



ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE L. COSTANZO

Viale Stazione, n. 70, 88041 DECOLLATURA (CZ) - Tel. Segreteria 0968 63309-61377

C.F. 99000720799 - czis00300n@istruzione.it - czis00300n@pec.istruzione.it - www.iiscostanzodecollatura.edu.it



A.S. 2023/2026

DISCIPLINA LEGISLATIVA – OPERATIVA

COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA

LAVORO AGILE

LAVORO DA REMOTO

INDICE:

1) NORMATIVA DI RIFERIMENTO

2) INFORMATIVA

3) REGOLAMENTO

4) MODELLO DI RICHIESTA

5) ACCORDO INDIVIDUALE

1) NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge 81 del 2017 “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” Capo II “ lavoro agile” e in particolare i seguenti articoli:

art.18 Lavoro agile

Le disposizioni del presente capo, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

2. Il datore di lavoro e' responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

3. Le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti.

4. Gli incentivi di carattere fiscale e contributivo eventualmente riconosciuti in relazione agli incrementi di produttività ed efficienza del lavoro subordinato sono applicabili anche quando l'attività lavorativa sia prestata in modalità di lavoro agile.

5. Agli adempimenti di cui al presente articolo si provvede senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art.19 Forma e recesso

L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile e' stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo individua altresì i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2. L'accordo di cui al comma 1 può essere a termine o a tempo indeterminato; in tale ultimo caso, il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

Art. 20 Trattamento, diritto all'apprendimento continuo e certificazione delle competenze del lavoratore

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei

contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

2. Al lavoratore impiegato in forme di lavoro agile ai sensi del presente capo può essere riconosciuto, nell'ambito dell'accordo di cui all'articolo 19, il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle relative competenze.

Art 21. Potere di controllo e disciplinare

L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile disciplina l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.

2. L'accordo di cui al comma 1 individua le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Art.22 Sicurezza sul lavoro

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Istruzione e ricerca 2019-2021- partecomune-

Titolo III LAVORO A DISTANZA

Art. 10 Destinatari disciplina del Titolo III

1. Le disposizioni in materia di lavoro a distanza di cui al presente Titolo si applicano, ove compatibili con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, al personale tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative, al personale degli Enti di ricerca – tenendo conto di quanto previsto dall'art. 140 (Lavoro a distanza) -, al personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, al personale delle Università ad eccezione dei CEL e del personale medico, sanitario ed ausiliario delle A.O.U. che svolge attività assistenziali.

Capo I LAVORO AGILE

Art. 11 Definizione e principi generali

1. Il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è una delle possibili modalità di effettuazione 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.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita

mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. 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. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno

dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

5. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della qualità della prestazione e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 12 Accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori indicati al comma 1 dell'art. 10 (Destinatari disciplina del Titolo III) – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 30, comma 9, lett. b5) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali), dall'art. 81, comma 6, lett. i) (Soggetti e materie di relazioni sindacali), dall'art. 123, comma 8, lett. e) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) e dall'art.149, comma 8, lett. b2) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali, l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 30, dell'art.81, dell'art. 123 e dell'art. 149 (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Art. 13 Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81 del 2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- 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) 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;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 14 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e lett. b);
- f) i 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;
- g) le 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.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- i) l'eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Art. 14 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari. Tale fascia oraria, indicata nell'accordo individuale, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 66 del 2003 al cui rispetto il lavoratore è tenuto che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, 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 per la fascia di contattabilità.

3. 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.

4. 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 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. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui 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. 15 Formazione

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di fornire al personale le competenze necessarie per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Capo II

ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA

Art. 16 Lavoro da remoto

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. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione;

b) altre forme di lavoro a distanza, come il *coworking* o il lavoro decentrato da centri satellite.

3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo 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. Fermo restando quanto previsto dall'art. 30, dall'art. 81, dall'art. 123 e dall'art. 149 (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali), le amministrazioni possono adottare il lavoro da

remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli obiettivi ed automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

5. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, la stessa concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica

6. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo, si applica quanto previsto in materia di lavoro agile dall'art. 13 (Accordo individuale) con eccezione del comma 1, lett.e) dello stesso, dall'art. 14 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), commi 4 e 5 e dall'art. 15 (Formazione)

NOTA DEL MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL

Direttiva 29 dicembre 2023- Lavoro agile.

Il sopravvenire della pandemia, ha comportato, come noto, la necessità di utilizzare il lavoro agile come strumento per garantire - ai lavoratori che in relazione all'incarico svolto potevano avvalersene - di svolgere la propria prestazione lavorativa minimizzando il rischio di contagio (evitando gli spostamenti sui mezzi pubblici, gli assembramenti nei luoghi di lavoro e consentendo un uso razionale e rispettoso del "distanziamento sociale" degli uffici) e consentendo, ai genitori di bambini in tenera età, di poter sopperire alla necessaria e temporanea chiusura degli asili e delle istituzioni scolastiche.

Si è trattato, dunque, di utilizzare questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa alla stregua di uno strumento emergenziale che ha consentito di ridurre i numeri dei contagi e di assicurare, comunque, la funzionalità della pubblica amministrazione nel suo complesso.

Il graduale risolversi del fenomeno pandemico è stato poi accompagnato dall'altrettanto graduale "rientro in presenza" dei lavoratori, dunque della riduzione del ricorso massivo all'utilizzo del lavoro agile, che da strumento emergenziale si è progressivamente riappropriato della sua reale natura di strumento organizzativo ed ha dunque trovato disciplina nell'ambito della contrattazione collettiva, che ne ha tratteggiato le caratteristiche necessarie ad un suo armonioso utilizzo nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

Come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali - sottoscritti con il dirigente/capo struttura - che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa.

Tuttavia, nel quadro normativo vigente, il lavoro agile è stato utilizzato anche come specifica

forma di tutela per i lavoratori “fragili”, prevedendo, per tale categoria di dipendenti, lo svolgimento obbligatorio della prestazione lavorativa attraverso la predetta modalità.

Il quadro odierno, connotato dall’ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall’Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l’esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l’obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela.

A tal proposito, ed allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente, si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Nell’ambito dell’organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato.

Sarà cura dei Vertici di ogni singola amministrazione di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne per rendere concreta e immediatamente applicata la presente direttiva.

DEFINIZIONI

Lavoro agile

In Italia, la normativa per la regolamentazione dello smartworking, viene presentata nel 2017 con la legge n. 81, chiamata “Legge sul Lavoro Agile”.

Tale modalità di lavoro è infatti caratterizzata da un’estrema flessibilità. A differenza del telelavoro, lo smartworking consente di poter lavorare in qualsiasi luogo scelto dal lavoratore, senza vincoli di orari.

Lavoro da remoto

Tale modalità lavorativa si caratterizza per la scelta di dislocare la propria attività professionale esattamente nella propria abitazione. I dipendenti che lavorano da remoto sono tenuti a rispettare gli orari stabiliti dalla pubblica amministrazione.

2) INFORMATIVA

(ART. 22 L. 81/2017- CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2019-2021 ART. 11)

SALUTE E SICUREZZA

- 1) Il lavoratore non deve adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi;
- 2) Il lavoratore deve evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.
- 3) Il lavoratore deve garantire adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- 4) Il lavoratore deve svolgere la propria attività lavorativa presso i locali che godono di luce naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea; se muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, devono garantire un adeguato comfort visivo.
- 5) Il lavoratore deve garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica ed evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.
- 6) Il lavoratore deve identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- 7) Il lavoratore deve 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, deve tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gascombusti;
- 8) Il lavoratore, in caso di incendio, deve 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.; non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

RISERVATEZZA

- 1) L'Istituto scolastico xxx si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per garantire la protezione dei dati utilizzati ed elaborati dai lavoratori in lavoro agile/ lavoro da remoto per fini professionali. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile/lavoro da remoto, il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza e mantenere riservati/segreti la documentazione, in qualunque formato (anche elettronico), a non divulgare tali notizie e/o informazioni in alcun modo a soggetti terzi e a non consentire l'accesso degli stessi a terzi. Il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del D.lgs. 196/2003, del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs 101/2018 e successive modifiche e integrazione in materia di privacy e protezione dei dati personali.

3) REGOLAMENTO

PREMESSE

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare gli aspetti fondamentali del rapporto di lavoro in modalità agile ed in particolare a definire le caratteristiche del lavoro da remoto in ottemperanza alla normativa legislativa di riferimento.

Destinatari del documento sono gli Assistenti amministrativi e Dsga in servizio a tempo determinato e/o indeterminato presso il xxxx di xxx nei confronti dei quali trova applicazione al fine di contemperare le esigenze di efficienza ed efficacia dell'amministrazione e l'attività lavorativa del personale come sopra richiamato con particolare riguardo nei confronti di coloro che si trovano in condizioni di particolare necessità.

Il presente regolamento integra il piano delle attività del personale ATA a partire dall' a.s. 2023/2024: assistenti amministrativi-DSGA.

Il personale in servizio presso l' Istituto scolastico, fermo restando i destinatari nei confronti dei quali trova applicazione, è tenuto alla piena collaborazione e attuazione del regolamento in relazione alle proprie mansioni.

CONDIZIONI MINIME NECESSARIE

Ogni dipendente dovrà garantire la presenza presso l'istituto scolastico per almeno quattro giorni a settimana; il limite massimo consentito per il lavoro agile/lavoro da remoto è pari a otto giorni mensili.

Il Dsga dovrà garantire la propria presenza presso l'istituto scolastico per almeno due giorni a settimana; limite massimo consentito per il lavoro agile/lavoro da remoto è pari a 12 giorni mensili. Eccezionalmente ed in casi debitamente motivati potranno eseguirsi il totale dei giorni in lavoro agile/ lavoro da remoto consecutivamente e comunque non oltre il limite massimo consentito maturato in un mese.

Durante l'attività lavorativa prevista nelle forme del lavoro agile / lavoro da remoto gli assistenti amministrativi dovranno ottemperare al proprio orario di lavoro stabilito nel massimo di sei ore. Il Dsga durante l'attività lavorativa prevista nelle forme del lavoro agile / lavoro da remoto dovrà ottemperare al proprio orario di lavoro giornaliero stabilito nel massimo di 7 ore e 12 minuti.

Non è consentito orario straordinario né agli assistenti amministrativi, né al dsga durante l'attività lavorativa prevista nelle forme del lavoro agile/lavoro da remoto.

MODALITA'

I dipendenti interessati provvederanno a redigere entro e non oltre il giorno 15 (se questo ricade in un giorno festivo il termine ultimo sarà il primo giorno successivo valido) del mese precedente la propria programmazione inerente il lavoro agile/lavoro da remoto che intendono effettuare per il mese successivo mediante comunicazione all'indirizzo e-mail della posta istituzionale [xxx](#) alla C.A. del Dsga.

La suddetta comunicazione dovrà effettuarsi mediante il modello di richiesta di cui al punto 4.

Successivamente sarà cura del Dsga, raccolte le dovute richieste, procedere ad inoltrare idonea programmazione al dirigente scolastico; quest'ultimo provvederà all'approvazione, mediante autorizzazione, entro e non oltre il giorno 30 del mese corrente (28 o 29 febbraio) sentito il parere favorevole del dsga.

Sarà cura del dipendente accertarsi di aver inoltrato correttamente l'e-mail entro i termini di cui sopra che soltanto per ragioni di urgenza potranno avvenire con un preavviso minimo tre giorni. Ad ogni modo se dovessero pervenire dalla propria area operativa/ufficio richieste concomitanti nella stesse date, le stesse saranno esaudite secondo il criterio della rotazione al fine di garantire sempre la presenza necessaria del personale in loco.

L'amministrazione provvederà, su richiesta, a consegnare al dipendente gli strumenti tecnologici necessari; il dipendente provvederà a disporre di adeguati sistemi di comunicazione anche e soprattutto collegamenti internet.

La stipula dell'accordo individuale con il dirigente scolastico avrà validità di un (1) anno scolastico e non oltre la data di scadenza del proprio contratto di lavoro.

SVOLGIMENTO

L'attività lavorativa svolta secondo le modalità sopra richiamate (lavoro agile / lavoro da remoto) deve sempre garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza, dsga e dirigenza scolastica.

In considerazione della peculiarità delle attività svolte dagli assistenti amministrativi e del Dsga si ritiene che la fascia oraria lavorativa entro la quale il dipendente è tenuto a svolgere le ore previste è compresa tra le ore 07:30 -16:00; necessariamente 08:00-14:00 per l'attività in lavoro da remoto ed in considerazione del suo orario giornaliero.

Il dipendente inoltre dovrà garantire la propria reperibilità almeno di 3 ore tra le 9:00 e le 11:00 e 12:00 e 13:00 durante la prestazione in modalità agile (fascia di contattabilità).

Il dsga impegnato per un totale di 7 ore e 12 minuti giornalieri dovrà garantire la propria reperibilità almeno di 3 ore e 30 minuti tra le 9:00 e le 11:00 e 11:30 e 13:00 durante la prestazione in modalità agile (fascia di contattabilità).

Durante le fasce di contattabilità 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 per la fascia di contattabilità.

Il dipendente , è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio dirigente scolastico in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque qualsiasi malfunzionamento che potrebbe compromettere l'attività lavorativa a distanza. Il dirigente in tal caso può richiamare il dipendente a lavorare in presenza che dovrà completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Il dipendente in lavoro agile per sopravvenute esigenze di servizio può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Il lavoratore ha comunque diritto alla disconnessione e pertanto, fermo restando la fascia di contattabilità, 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.

Le modalità di lavoro sopra descritte dovranno essere documentate mediante sistema di rilevazione di presenza richieste dalla dirigenza scolastica e debitamente documentate mediante una relazione giornaliera che descriva seppur in maniera non analitica, le attività svolte; tale relazione dovrà pervenire dagli interessati al termine della prestazione lavorativa in modalità agile / lavoro da remoto all'indirizzo e-mail istituzionale.

4) MODELLO DI RICHIESTA

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____, il ____
residente a _____
domiciliato a _____ (indicare se diverso dal luogo di residenza) In
servizio presso _____
In qualità di _____ Con rapporto di lavoro
☐ tempo determinato ☐ tempo indeterminato
☐ consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione mendace, ai sensi
del DPR445/2000;

CHIEDE

Di poter svolgere la prestazione lavorativa in: lavoro agile

☐ lavoro da remoto

nelle giornate _____ nelle fasce orarie _____

Di disporre delle seguenti strumentazioni:

Di rientrare nelle categorie di seguito elencate che danno priorità nell'accesso alle modalità di lavoro agile/da remoto

☐ affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio (trapiantati, immunodepressi, etc.);

☐ lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

☐ altro specificare _____

Di attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione per lo svolgimento delle modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile e/o da remoto ed in particolare della "disciplina legislativa – operativa" sul lavoro agile/lavoro da remoto prot, n. _____ del _____;

xxx, _____

Firma del Dipendente

5) ACCORDO INDIVIDUALE

(ART. 19 E 21 LEGGE N.81/2017 – CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2019-2021 ART. 13)

TRA

Il xxx con sede in xxx, C.F.xxx, rappresenta dal dirigente scolastico pro-tempore

E

il sig_____ nato a....il...C.F.

PREMESSO CHE:

- a) il dipendente_____ ha in corso un rapporto di lavoro a tempo_____(det/indet) in qualità di assistente amministrativo/dsga;
- b) l'istituto scolastico xxx ha introdotto con una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa nelle forme del lavoro agile e/o lavoro da remoto con l'obiettivo di conciliare la vita professionale e quella privata nonché a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa;
- c) l'istituto scolastico xxx ha provveduto in data_____prot._____a definire mediante "disciplina legislativa e operativa" le procedure di accesso e modalità di lavoro agile/daremoto;
- d) Il dipendente ha manifestato la volontà di lavorare in modalità agile/da remoto riconoscendo che l'adesione a tale modalità ha natura consensuale e volontaria;
- e) Il dipendente e xxx rappresentato dal dirigente scolastico pro-tempore consensualmente hanno deciso che:
 - il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in modalità agile e/o da remoto conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazioni;
- f) Il dipendente abbia conoscenza riguardo della "disciplina legislativa e operativa" con prot. n. del_____;

Le premesse costituiscono parte integrante del presente accordo e le parti convengono quanto segue:

- LUOGO

Fermo restando che la sede di lavoro continuerà ad essere quella già assegnata, il dipendente durante il periodo in cui svolge l'attività lavorativa in modalità agile, può operare presso la propria abitazione o qualunque altro luogo chiuso, comunque idoneo sotto gli aspetti della sicurezza, salute e riservatezza; l'attività lavorativa da remoto viene svolta presso la propria abitazione o altro luogo concordato con l'amministrazione.

- DURATA

Le prestazioni lavorative rese in modalità agile e/o da remoto decorrono a partire dal mese di marzo 2024 salvo la facoltà delle parti di comunicare il recesso con un termine non inferiore a 30 giorni. Nell'ipotesi di dipendente a tempo determinato la scadenza è fissata nell'ultimo, mese di lavoro previsto.

- ORARIO DI LAVORO E RETRIBUZIONE

L'assistente amministrativo dovrà garantire la presenza presso l'istituto scolastico per almeno quattro giorni a settimana; il limite massimo consentito per il lavoro agile/lavoro da remoto è pari a otto giorni mensili.

Il Dsga dovrà garantire la propria presenza presso l'istituto scolastico per almeno 3 giorni a settimana; limite massimo consentito per il lavoro agile/ lavoro da remoto è pari a 12 giorni mensili.

La richiesta per le modalità di lavoro agile/da remoto dovrà pervenire entro e non oltre il giorno 15 (se questo ricade in un giorno festivo il termine ultimo sarà il primo giorno successivo valido) del mese precedente al fine di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi.

La fascia oraria lavorativa, in modalità agile, entro la quale il dipendente è tenuto a svolgere le ore previste è compresa tra le ore 07:30 -16:00;

necessariamente 08:00-14:00 per l'attività in lavoro da remoto ed in considerazione del suo orario giornaliero.

Eccezionalmente ed in casi debitamente motivati potranno eseguirsi il totale dei giorni in lavoro agile/ lavoro da remoto consecutivamente e comunque non oltre il limite massimo consentito maturato in un mese.

Durante l'attività lavorativa prevista nelle forme del lavoro agile / lavoro da remoto gli assistenti amministrativi dovranno ottemperare al proprio orario di lavoro stabilito nel massimo di sei ore. Il Dsga durante l'attività lavorativa prevista nelle forme del lavoro agile / lavoro da remoto dovrà ottemperare al proprio orario di lavoro stabilito nel massimo di 7 ore e 12 minuti.

Non è consentito orario straordinario né agli assistenti amministrativi, né al dsga durante l'attività lavorativa prevista nelle forme del lavoro agile / lavoro da remoto.

Il dipendente inoltre dovrà garantire la propria reperibilità almeno di 3 ore tra le 9:00 e le 11:00 e 12:00 e 13:00 durante la prestazione in modalità agile (fascia di contattabilità).

Il dsga impegnato per un totale di 7 ore e 12 minuti giornalieri dovrà garantire la propria reperibilità almeno di 3 ore e 30 minuti tra le 9:00 e le 11:00 e 11:30 e 13:00 durante la prestazione in modalità agile (fascia di contattabilità).

Durante il lavoro agile/ lavoro da remoto l'assistente amministrativo/dsga è tenuto a rispettare le pause previste dalle disposizioni legislative vigenti volte a consentire il recupero delle energie. Il dipendente, è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio dirigente scolastico in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque qualsiasi malfunzionamento che potrebbe compromettere l'attività lavorativa a distanza. Il dirigente in tal caso può richiamare il dipendente a lavorare in presenza che dovrà completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Il dipendente in lavoro agile per sopravvenute esigenze di servizio può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

Il lavoratore ha comunque diritto alla disconnessione e pertanto, fermo restando la fascia di contattabilità, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente scolastico e /o il Dsga 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.

In caso di ferie, malattie e qualunque tipo di assenza durante il periodo in cui viene svolta l'attività lavorativa in modalità agile/da remoto il dipendente è tenuto a darne comunicazione e/o richiesta prevista, in tempi congrui.

Costituendo il lavoro agile/da remoto una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro ,

esso non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto; il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, incluso il trattamento economico.

- ATTREZZATURE DI LAVORO

L'amministrazione pubblica, su richiesta, di norma provvede alla consegna di pc portatili e applicativi in uso che il dipendente si impegna a custodirli con la massima diligenza e a mantenere integra la strumentazione fornita in modo da evitare danneggiamenti o smarrimenti.

L'apparecchiatura informatica nonché gestionali e applicativi dovranno essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Si precisa che eventuali importi economici a titolo esemplificativo elettricità, riscaldamento, Adsl, saranno a carico del dipendente.

- SALUTE E SICUREZZA

xxx si impegna a fornire preventivamente al dipendente una copia dell'informativa di cui al punto n.2 della "disciplina legislativa – operativa" di accesso al lavoro agile/remoto relativa ai rischi generici e specifici e provvederà con frequenza almeno semestrale e con accordo del dipendente alla verifica del luogo concordato in cui viene prestata l'attività lavorativa.

Il dipendente si impegna a cooperare all'attuazione di tutte le misure necessarie di prevenzione come visionare gli ambienti e le vie di esodo.

- RISERVATEZZA

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza dei dati e informazioni e si impegna ad adottare ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

- RECESSO

Il dipendente e l'istituto xxx potranno recedere con preavviso non inferiore a 30 giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Costituiscono giustificati motivi:

- violazione del principio di riservatezza;
- violazione del rispetto dei vincoli orari in merito alla fascia di contattabilità;
- furto, smarrimento dei dati;
- sottrazione, furto e danneggiamento dotazione informatica fornita.

- NORMATIVA

Il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalle disposizioni normative vigenti. Potranno essere apportate modifiche al presente accordo in caso di emendamenti sulla normativa applicabile.

Data,
FIRMA

Il dirigente scolastico
prof.ssa _____

Il dipendente dichiara di aver letto, compreso e accettato le condizioni sopra esposte.

Il dipendente _____

