



## "MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO"

Istituto Comprensivo "Aldo Moro"  
Via Fossadelli, 25 – 25031 Capriolo (Bs)  
Tel: 030 736096  
Email: bsic83300l@pec.istruzione.it –  
bsic83300l@istruzione.it  
SITO WEB – <http://www.iccapriolo.edu.it>



Al DSGA  
Al Personale ATA  
Al sito web

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO AI SENSI DEGLI ARTT. 10 E SS. DEL CCNL 2019/2021 DEL 18.01.2024 E DELLA LEGGE 81/2017

### Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento individua i principi e gli elementi di carattere generale della disciplina inerente allo svolgimento del “Lavoro agile” da parte del personale ATA dell’IC “A. Moro” di Capriolo nel rispetto delle disposizioni di cui:

- al decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e s.m.i.;
- al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e s.m.i.;
- al decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- alla legge 22 maggio 2017, n. 81, in particolare l’articolo 18, e seguenti;
- alla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile; alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica amministrazione del 29.12.2023;
- al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca periodo 2019/2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024.

### Art. 2 – Definizione ed obiettivi

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "Lavoro agile" o "Smart Working": una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile;
- b) attività espletabili in modalità "smart" o "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa mediante l’utilizzo di strumenti informatici;
- c) "Amministrazione": IC “A. Moro” di Capriolo;
- d) "strumenti di lavoro agile": dotazione informatica necessaria per l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell’abituale sede di lavoro;
- e) "smart worker": dipendente che espleta l’attività lavorativa in modalità agile;
- f) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente ove lo stesso espleta ordinariamente la sua attività lavorativa.

2. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

miglioramento dei servizi pubblici e innovazione organizzativa; equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.

3. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi. Considerata la tipologia di attività svolta negli uffici amministrativi e la necessità di assicurare costantemente la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione il luogo ove è possibile svolgere l'attività.

4. In ogni caso nella scelta del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

### **Art. 3 – Destinatari**

1. Il presente Regolamento si applica al personale ATA dell'istituzione scolastica che svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato.

### **Art.4- Attività che possono essere svolte in lavoro agile**

1. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti presupposti:

- a) è possibile delocalizzare le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa e le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con il personale della scuola ovvero con l'utenza;
- e) è possibile programmare il lavoro, monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- f) le comunicazioni con gli utenti non sono necessarie o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici.

2. Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da svolgere necessariamente in presenza presso l'istituzione scolastica, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- attività di persone operanti presso sportelli incaricati del ricevimento del pubblico;
- attività da svolgere mediante consultazione di documenti e fascicoli cartacei non trasferibili per ragioni di privacy e di sicurezza fuori dai locali scolastici o che necessariamente devono essere a disposizione di altro personale;
- attività di ricezione e controllo merci e forniture;
- attività di gestione del magazzino con consegna materiali;
- attività tecniche anche di laboratorio per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in sede.

### **Art. 5 – Accesso al lavoro agile e condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile**

1. L'accesso al lavoro agile avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente, nel quale dovranno essere indicati gli elementi essenziali indicati nell'art 13, comma 1, del CCNL 2019-2021 siglato il 18 gennaio 2024, e nel quale dovranno essere rispettate le disposizioni del presente regolamento. La domanda conterrà tra l'altro l'indicazione della programmazione delle giornate di lavoro agile (c.d. progetto) e di presenza nella sede di lavoro, le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza.

2. I dipendenti che chiedono l'accesso al lavoro agile devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure;

- Dimostrata capacità di utilizzo autonomo, efficace ed efficiente di software e piattaforme digitali ministeriali e gestionali eventualmente in uso nella scuola.
- 3. Il numero di posizioni di lavoro attivabili in modalità agile è pari al 1/5 del personale ATA in servizio.
- 4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi esprime al Dirigente Scolastico un parere sul progetto presentato dal personale ATA, sui contenuti e sulle modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.
- 5. Resta fermo che deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza presso la sede di servizio.

#### **Art. 6 – Criteri di priorità per l’accesso al lavoro agile**

- 1. Fatto salvo l’obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l’Amministrazione avrà cura di facilitare l’accesso al numero massimo di giornate lavorative in modalità agile ai lavoratori che si trovino in condizioni documentate di particolare necessità. Criteri in ordine di priorità:
  - 1) dipendenti in situazioni di fragilità con gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, comprovata da certificazione medica;
  - 2) esigenze di cura del coniuge, parente o affine (entro il II grado) con disabilità in condizioni di gravità riconosciuta ex art.3, comma 3, legge 104/1992
  - 3) maggior tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro;
  - 4) rotazione del personale con medesimi requisiti.

#### **Art. 7 – Accordo individuale di lavoro agile**

- 1.I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono con il Dirigente scolastico un accordo individuale, accessorio rispetto al contratto individuale di lavoro, che regola diritti e obblighi reciproci. In particolare l'accordo individuale, redatto per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, disciplina:
  - a) durata dell'accordo;
  - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
  - c) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - d) indicazione delle fasce di cui all'art. 14 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e lett. b) CCNL 2019/2021;
  - e) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - f) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i.;
  - g) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
  - h) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
  - i) strumentazione che l'Amministrazione intende fornire per la durata dell'accordo individuale.
- 2. L'accordo dovrà indicare le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta potranno presentarsi.

#### **Art. 8.– Recesso e revoca dell'accordo**

- 1. Il dipendente e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo prima della sua naturale scadenza con atto scritto. Il recesso deve essere motivato se ad iniziativa dell'Amministrazione e deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art 19 della legge n. 81 del 2017.

**Art.9 – Orario, modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, diritto alla disconessione.**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nel rispetto dell'orario massimo di lavoro giornaliero e settimanale stabilito dalla legge e dalla contrattazione e fatti salvi altresì i tempi di riposo ed intervallo previsti a tutela della salute del lavoratore.

Nelle giornate di lavoro agile si individuano:

a) una fascia di reperibilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari. Tale fascia non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;

b) una fascia di inoperatività, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa che, salvo accordo specifico, sarà ricompresa tra le 17,30 e le 7,45.

2. Nelle fasce di reperibilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1;

3. Nelle giornate di lavoro agile, dovrà essere inserito (a cura del dipendente) nel sistema di rilevazione presenze l'apposito giustificativo.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dall'art.14, comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui all'art.14, al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

**Art. 10 - Modalità di esercizio della verifica dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali della scuola**

1. A cadenze prefissate nell'accordo dovranno essere fissati gli obiettivi da raggiungere durante lo svolgimento del lavoro agile. Il lavoratore dovrà compilare una scheda con la quale autocertifica il lavoro svolto. L'amministrazione si riserva di verificare il raggiungimento degli obiettivi.

2. Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione (allegato 1).

3. Il lavoratore dovrà garantire, nella sede in cui svolgerà il lavoro agile, la presenza delle strumentazioni necessarie all'espletamento delle sue mansioni (linea internet).

4. Ai fini della verifica dell'efficacia della prestazione resa all'esterno dei locali della scuola dal dipendente collocato in regime di lavoro agile, sono previste le seguenti modalità di verifica:

a. Sono individuate, nell'ambito del periodo di svolgimento del lavoro agile, opportune fasce di contattabilità del lavoratore: la fascia di reperibilità oraria deve essere specificata nell'accordo di lavoro agile. Qualora il lavoratore non risulti reperibili negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui al presente regolamento

b. Il lavoratore collocato in regime di lavoro agile è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico una rendicontazione periodica (bimestrale) sui risultati della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica.

c. Il controllo da parte dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica potrà avvenire anche sulla base di un'analisi della documentazione agli atti, da utilizzare anche come modalità alternativa rispetto alla rendicontazione periodica.

d. Qualora la relazione e/o il controllo della documentazione agli atti non dia conto di risultati reputati obiettivamente soddisfacenti, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui al presente regolamento.

5. Qualora il lavoratore non risulti reperibile negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, ovvero la rendicontazione sull'andamento dello smart working non dia conto di risultati obiettivamente soddisfacenti l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

6. Il DSGA redige entro il 31 gennaio di ciascun anno un report sull'andamento dello smart working e lo trasmette al Dirigente scolastico.

**Art. 11 - Luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile e relativa strumentazione**

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente e comunicato all'amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nel comma seguente e nell'informativa sulla sicurezza (Allegato 1), affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per esigenze di ufficio. Ogni eventuale modifica della sede concordata dovrà formare oggetto di apposita preventiva comunicazione all'Amministrazione che dovrà consentirvi.
2. Il luogo scelto per lo svolgimento dell'attività in smart working deve presentare le seguenti caratteristiche: essere idoneo a consentire l'esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza; avere, di norma, una connessione internet con un livello di sicurezza adeguato; in ogni caso, è esclusa la possibilità di individuare in un luogo pubblico o aperto, così come in una sede collocata al di fuori dei confini nazionali, fatto salvo il caso di residenza o domicilio all'estero (es. lavoratori transfrontalieri).
3. Il dipendente, durante la fascia di reperibilità, assicura la contattabilità da parte del dirigente sia a mezzo telefonico che via mail. Durante la medesima fascia assicura la reperibilità via mail da parte dell'utenza.
4. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio. La richiesta deve pervenire al dipendente in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comporsi, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

**Art.12-Dotazione informatica**

1. Salvo diversa disposizione il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi della dotazione informatica fornita dall'Amministrazione, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite. La dotazione informatica fornita deve essere ad uso esclusivo del dipendente durante la fascia di contattabilità stabilita dall'accordo individuale. Il personale tecnico verifica le informazioni fornite dal lavoratore sulle dotazioni informatiche, idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
2. I costi relativi ai consumi del personal computer o altra dotazione adeguata al progetto, in comodato d'uso, restano a carico del dipendente. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Le attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono restituite al termine del progetto.
3. La dotazione informatica deve essere ad uso esclusivo del dipendente durante la fascia di contattabilità stabilita dall'accordo individuale.

**Art. 13-Obblighi afferenti alla riservatezza, alla sicurezza dei dati e al codice di comportamento**

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. Le specifiche tecniche minime e di sicurezza della strumentazione sono contenute in apposito documento allegato all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale. In ogni caso, il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata e i dati relativi all'attività svolta in modalità di lavoro agile.
4. Il dipendente è tenuto ad applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione e garantisce standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione nonché l'osservanza delle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati.
5. Il dipendente è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dell'Amministrazione, a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni

contenute nelle banche dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Dirigente scolastico relativamente all'esecuzione del lavoro.

**Art.14- Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, anche ai fini del lavoro agile, la salute e la sicurezza del dipendente. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il datore di lavoro fornisce al lavoratore un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. Il dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
3. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico per i connessi adempimenti di legge.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa e nell'accordo individuale. Resta fermo che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

**Art. 15 –Trattamento giuridico ed economico**

1. La prestazione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi integrativi nonché dalle disposizioni regolamentari dell'Istituzione scolastica.
2. La modalità di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento. Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo – rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie.
3. Sono rispettati i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, trasferte, lavoro disagiato.
5. Con l'accordo individuale sono individuate le giornate settimanali da svolgersi in lavoro agile che devono essere indicate in maniera fissa e possono essere modificate solo in accordo con il dirigente per ragioni oggettive.
6. Nel caso in cui il dipendente usufruisca dell'istituto del part time verticale, il numero massimo dei giorni è ridotto nella misura percentuale pari a quella prevista per il part time.
7. Non sono recuperabili eventuali giorni di lavoro agile non goduti a causa di ferie, festività, malattia o altro titolo di assenza. Nel caso in cui al dipendente sia richiesta la presenza in sede per sopravvenute esigenze di servizio, il giorno di lavoro agile non frutto potrà essere recuperato previo accordo scritto con dirigente.
8. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

**Art. 16 – Norme transitorie e finali**

Per tutto quanto non specificato nel presente Regolamento, si rinvia alla disciplina contenuta agli artt. 11 e ss. del CCNL 2019/2021 comparto Istruzione e Ricerca ed alla legge 81/2017.

Fanno parte sostanziale del presente regolamento i seguenti atti: ALLEGATO 1

Capriolo 10/01/2026

La Dirigente Scolastica  
Elena Vezzoli

## **INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.

### **LAVORO AGILE - VADEMECUM PER LAVORARE ON-LINE IN SICUREZZA**

#### **1. Misure di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.**

##### **1.1 INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

*Raccomandazioni generali per i locali*

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente manutenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli, devono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

*Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale*

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante;
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il campo visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

*Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale*

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
  - evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
  - gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente manutenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
  - evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

##### **1.2 UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE E DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzi e dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelli consegnati ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

*Indicazioni generali:*

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;

- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni) e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione;
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa

solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;

- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolaramente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

*Indicazioni per il lavoro con il notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;  
è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio; l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, dotarsi di un poggiapiedi.

*Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone*

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzi mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone; effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

*Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare*

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati; spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.  
I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:
  - non tenere i dispositivi nel taschino;
  - in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
  - evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
  - un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

### **1.3 REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DEGLI IMPIANTI ELETTRICI**

Di seguito le indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### *Impianto elettrico Requisiti:*

- i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza

#### *Indicazioni di corretto utilizzo*

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombe e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innescio, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

#### *Dispositivi di connessione elettrica temporanea*

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.)

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento;
- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo; evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- verificare che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

#### **1.4 INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”**

*Indicazioni generali:*

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali, ricordando che il 112 è il numero unico per le emergenze, da contattare per ogni tipologia di emergenza che possa verificarsi;
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d’aria per l’eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

*Comportamento in caso di principio di incendio*

In caso di principio di incendio, i comportamenti e le azioni da compiere sono:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all’interno dell’edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l’impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell’evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l’evento lo permette, in attesa o meno dell’arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l’incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup> se disponibili, ecc.);

---

1 È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall’impianto o da attrezzature elettriche.

2 In caso di principi di incendio dell’impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come il pile e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l’arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo, il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC). Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d’incendio di ogni sostanza anche in presenza d’impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>). Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all’eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace).

ISTRUZIONI PER L’UTILIZZO DELL’ESTINTORE: sganciare l’estintore dall’eventuale supporto e porlo a terra; - rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza; - impugnare il tubo erogatore o manichetta; - con l’altra mano, impugnata la maniglia dell’estintore, premere la leva di azionamento; - dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione; - iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

## **2. Misure di sicurezza per la protezione dei dati personali, ai sensi del GDPR 679/2016**

### **2.1 PREMESSA**

Per il personale che dispone della propria strumentazione tecnologica presso il proprio domicilio e utilizzata per il lavoro agile, non si ritiene necessario conferire ulteriore modulistica, in quanto già incaricato tramite l'apposito modulo “Autorizzazione al Trattamento” per gli incaricati al trattamento, che ricordiamo essere compilato con l'indicazione delle tipologie di trattamenti che possono essere compiuti sui dati di cui essi vengono a conoscenza nell'esercizio della propria mansione. Si segnala inoltre, che nel modulo di nomina sono stati non solo annoverati i trattamenti consentiti al personale ma, altresì, le istruzioni sulla modalità degli stessi e tali rimangono anche nel lavoro agile.

### **2.2 MISURE DI SICUREZZA DA RISPETTARE NELL'UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE INFORMATICA**

Nell'utilizzo della strumentazione informatica bisogna rispettare le seguenti misure:

- lavorare i file direttamente su piattaforma, accedendovi con password dedicata;
- in caso di lavorazione non effettuabile da piattaforma, rimuovere gli eventuali file elaborati presenti sul proprio computer una volta terminata la lavorazione e la finalità per cui il file è stato lavorato;
- in caso di file non terminato durante la sessione, proteggerlo con password dedicata.

Inoltre il lavoratore impegnato nel lavoro agile dovrà applicare le regole di sicurezza normalmente adottate dall'istituto anche sul proprio pc, che riguardano:

- non lasciare il pc acceso con file con dati personali in visione;
- assicurarsi che quando si trattino dati personali non vi siano persone nelle immediate vicinanze; dotare il proprio pc di antivirus;
- le password di accesso devono essere conosciute solo dal soggetto autorizzato; password con lunghezza minima di 8 caratteri, sia numerici che alfabetici (o, se il programma in uso non lo permette, dal numero massimo di caratteri consentito);
- password non facilmente riconducibile all'utilizzatore;
- password modificata al primo utilizzo e ogni volta che viene richiesto dal sistema (al massimo ogni 6 mesi) o comunque, nel caso vi sia il dubbio che la stessa abbia perso il carattere di segretezza;
- password segreta con misure cautelative (ad esempio: evitare la digitazione in presenza di terzi, evitare password troppo semplici, non comunicarla a terzi, conservarla in luogo non accessibile a terzi);
- è sconsigliato l'utilizzo di usb a causa della facilità di perdita, furto, diffusione;
- lo stesso vale per gli indirizzi di posta elettronica non istituzionali, più facilmente hackerabili in assenza di idonee password;
- le comunicazioni contenenti i dati degli studenti o del personale ad Enti, associazioni (quali ASL, Regione, ecc.) dovrebbero avvenire esclusivamente via PEC; non utilizzare la propria mail personale;
- non effettuare backup personali dei dati dell'Istituto scolastico sul proprio pc;
- evitare copia/stampe di documentazione sia in digitale che in cartaceo contenente dati personali, presso il proprio domicilio, il cui titolare è l'istituto scolastico;
- qualora si rendano necessarie copie cartacee, l'autorizzato deve implementare tutte le segregazioni fisiche necessarie (es. armadi chiusi a chiave, cassaforte);
- nel caso in cui le copie contenenti il lavoro svolto vengano gettate nel cestino domestico strapparle fino a rendere non ricostruibile il contenuto (effetto distruggi documenti);
- se sono necessarie le copie fotostatiche del lavoro svolto farne in un numero minimo e strettamente necessario;

- stampare e affiggere in corrispondenza della propria postazione di lavoro a casa, lo schema di seguito riportato che contiene le misure di sicurezza minime da rispettare per la protezione dei dati personali.

## Smart working: il vademecum per lavorare online in sicurezza

