solo lo stipendio relativo alle ore ridotte effettivamente prestate.

Notizie di questi ultimi giorni comunicano che il Governo, per far fronte all'emergenza che stiamo vivendo, stia per emanare un decreto che prevede una serie di misure compreso l'accesso agli ammortizzatori sociali per tutte le imprese, anche per quelle con meno di 5 dipendenti.

Vi terremo aggiornati.

Per il Centro Servizi  
Patrizio Lostritto

#### **MODULISTICA PER LAVORO AGILE (dal sito FIDAE)**

In relazione agli adempimenti amministrativi per l'attivazione del lavoro agile, le comunicazioni obbligatorie vanno gestite come segue:

- **Comunicazione di attivazione del lavoro agile.** Si tratta della comunicazione del datore di lavoro al dipendente di attivazione del lavoro agile con una regolamentazione di base: [scarica il documento](#)
- **Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile** ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017. Assolve gli obblighi di informativa sulla salute e sicurezza del lavoratore nel lavoro agile: [scarica il documento](#)
- **Dichiarazione del dipendente in relazione all'attivazione del lavoro agile:** è la dichiarazione che il lavoratore deve compilare e restituire firmata al datore di lavoro prima dell'avvio del periodo di lavoro agile, allegando copia del documento di identità del dipendente: [scarica il documento](#)