



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo "N. Berther" - San Zeno-Montirone

Piazza Marconi, 2 - 25010 San Zeno Naviglio (BS) - 030 2161097

Email: bsic84500v@istruzione.it - PEC: bsic84500v@pec.istruzione.it - www.icsanzenomontirone.edu.it

Agli Atti

Al personale ATA profilo A.A

Al Direttore SGA

Al Sito

Regolamento per la disciplina del lavoro agile e remoto del personale amministrativo nel rispetto del CCNL 2019-2021

**Approvato dal Consiglio di Istituto
con delibera n. 58 del 09/01/2026**

Art. 1 - Oggetto del presente Regolamento

Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile e il lavoro in remoto quali possibili forme di organizzazione della prestazione lavorativa del personale amministrativo dell'IC Berther San Zeno Montirone (da qui in poi Amministrazione), nel rispetto del Titolo III artt. 10-16 del *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca - Periodo 2019-2021* e del Capo II della 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*, nonché in base a quanto disciplinato dalla contrattazione integrativa di Istituto.

Esso è stato oggetto di confronto sindacale ai sensi dell'art. 30 c. 9 - b5 del CCNL 2019-2021.

Art. 2 - Finalità

Attraverso l'istituto del lavoro agile e del lavoro in remoto l'Amministrazione persegue le seguenti finalità:

- a) prevedere il lavoro agile e il lavoro in remoto quale modalità di esecuzione innovativa e flessibile del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti;
- b) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri lavoratori, salvaguardando il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
- c) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie più fragili;

d) offrire un contributo al risparmio energetico nonché alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Art. 3 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica al personale scolastico la cui attività lavorativa non sia strettamente connessa alla presenza nel luogo di lavoro, ovvero al personale amministrativo che svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part-time.
2. Il passaggio alla modalità di lavoro agile o in remoto non muta né lo status giuridico né la natura del rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il lavoratore conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui è titolare nel caso dello svolgimento della propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. Sono garantite, inoltre, le medesime opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle iniziative di socializzazione e di formazione previste per i lavoratori.

Art. 4 - Definizione e principi generali del lavoro agile (Smart Working)

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione è eseguita in parte in sede e in parte all'esterno, senza una postazione fissa e predefinita.
2. 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, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso, nella scelta dei luoghi 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.
3. Possono accedere al lavoro agile il Funzionario EQ e gli assistenti tecnici e amministrativi assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, previa adeguata formazione. 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.
4. L'accordo individuale dovrà contenere:
 - 1) La durata dell'accordo che può essere a termine o a tempo indeterminato.
 - 2) 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 possono presentarsi. Il personale scolastico potrà svolgere un massimo di 4 giornate mensili di lavoro a distanza.

Il numero di tali giornate è definito nell'accordo individuale e dovrà tenere conto di condizioni di particolare necessità.

3) La 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;

4) Ipotesi di giustificato motivo di recesso.

5) Le indicazioni della fascia di contattabilità, sarà ricompresa tra le 7:30 e le 18:00, oltre la quale si entra nella fascia di diritto alla disconnessione, fermo restando che il dipendente in regime di lavoro agile può continuare a lavorare anche nella fascia di diritto alla disconnessione per conseguire gli obiettivi assegnati dal datore di lavoro.

6) Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa dal lavoratore all'esterno dei locali che, salvo accordo specifico, avverrà mediante verifica degli obiettivi assegnati.

7) L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

8) L'eventuale strumentazione che l'amministrazione fornisce per la durata dell'accordo individuale.

5. Settimanalmente o mensilmente 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.

Art. 5 - Definizione e principi generali del lavoro in remoto (a Distanza)

1. Il lavoro a distanza può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Possono accedere al lavoro da remoto il Funzionario EQ e gli assistenti amministrativi assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. L'accesso al lavoro in remoto avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente che deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - 1) La durata dell'accordo che può essere a termine o a tempo indeterminato.
 - 2) 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 possono presentarsi. Il personale scolastico potrà svolgere un massimo di 4 giornate mensili di lavoro a distanza. Il numero di tali giornate è definito nell'accordo individuale e dovrà tenere conto di condizioni di particolare necessità.
 - 3) 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;
 - 4) Ipotesi di giustificato motivo di recesso.

- 5) Tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - 6) Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa dal lavoratore all'esterno dei locali.
 - 7) L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
 - 8) l'eventuale strumentazione che l'amministrazione fornisce per la durata dell'accordo individuale.
3. Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
 4. Il lavoratore attesterà giornalmente l'inizio della prestazione lavorativa e il termine della stessa attraverso invio alla mail istituzionale della Scuola apposita comunicazione di inizio e termine lavoro da casella mail (PEO O PEC) intestata al dipendente e previamente comunicata all'Amministrazione.
 5. Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi in materia di orario di lavoro.

Art. 6 – Attività che possono essere svolte in modalità agile o in remoto

1. Sono da considerare potenzialmente idonee allo svolgimento in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:
 - a) *possibilità di delocalizzazione*. Attività tali da poter essere svolte a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
 - b) *autonomia operativa*. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
 - c) *possibilità di programmare il lavoro e di verificarne facilmente l'esecuzione*;
 - d) *possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati* delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.
2. Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da svolgere su turni, o quotidianamente e necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili (cd. "attività indifferibili"), ove non utilmente applicabile il principio di rotazione dei/delle lavoratori, quali, a titolo esemplificativo:
 - a) personale operante presso sportello incaricato del ricevimento del pubblico in sola presenza;
 - b) attività per le quali è necessario la consultazione di documenti cartacei d'archivio o strumentazioni presenti in sede.

Art. 7 – Modalità di richiesta d'accesso al lavoro agile e al lavoro in remoto

1. L'adesione al lavoro agile o in remoto ha natura consensuale e volontaria.
2. Il periodo di tempo massimo destinato al lavoro agile o in remoto, è pari alla durata dell'anno scolastico, ferma restando la possibilità di richiedere periodi di durata inferiore anche al fine di consentire la turnazione del personale che aspira ad avvalersi di tale possibilità di erogazione del servizio.
3. La domanda da presentare al dirigente scolastico conterrà:
 - a) il nominativo del lavoratore
 - b) il periodo interessato dalla richiesta
 - c) l'indicazione dell'esistenza di uno o più criteri di cui all'articolo successivo
 - d) la proposta di programmazione delle giornate di lavoro agile e di presenza nella sede di lavoro, in osservanza al principio di rotazione delle giornate
 - e) le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
 - f) l'eventuale strumentazione necessaria;
 - g) dettagliata analisi circa la possibilità di svolgimento delle mansioni attribuite in modalità agile o in remoto, l'autonomia dell'interessato nell'esecuzione dei propri compiti e la misurabilità della prestazione, la coerenza tra la proposta di prestazione lavorativa a distanza rispetto alle attività dispiegate, alle scadenze e tempistiche di flusso dell'ufficio di afferenza nonché la previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato.

Art. 8 – Criteri di preferenza tra le domande di lavoro agile

1. In conformità all'art.18, co. 3-bis, L. n. 81/2017, così come modificato dall'art. 1, co. 486, L. n. 145/2018, è garantita comunque priorità di accesso al lavoro agile/da remoto:
 - a) ai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - b) ai lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.
2. Qualora le richieste di attivazione del lavoro agile fossero superiori al numero dei posti previsti, si provvederà all'elaborazione di una graduatoria sulla base dei seguenti criteri di priorità e assegnando i seguenti come dettagliati a seguire, fino a un massimo di 100 punti attribuibili:
 - a) Dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge n. 81/2017 – punti 20;
 - b) Dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici – punti 8 per il primo figlio – 2,5 ulteriori punti dal 2° figlio minore di 14 anni fino a un massimo di 15 punti in totale;
 - c) Situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche del dipendente non già beneficiario di Legge n.104/1992, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro – punti 20;
 - d) Dipendenti direttamente fruitori o sui cui grava la cura di disabili ai sensi e per gli effetti della Legge n.104/1992 – punti 5;

- e) Dipendenti residenti in regioni o province diverse da quella della sede di lavoro con percorrenza superiore ai 100 km per i quali sarà preferita la consecutività delle giornate di lavoro a distanza – punti 25;
 - f) Percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro basata sull'utilizzo dei mezzi pubblici o privati su una distanza minima di 30 km tra andata e ritorno – punti 15.
3. I requisiti devono essere comprovati ed in possesso del lavoratore al momento della presentazione della domanda e persistere al momento dell'avvio al lavoro agile o in remoto.
4. Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente variare, Il lavoratore è tenuto a darne immediata comunicazione all'ufficio competente, al fine di permettere lo scorrimento dell'eventuale graduatoria a beneficio di altro lavoratore.
5. Fatto salvo quanto previsto al comma 1, nella definizione della graduatoria, il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio di priorità.
6. In caso di parità di punteggio verranno applicati i seguenti ulteriori criteri di preferenza in ordine di priorità:
- a) anzianità di servizio
 - b) anzianità di servizio presso l'IC.
7. In caso di figli adottivi o di minori in affidamento, per "età" non sarà presa in considerazione l'età anagrafica, bensì il numero di anni dall'ingresso in famiglia del minore.
8. I lavoratori ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile o in remoto 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, redatto per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, disciplina:
- a) la durata dell'accordo
 - b) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica 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) le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - d) le 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;
 - e) l'individuazione della fascia e delle modalità di contattabilità;
 - f) i tempi di riposo e disconnessione
 - g) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile o le attività da svolgersi in remoto
 - h) le strumentazioni tecnologiche utilizzate dal lavoratore, anche fornite dall'Amministrazione;
 - i) le specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
 - j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione;
 - k) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo dell'Amministrazione 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.;

9. L'accordo deve contenere, in allegato, l'Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto in ambienti diversi da quelli scolastici, a seconda che essa sia svolta in ambienti *indoor* o *outdoor*.

Art. 9 – Recesso e revoca dell'accordo

1. Il lavoratore e l'Amministrazione possono interrompere l'accordo prima della sua naturale scadenza, con specifica motivazione e preavviso non inferiore a 30 giorni.
2. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Art. 10 – Orario di svolgimento della prestazione lavorativa. Assenze e permessi

1. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 1 giorni fissi a settimana, da definire in sede di accordo individuale, non frazionabili ad ore e non cumulabili in caso di mancato utilizzo.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo prefissato di orario di inizio e fine servizio, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dalla legge (36 ore) e fatti salvi altresì i tempi di riposo ed intervallo previsti a tutela della salute del lavoratore.
3. Nelle giornate di lavoro agile si individuano:
 - a) una fascia di contattabilità, ricompresa tra le 7:30 e le 18:00, oltre la quale si entra nella fascia di diritto alla disconnessione, fermo restando che il dipendente in regime di lavoro agile può continuare a lavorare anche nella fascia di diritto alla disconnessione per conseguire gli obiettivi assegnati dal datore di lavoro. Nelle giornate di lavoro agile, al termine del servizio, dovrà essere inviata via mail, a cura del lavoratore, analitica autocertificazione delle attività svolte.
4. Il lavoratore può richiedere, nelle fasce di contattabilità, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il lavoratore che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 3 per la fascia di contattabilità.
5. Nel tempo del lavoro in remoto e nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
6. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del lavoratore per improrogabili esigenze di servizio con un preavviso, ove possibile, di due giorni lavorativi per una giornata in cui avrebbe dovuto operare in smartwork. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente scolastico, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Art. 11 – Modalità di esercizio della verifica dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione

1. Ai fini della verifica dell'efficacia della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione dal lavoratore collocato in regime di lavoro agile, sono previste le seguenti modalità di verifica:
 - a) per assicurare il buon andamento delle attività svolte, il lavoratore collocato in regime di lavoro agile concorderà con il dirigente scolastico le modalità di rendicontazione periodica sui risultati della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, ove possibile, secondo indicatori e target prestabiliti.
2. Qualora il lavoratore non risulti reperibile negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, ovvero la rendicontazione non dia conto di risultati soddisfacenti l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

Art. 12 – Monitoraggio e valutazione dell'attività svolta

1. Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede di lavoro.
2. Il dirigente scolastico predispone un sistema di monitoraggio, in itinere ed ex post, olta a domicilio.
3. La definizione degli obiettivi e i relativi risultati attesi devono essere coerenti con il Piano delle Attività.

Art. 13 – Rapporto di lavoro. Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il lavoratore che svolge la prestazione lavorativa nella modalità del lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa nella modalità del lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, né il trattamento economico stipendiale in godimento, né la sede di lavoro che resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto.
3. Il trattamento economico accessorio spettante è definito nel Contratto Integrativo di Istituto.
4. Il lavoratore che svolge la prestazione nella modalità del lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali lavoratori da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali scolastici. Per tale motivo il lavoratore in regime di lavoro agile o remoto, è tenuto a dare pronta segnalazione per iscritto all'Amministrazione di ogni infortunio intervenuto riconducibile all'attività lavorativa.

Art. 14 – Luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile o in remoto

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo lavoratore d'intesa con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nel comma seguente e nell'informativa sulla sicurezza, 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. I luoghi scelti per lo svolgimento dell'attività in smart working devono presentare le seguenti caratteristiche:
 - a) essere idonei a consentire l'esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza anche dal punto di vista dell'integrità fisica;
 - b) avere, di norma, una connessione internet con un livello di sicurezza adeguato che consenta il collegamento con i sistemi dell'Amministrazione;
 - c) essere dotati di una postazione di lavoro che garantisca lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza per il lavoratore (avere corretta illuminazione, prevedere l'assenza di elementi che possano causare infortuni, quali prese elettriche in cattivo stato, agenti pericolosi per la salute, ecc.), nonché la necessaria tranquillità nell'erogazione della prestazione.

Art. 15 – Postazione di lavoro agile

1. Il lavoratore espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o eventualmente forniti dall'Amministrazione (quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa).
2. Il lavoratore in lavoro agile o remoto che utilizzi gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, 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.
3. Il lavoratore è civilmente responsabile ai sensi dell'Art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

Art. 16 – Sicurezza e ambiente di lavoro

1. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta ("Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile"), redatta dal Responsabile del Servizio per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore espleta l'attività avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o eventualmente forniti dall'Amministrazione.
3. Il Dipendente che utilizza gli strumenti forniti dall'Amministrazione assume gli obblighi del comodatario ed è tenuto a utilizzarli esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, rispettando le norme di sicurezza e non manomettendo gli apparati.
4. Il dispositivo deve essere protetto da password, non deve essere lasciato incustodito né ceduto a terze persone.
5. Il computer dovrà essere dotato di un antivirus costantemente aggiornato e con le funzioni di scansione in tempo reale attive. Il lavoratore deve avviare con regolarità

la scansione dei dispositivi (dischi fissi, rimovibili, CD, DVD) e controllare tutti i file ricevuti o spediti tramite posta elettronica.

6. Per mantenere un elevato livello di sicurezza, il collegamento alla rete internet dovrà essere effettuato su una rete privata protetta da password (VPN criptati), dotato di un firewall per proteggere il computer da malware o altri pericoli di internet.
7. Il lavoratore è tenuto ad assicurare assoluta riservatezza e non manomettere gli apparati, favorendo l'uso di copie digitali per la documentazione.

Art. 17 – Problematiche di natura tecnica

1. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni ipotesi di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il lavoratore è tenuto a darne tempestiva informazione all'Amministrazione. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il lavoratore 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.

Art. 18 - Responsabilità e Regime Sanzionatorio

1. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal contratto collettivo, e dal Codice di comportamento, che trovano applicazione anche nei confronti del lavoratore agile e remoto.
2. Qualunque violazione delle modalità e prescrizioni indicate nel presente regolamento può dar luogo a precise responsabilità.
3. Le violazioni in materia di utilizzo della strumentazione e di gestione dei dati possono comportare responsabilità anche ai sensi della normativa privacy (D.lgs 196/03 e Regolamento Ue 2016/679).
4. L'Amministrazione può recedere dall'accordo individuale di smart working in caso di comportamenti del Dipendente contrari alle disposizioni dell'accordo individuale ed alla normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza.
5. Il lavoratore è civilmente responsabile ai sensi dell'Art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia.

Art. 19 - Disposizioni Finali

1. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa vigente, al CCNL e al Piano delle Attività del personale ATA.

Art. 20 – Pubblicità e Trasparenza

Il presente Regolamento è adottato con decreto dirigenziale e pubblicato all'Albo e in Amministrazione Trasparente. Suddetta pubblicazione ha valore di notifica per tutto il personale interessato.

La Dirigente Scolastica

Ilaria Manzoni

Firmato digitalmente da ILARIA MANZONI