



Ministero dell'Istruzione e del Merito



CPIA 1 GROSSETO

CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Via Risorgimento n. 26 – 58031 ARCIDOSSO (GR)

Sedi associate: Follonica – Grosseto – Monte Argentario

Tel. 0564966903

Codice Fiscale 92082870533

E mail grmm09000t@istruzione.it

Posta certificata grmm09000t@pec.istruzione.it



Nr.50 100 15176

REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO AGILE E TELELAVORO DA PARTE DEL PERSONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO DELLA SCUOLA

Quadro normativo

Legge 22 maggio 2017, n.81(articoli 18-24)

Direttiva Ministero per la Pubblica Amministrazione 29 dicembre 2023

CCNL 2022-2024 del 23 dicembre 2025

Articolo1-Definizione e obiettivi

Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 18 e seguenti della L. 22 maggio 2017, n. 81, lo svolgimento delle attività lavorative da parte del personale tecnico-amministrativo della Scuola in modalità agile.

Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro agile una diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può esser resa, previo accordo tra le parti, in parte all'esterno della sede di lavoro, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie.

L'introduzione del lavoro agile per il personale tecnico amministrativo del CPIA 1 GROSSETO risponde alle seguenti finalità:

- Sperimentare e di introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività attraverso la piena digitalizzazione dei processi
- Razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione
- Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze
- Valorizzare le risorse umane e la responsabilizzazione
- Razionalizzare l'uso delle risorse e aumentare la produttività, quindi risparmio intermini di costi e miglioramento dei servizi offerti
- Promuovere l'uso delle tecnologie digitali più innovative e l'utilizzo dello smartworking come leva per la trasformazione digitale e per lo sviluppo delle conoscenze digitali
- Rafforzare i sistemi di misurazione e valutazione delle performance basate sui risultati e sui

livelli di servizio

- Abbattere le differenze di genere
- Ridurre le forme di assenteismo
- Attrarre talenti e professionalità

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di disciplinare le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di lavoro agile, in accordo con il proprio responsabile, nel rispetto dei principi e delle procedure secondo quanto dettagliato nei successivi articoli.

Art.2- Realizzazione del lavoro agile

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

1. È possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro.
2. È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
3. È possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia.
4. È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

I Progetti individuali di lavoro agile avranno **durata massima di un mese**, eventualmente prorogabili previa verifica.

Articolo 3 – Procedura per l'attivazione del lavoro agile

1. Il personale amministrativo della Scuola (a tempo determinato e indeterminato) può presentare richiesta di adesione al lavoro agile, motivandone la richiesta se dettata da particolari esigenze, in modo da favorire la concessione alle situazioni caratterizzate da maggiore necessità.

La richiesta individuale deve contenere:

- a) Informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
- b) Modalità di realizzazione;
- c) Tempi della prestazione in modalità di lavoro agile;
- d) Fasce di contattabilità;
- e) Motivi della scelta;
- f) Sistemi di supporto tecnologici necessari.

2. Le proposte pervenute all'Amministrazione saranno esaminate dal Dirigente Scolastico e dalla DSGA, che potranno effettuare degli incontri per determinare la compatibilità del lavoro agile in relazione alle attività svolte, all'autonomia dei compiti, alla misurabilità delle prestazioni per la valutazione della performance lavorativa, ai contenuti e modalità attuative, in coerenza con le

esigenze organizzative della struttura.

3. A seguito di tale valutazione sarà effettuata una verifica della fattibilità tecnica con il supporto dei Servizi ICT, nonché della compatibilità con la disciplina in materia di sicurezza delle comunicazioni e privacy.

4. Il Dirigente Scolastico sottoscrive accordi bilaterali con il dipendente. Nel caso in cui le richieste valutate positivamente risultassero superiori a una, verranno selezionate le situazioni da autorizzare, con riferimento ai **seguenti criteri di priorità**:

a) **In caso di AA figura unica (sedi associate di Follonica e Grosseto) la modalità di lavoro agile potrà essere concessa solo nei periodi di luglio e agosto.**

b) lavoratori con figli conviventi sino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, Legge 104/1992;

c) lavoratrici in stato di gravidanza;

d) dipendenti genitori monoparentali lavoratori conviventi con figli fino a quattordici anni di età;

e) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

f) dipendenti con condizioni di salute, anche temporanee, gravi ed urgenti, debitamente certificate dal medico SSN o da struttura pubblica non già oggetto di tutela ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e tali da rendere significativamente più gravoso lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza;

g) lavoratori con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o con invalidità superiore al 67%;

h) lavoratori con gravi situazioni familiari documentate o che svolgono il ruolo di *cargiver* di familiari conviventi in situazione di disabilità (legge 104/92);

Ogni richiedente, entro i 10 gg. successivi all'individuazione dei beneficiari nel caso di richieste multiple, potrà proporre reclamo alla decisione.

La decisione definitiva sarà comunicata entro 5 giorni.

Il personale individuato riceverà una bozza di accordo individuale (Allegato 1).

Il lavoro agile non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è a questa incompatibile. Il dipendente che abbia in vigore un rapporto di telelavoro non può avanzare richiesta di adesione al lavoro agile, a meno della conclusione del rapporto di telelavoro precedentemente instaurato.

Articolo 4 - Tempi e strumenti del lavoro agile – Diritto alla disconnessione

1. In caso di parere positivo, il dipendente dovrà sottoscrivere l'Accordo individuale di lavoro in cui saranno disciplinate le modalità della prestazione in remoto, le tutele del lavoratore e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati.

2. Il contratto avrà durata di prestabilita, al termine della quale sarà effettuata una valutazione

complessiva dei risultati raggiunti in termini di benessere organizzativo, produttività ed efficacia.

3. A seguito della suddetta valutazione e su richiesta dello stesso dipendente, potrà essere concessa una proroga mensile.

4. Il personale individuato potrà svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, per **un numero di giornate lavorative da 1 a 3** nei limiti dell'orario di lavoro stabilito dal CCNL vigente. Il datore di lavoro ed il dipendente concorderanno il numero e la distribuzione dei giorni di lavoro agile anche in considerazione delle attività da svolgere.

5. Ogni eventuale impedimento tecnico (es. guasto della dotazione informatica) allo svolgimento dell'attività in lavoro agile, dovrà essere comunicato tempestivamente al proprio Responsabile per valutare possibili soluzioni, compreso il rientro nella sede ordinaria.

6. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità per almeno il 50% dell'orario previsto in via ordinaria, in fasce orarie anche discontinue individuate nel progetto di lavoro agile, ma comunque comprese fra le 9.30 – 18.30.

7. Nella giornata/e di lavoro agile, il lavoratore dovrà rispettare la durata di lavoro giornaliero stabilito dal proprio contratto individuale. Tale giornata dovrà essere inserita nel sistema di rilevazione delle presenze utilizzando l'apposito giustificativo.

8. È ammesso l'utilizzo del lavoro agile anche per la ½ giornata di lavoro a completamento delle ore dovute settimanalmente. In tal caso il dipendente dovrà inserire apposito giustificativo.

9. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 6, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo e al di fuori dell'orario di lavoro il lavoratore ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme aziendali.

10. Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore può utilizzare anche strumenti tecnologici propri, la cui configurazione deve essere effettuata con il supporto dell'Amministrazione.

11. Nel caso in cui gli strumenti siano assegnati in uso dall'Amministrazione, questa ne garantisce la sicurezza ed il buon funzionamento.

12. Non è prevista alcuna forma di rimborso spesa a copertura dei costi della rete telefonica, di internet e degli eventuali investimenti e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente in lavoro agile, fatto salvo quanto previsto da norme di legge o CCNL che espressamente lo prevedono.

13. Il dipendente in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti e imprevisi motivi personali dovesse interrompere la propria prestazione lavorativa, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile e alla U.O. Personale tecnico-amministrativo, indicando contestualmente l'orario di presa e di fine servizio.

14. Prima dell'inizio del progetto individuale, l'Amministrazione fornisce al lavoratore una formazione di base sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.

15. Il mancato utilizzo della/e giornata/e di lavoro agile disponibile nella settimana, a seconda della tipologia autorizzata, può comportarne la differibilità, all'interno della stessa settimana, con autorizzazione del Responsabile della struttura di appartenenza.

Non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici. In caso di riunioni o corsi di formazione in presenza nella giornata di lavoro agile convocati dall'Amministrazione la giornata può essere utilizzata nel corso della stessa settimana.

Articolo 5 -Trattamento giuridico economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai commi successivi.
3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Articolo 6 – Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" e del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

Articolo 7- Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza o della imprudenza del lavoratore nello svolgimento del lavoro nella sede prescelta.
3. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

4. La Scuola provvederà ad adempiere a tutti gli adempimenti connessi all'attivazione e gestione del rapporto di lavoro agile con i propri dipendenti.

5. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali della Scuola così come disposto dall'art.23 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

Articolo 8 - Interruzione del progetto

L'Amministrazione, fornendo specifica motivazione, e il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 10 giorni lavorativi nel caso di accordo a tempo determinato e di almeno 30 giorni elevabili a 90 per il personale diversamente abile nel caso di accordo a tempo indeterminato), chiedere di recedere dall'accordo individuale prima della scadenza naturale dello stesso.

Articolo 9 – Telelavoro

1. Il telelavoro, o lavoro da remoto, può essere prestato 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 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 nelle sedi associate e punti di erogazione del servizio.
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 i 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 dal CCNL Scuola del 18/01/2024, dall'art.13 (Accordo individuale) con eccezione del comma1, 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).

Articolo10 - Disposizioni finali

La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti il lavoro agile rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso.

In fase di prima applicazione, viene consegnata informativa specifica, previo colloquio con il RSPP della scuola.

L'amministrazione verificherà altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

L'amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

Il regolamento entra in vigore dal giorno successivo di pubblicazione all'albo.