



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**DIREZIONE DIDATTICA 1° CIRCOLO DI FORMIGINE**  
Via Hebert Pagani, 23 - 41043 Formigine (MO)  
Tel. 059557265 - Fax 059570198  
<https://dd1circoloformigine.edu.it/>  
e-mail: [moe03600d@istruzione.it](mailto:moe03600d@istruzione.it) / [moe03600d@pec.istruzione.it](mailto:moe03600d@pec.istruzione.it)

**Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità  
lavoro agile (*Smart Working*)**

**Approvato nella seduta del Consiglio di Circolo dell'11.12.2024 con Delibera n°78**

**Art. 1 – Oggetto e finalità**

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile nel rispetto delle disposizioni di cui:
  - all'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124;
  - al Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81;
  - alla Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
  - all'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018;
  - la circolare del 5 gennaio 2022 adottata d'intesa dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali;
  - decreto-legge 21 giugno 2022, n. 73 convertito, con modificazioni, dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122;
  - decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali (DM. 149/22);
  - Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021;
  - Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 29.12.2023;
  - Artt. 11 e seguenti del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca periodo 2019-2021, sottoscritto il 18.01.2024;
2. Allo scopo di incrementare la competitività e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, la Direzione Didattica 1° Circolo di Formigine promuove 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 pianificazione di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici, anche propri, per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
3. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali scolastici e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

**Art. 2 – Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) “**progetto di lavoro agile**”, il progetto individuale definito per iscritto, sulla base di uno schema tipo, d'intesa con il Dirigente Scolastico;
  - b) “**prestazione di lavoro agile**”, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro,

dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con il resto degli uffici amministrativi dell'Istituto, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali, dando attuazione al concetto di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole della subordinazione;

- c) **“accordo di lavoro agile”**, l'accordo concluso tra il dipendente interessato e l'Amministrazione, con cui si stabilisce la durata, il contenuto, le condizioni di recesso e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- d) **“sede di lavoro”**, la sede dell'ufficio a cui il dipendente è ordinariamente assegnato;
- e) **“strumenti di lavoro agile”**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software (anche propri), che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile.

### **Art. 3 – Progetto di lavoro agile (*smart working*)**

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutto il personale tecnico e amministrativo interessato, sia esso con rapporto a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che sia assunto a tempo indeterminato o determinato, fatta eccezione per le supplenze brevi e temporanee.
2. Il personale tecnico e amministrativo interessato può presentare domanda (come da format allegato a questo regolamento) per essere adibito ad un progetto di lavoro agile.
3. Ciascuna domanda deve riportare:
  - a. il nominativo del dipendente;
  - b. la descrizione del progetto con l'indicazione della programmazione periodica delle priorità e degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, anche ai fini della verifica del raggiungimento dei risultati e degli obiettivi previsti;
  - c. le singole attività da svolgere;
  - d. le modalità di realizzazione, con indicazione della fascia di contattabilità e della fascia di inoperabilità, nonché l'indicazione delle giornate adibite al lavoro agile, con prevalente presenza settimanale nella sede di lavoro;
  - e. le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
  - f. l'eventuale strumentazione necessaria;
  - g. le modifiche organizzative, ove necessarie.
4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi esprime un parere sul progetto presentato dal personale ATA, sui contenuti e sulle modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.
5. Ogni singolo progetto è reso esecutivo mediante stipula dell'accordo di cui all'art.6, c.1 tra Dirigente Scolastico, che ha il potere finale di modifica/accettazione/autorizzazione della proposta, e dipendente.
6. **Nei casi di stati di emergenza deliberati dalle autorità competenti, la modalità di lavoro agile può essere attivata anche in assenza degli accordi individuali.**
7. Ogni progetto ha, di norma, la durata di 1 anno (anno scolastico). Possono essere autorizzate durate minori in base alla tipologia specifica del progetto, purché la richiesta non sia formulata all'unico scopo di prolungare periodi rientranti in ponti/ferie/altre festività, con pregiudizio per il servizio all'utenza.
8. La durata minima prevista è di 4 mesi.
9. Prima dell'inizio del progetto individuale, l'Istituzione Scolastica fornisce al lavoratore una informativa di base sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.
10. Almeno 30 giorni prima della scadenza del progetto, il lavoratore può chiederne il rinnovo.

In caso di comprovate ragioni, possono essere riviste le modalità di realizzazione.

#### **Art. 4 – Criteri di assegnazione dell'incarico per lavoro agile (*smart working*)**

1. Il Dirigente Scolastico dispone l'avvio dei progetti conformi con quanto indicato nell'art. 3 del presente Regolamento, con apposita circolare autorizzativa.
2. In caso di richieste eccedenti rispetto al numero dei posti disponibili per il lavoro agile (1 unità al giorno per ogni ufficio, salva diversa comunicazione), verranno assegnati gli incarichi di lavoro agile in base ai criteri di priorità riportati nell'allegato 1.
3. In caso di parità di punteggio, costituisce criterio di priorità, da possedere al momento della presentazione della richiesta, l'anzianità di servizio nella scuola. In subordine, verrà utilizzato il criterio della minore fruizione di giornate di lavoro agile nell'anno precedente.
4. I requisiti devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta.

#### **Art. 5 – Controversie in fase istruttoria**

1. Il Dirigente Scolastico, solo in caso di controversie, può sentire il parere del DSGA e, eventualmente, del medico competente, e della RSU di Istituto per procedere, entro 15 giorni dall'acquisizione del parere, alla stipula dell'accordo scritto di cui all'art. 6 del presente Regolamento.

#### **Art. 6 – Accordo di lavoro agile (*smart working*)**

1. La prestazione di lavoro agile subordinato si svolge previo accordo scritto tra le parti.
2. L'accordo individuale, ai sensi dell'art. 13 del CCNL 2019/2021, è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. 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 possono essere forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
  - a) durata dell'accordo;
  - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
  - c) modalità di recesso;
  - 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) CCNL 2019/2021;
  - 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.
3. 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.

4. La Segreteria, stipulato l'accordo, provvederà a registrare/comunicare tempestivamente tale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa sul sito del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

**Art. 7 – Articolazione della prestazione e diritto alla disconnessione. Modalità di esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica.**

- 1) La disciplina sulla articolazione della prestazione di lavoro resa in modalità agile e del diritto alla disconnessione è contenuto nell'art. 14 CCNL 2019/2021, al quale si rimanda.
- 2) Ai fini della verifica dell'efficacia della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica dalla/dal dipendente collocato in regime di lavoro agile, sono previste le seguenti modalità di controllo:
  - a. Sono individuate, nell'ambito del periodo di svolgimento del lavoro agile, opportune fasce di contattabilità della lavoratrice o del lavoratore: la fascia di reperibilità oraria deve essere specificata nell'accordo di lavoro agile. Qualora la lavoratrice o il lavoratore non risultino reperibili negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui all'art. 6, c. 2 lett. e) e c. 3;
  - b. La lavoratrice o il lavoratore collocata/o in regime di lavoro agile è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico una rendicontazione periodica (bimestrale) sui risultati della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica. Il controllo da parte dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica potrà avvenire anche sulla base di un'analisi della documentazione agli atti, da utilizzare anche come modalità alternativa rispetto alla rendicontazione periodica. Qualora la relazione e/o il controllo della documentazione agli atti non dia conto di risultati reputati soddisfacenti, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui all'art. 6, c. 2 lett. e) e c. 3 ed eventualmente di non concedere al dipendente ulteriori periodi di lavoro agile.

**Art. 8 – Strumenti di lavoro agile (*smart working*)**

1. Salvo rinuncia del dipendente, l'Amministrazione può fornire, in comodato d'uso, di durata limitata a quella del progetto, un personal computer o altra dotazione adeguata al progetto, fermo restando che i costi relativi ai consumi restano a carico dei dipendenti.
2. Nel caso in cui gli strumenti siano assegnati in uso dall'Istituzione scolastica, questa ne garantisce la sicurezza e il buon funzionamento attraverso gli uffici preposti (Servizio di Prevenzione e Protezione e, eventualmente, assistenti tecnici).
3. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
4. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono restituite al termine del progetto.
5. Stante la volontarietà della richiesta del dipendente di svolgere lavoro agile il dipendente può rendersi disponibile ad utilizzare propri dispositivi, a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'amministrazione, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalle singole pubbliche amministrazioni.

**Art. 9 – Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati**

1. Il dipendente deve utilizzare l'eventuale *software* che gli è stato fornito dall'Istituzione Scolastica,

applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D. Lgs. 30.6.2003 n. 196, così come modificato e integrato dal D. Lgs 101/2018, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Istituto scolastico.

#### **Art. 10 – Diligenza e riservatezza**

1. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, a garantire assoluta riservatezza sul lavoro affidato e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati cui abbia accesso nonché ad attenersi alle istruzioni ricevute dalla Dirigente o dalla Direttrice S.G.A. relativamente all'esecuzione del lavoro.

#### **Art. 11 – Rapporto di lavoro**

1. La prestazione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi integrativi nonché dalle disposizioni regolamentari dell'Istituzione scolastica.
2. La prestazione di lavoro agile tiene conto delle esigenze organizzative della struttura a cui è assegnato il dipendente, comprensivo delle giornate di apertura al pubblico della segreteria.
3. La modalità di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento. Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo – rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie.
4. Sono rispettati i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva. Nelle giornate di lavoro agile **non sono previste prestazioni lavorative straordinarie retribuite**.
5. L'Istituzione Scolastica verificherà i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta nella modalità "lavoro agile" attraverso una valutazione e un'analisi dei risultati, tenendo anche conto dell'eventuale:
  - maggiore produttività (ad es. aumento servizi e attività realizzati dagli *smart workers*);
  - minori costi (risparmio netto dei consumi);
  - miglior tasso di conciliazione vita-lavoro;
  - miglioramento del benessere organizzativo.

#### **Art. 12 – Relazioni sindacali, diritti sindacali**

1. Le relazioni sindacali si svolgono secondo quanto previsto in materia dal CCNL Scuola Vigente.
2. L'Amministrazione è tenuta ad organizzare i flussi di comunicazione in modo da garantire un'informazione rapida, efficace e completa anche agli addetti al lavoro agile. In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che l'addetto al lavoro agile impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea viene considerato orario di lavoro purché il tempo di percorrenza sommato al tempo di partecipazione all'assemblea non superi i limiti dell'orario ordinario individuale di lavoro; non viene comunque contemplata la possibilità di generare un *plus* orario valido ai fini dello straordinario o della flessibilità.

#### **Art. 13 – Accordo di lavoro agile riguardante il DSGA**

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano anche al DSGA, fatta eccezione per l'art. 3, c. 4 (parere del DSGA).

#### **Art. 14 – Norme transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento potrà essere oggetto di revisione.
2. Per quanto attiene agli aspetti assicurativi e previdenziali e per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia a quanto prescritto dalla normativa vigente.
3. Per tutto quanto non specificato nel presente Regolamento, si rinvia alla disciplina contenuta agli artt. 11 e ss. del CCNL 2019/2021.

\*\*\*\*\*

Allegato 1: Criteri di precedenza per l'accesso al lavoro agile (da utilizzare in caso di più richieste all'interno dello stesso ufficio per la medesima giornata);

Allegato 2: Istanza lavoro agile;

Allegato 3: Informativa sul lavoro agile INAIL.

## Allegato 1 - Art. 4, c.2 Regolamento

**Criteri di precedenza per l'accesso al lavoro agile (da utilizzare in caso di più richieste all'interno dello stesso ufficio per la medesima giornata) ai fini della valutazione e dell'accoglimento delle richieste**

Criteri	Punteggi
richieste che pervengono dalle lavoratrici che nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151	15
dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.	14
dipendenti con patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative ingratescenti o con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 104/92	13
patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative ingratescenti riguardanti il coniuge, i figli o i genitori, nonché nel caso in cui occorra assistere una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della legge 104/92, che abbia necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita	12
patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative ingratescenti riguardanti il coniuge, i figli o i genitori, nonché nel caso in cui occorra assistere una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 104/92, che abbia necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita	12
dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche	10
documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno	9
necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti	8
dipendenti con figli minori	5 per il primo figlio + 1 per ogni figlio aggiuntivo 0 a 10 anni + 0,5 per ogni figlio aggiuntivo 10 a 18 anni
famiglia monoparentale (madre o padre singoli affidatari esclusivi dei figli minori)	4
assistenza a genitori o suoceri (nella stessa città o a distanza di massimo 50 km) se maggiore si chiede di allegare documentazione comprovante la necessità di assistenza	3 per il primo genitore/suocero + 1 per ogni genitore/suocero aggiuntivo
maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione della lavoratrice del lavoratore	1 per km da 20 a 40 2 per km da 41 a 60 3 per km da 61 a 100 4 per km superiori a 101