

Allegato A**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (SMARTWORKING) DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO****Art. 1 – Oggetto e finalità**

Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale amministrativo dell'istituzione scolastica, nel rispetto delle disposizioni di cui al Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81, della Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, della direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023 e del CCNL comparto istruzione e ricerca 2019-2021 del 18/01/2024.

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 scuola ed in parte all'esterno di questa, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Art. 2 - Ambito di applicazione e rapporto di lavoro

Il presente Regolamento si applica al personale amministrativo dell'istituzione scolastica (incluso il DSGA) che, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno, parziale, con incarico a tempo indeterminato e determinato.

Il passaggio alla modalità di lavoro agile 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/La dipendente 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.

Il/La dipendente che svolge la prestazione nella modalità del lavoro agile 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 aziendali.

Art. 3 – Definizioni

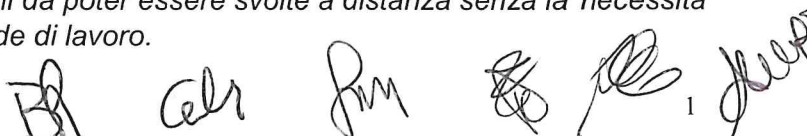
Ai fini del presente Regolamento si intende per:

1. *Amministrazione*: Istituto Comprensivo di Casalpusterlengo;
2. *prestazione di lavoro agile*: modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro e secondo quanto stabilito nei rispettivi accordi;
3. *postazione e strumenti di lavoro agile*: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, e infrastrutture di rete, che consente lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, ecc...);
4. *accordo individuale di lavoro agile*: l'accordo concluso tra il/La dipendente e l'Amministrazione;
5. *sede di lavoro*: la sede dell'ufficio a cui il/La dipendente è ordinariamente assegnato.

Art. 4 - Attività che possono essere svolte in modalità agile

Sono da considerare potenzialmente idonee allo svolgimento in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- *possibilità di delocalizzazione*. Attività tali da poter essere svolte a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.



- *autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli/le altri/e componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli/le utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;*
- *possibilità di programmare il lavoro e di verificarne facilmente l'esecuzione;*
- *possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.*

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

- *persone operanti presso sportelli incaricati del ricevimento del pubblico;*
- *attività da svolgere mediante consultazione di documenti e fascicoli cartacei non trasferibili per ragioni di privacy e sicurezza fuori dai locali scolastici;*
- *attività di ricezione e controllo merci e forniture;*
- *attività tecniche di laboratorio per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in sede.*

Art. 5 – Criteri di accesso al lavoro agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

Il servizio potrà essere attivato a domanda, quindi su disponibilità volontaria dei dipendenti che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- Esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure;
- Dimostrata capacità di utilizzo autonomo, efficace ed efficiente di software e piattaforme digitali ministeriali e gestionali eventualmente in uso alla scuola;
- Formazione specifica in materia di sicurezza sul lavoro con particolare riferimento all'uso di macchinari e strumenti informatici;
- Senso di responsabilità e puntualità nello svolgimento dei compiti affidati rispetto a tempi e completezza/adequazione del lavoro svolto.

Il numero di posizioni di lavoro attivabili in modalità agile è pari al 40% del personale in servizio nel profilo di assistente amministrativo e DSGA per non più di n. 2 giorni a settimana in cui svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile.

La domanda da presentare, attraverso l'apposita modulistica presente nel portale "Nuvola" conterrà:

- il nominativo del/della dipendente;
- la programmazione delle giornate di lavoro agile e di presenza nella sede di lavoro;
- le attività che saranno espletate durante le giornate di lavoro agile;
- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
- l'eventuale strumentazione necessaria.

Art. 6 – Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile

Vengono stabiliti i seguenti requisiti di priorità per l'accesso al lavoro agile:

- a) 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;
- b) lavoratrici in stato di gravidanza;
- c) dipendenti genitori monoparentali lavoratori conviventi con figli fino a quattordici anni di età; d) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- e) dipendenti residenti in regioni o province diverse da quella della sede di lavoro;
- f) dipendenti con condizioni di salute, anche temporanee, gravi ed urgenti, tali da rendere significativamente più gravoso lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza;
- g) altre necessità, oggetto di valutazione da parte del dirigente scolastico.

Art. 7 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa. Assenze e permessi.

1. Al/Alla lavoratore/lavoratrice agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 giorni fissi a settimana, con una giornata massima di rientro pomeridiano, da definire in sede di accordo individuale, non frazionabili ad ore e non cumulabili in caso di mancato utilizzo.
2. Nelle giornate di lavoro agile si individuano:
 - a) una fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile tramite posta elettronica.
 - b) Tale fascia non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
 - c) una fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo e include il periodo di lavoro notturno tra le ore 23.00 – 06.00 del giorno successivo più sabato, domenica e festivi.
3. Nelle giornate di lavoro agile, dovrà essere inserito (a cura del/della dipendente) nel sistema di rilevazione presenze l'apposito giustificativo.
4. 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 per la fascia di contattabilità.
5. 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. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la 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/la 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.
7. 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 scolastico, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

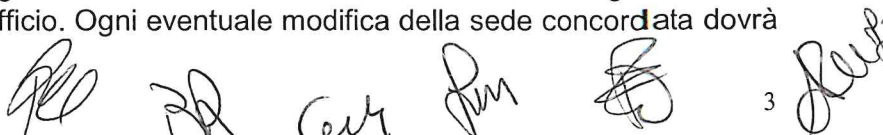
Art. 8 - Modalità di esercizio della verifica dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali della scuola

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

- a) per assicurare il buon andamento delle attività svolte, il/la lavoratore/lavoratrice collocato in regime di lavoro agile concorderà con il/la Dirigente scolastico le modalità di rendicontazione periodica sui risultati della prestazione resa all'esterno dei locali della scuola, ove possibile, secondo indicatori e target prestabiliti.
- b) contattabilità nella fascia di reperibilità concordata.

Art. 9 - Luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal/dalla singolo/a dipendente 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.

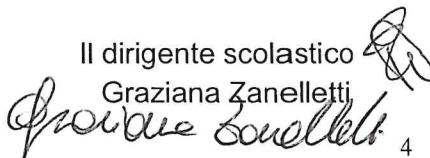
2. I luoghi scelti per lo svolgimento dell'attività in smart working devono presentare le seguenti caratteristiche:
 - essere idonei a consentire l'esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza anche dal punto di vista dell'integrità fisica;
 - avere, di norma, una connessione internet con un livello di sicurezza adeguato;
 - essere dotati di una postazione di lavoro che garantisca lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza per il dipendente (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.
3. In ogni caso, è esclusa la possibilità di individuare in un luogo pubblico o aperto al pubblico il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, così come in una sede collocata al di fuori dei confini nazionali, fatto salvo il caso di residenza o domicilio all'estero (es. lavoratori transfrontalieri).

Art. 10 - Postazione di lavoro agile

1. Il/La dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso (quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa). In ogni caso, la configurazione dei predetti strumenti informatici, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti, è effettuata con il supporto dell'Amministrazione, per ragioni di sicurezza e protezione della rete.
2. Il/La dipendente in lavoro agile 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 e 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.
Il/La dipendente 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.
3. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili:
 - a) modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del/la dipendente
(ad es. login tramite ID e password), profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;

Art. 11 - Utilizzo del software, e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza

1. Il/La dipendente è tenuto ad utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 101/2018 e s.m.i., contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.
2. Il/La dipendente è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dell'Amministrazione, a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal/dalla Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

Il dirigente scolastico
Graziana Zanelletti

4