



049 700 660 | 049 701 477

pdic846003@istruzione.it

[www.iccadoneghe.edu.it](http://www.iccadoneghe.edu.it)

Via Conche, 1  
35010 Cadoneghe (PD)

C.F. 80024320287



Protocollo n. (vedi segnatura)

Cadoneghe (Pd), lì (vedi segnatura)

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- visto l'art. 25 del D.Lgs 165/2001;  
 - visto il Titolo III del CCNL del 18/01/2024 in particolare gli artt. dal 10 al 16;  
 con il presente atto EMANA le seguenti:

### DISPOSIZIONI DIRIGENZIALI ORGANIZZATIVE DELLE MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL LAVORO AGILE E DA REMOTO DEI DIPENDENTI

\*\*\*\*\*

#### Sommario

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Definizioni
- Art. 3 Finalità e obiettivi
- Art. 4 Destinatari
- Art. 5 Criteri generali e presupposti
- Art. 6 Priorità all'accesso
- Art. 7 Attività compatibili
- Art. 8 Organizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto
- Art. 9 Accordo individuale e durata
- Art. 10 Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione
- Art. 11 Dotazioni strumentali e modalità di utilizzo
- Art. 12 Luoghi di svolgimento del lavoro agile e del lavoro da remoto
- Art. 13 Contingente minimo garantito in presenza
- Art. 14 Recesso e revoca
- Art. 15 Trattamento giuridico ed economico
- Art. 16 Obblighi di comportamento
- Art. 17 Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori
- Art. 18 Protezione e riservatezza dei dati
- Art. 19 Disposizioni finali

## **Art. 1 Oggetto**

Il presente regolamento disciplina il lavoro a distanza e, precisamente, il lavoro agile e il lavoro da remoto per il personale amministrativo dell'Istituzione scolastica, al fine di favorire il miglioramento del servizio pubblico e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.

Il lavoro a distanza è inteso come una modalità innovativa e flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente in tutto o in parte all'esterno della sede di lavoro con l'utilizzo di strumenti tecnologici.

## **Art. 2 Definizioni**

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "lavoro agile" 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.
- b) "lavoro da remoto", l'attività lavorativa che può essere prestata anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modifica 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. Questo tipo di attività lavorativa è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione e può essere svolta nella forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione.
- c) "domicilio", un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro a distanza che sia nella disponibilità del dipendente.
- d) "fascia di contattabilità", il periodo della giornata in cui il dipendente in lavoro agile deve trovarsi nelle condizioni di poter essere contattato e di ricevere telefonate ed email.

## **Art. 3 Finalità e obiettivi**

La prestazione di lavoro a distanza è finalizzata:

- al miglioramento misurabile della performance organizzativa e individuale;
- alla conciliazione dei tempi e degli impegni familiari, personali e lavorativi dei dipendenti;
- a promuovere modalità di lavoro innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;

- a sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- a facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- a offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Le prestazioni in lavoro agile e in lavoro da remoto si realizzano su base volontaria, mediante accordo di cui all'art. 9 del presente regolamento.

#### **Art. 4 Destinatari**

Le disposizioni in materia di lavoro a distanza di cui al presente regolamento si applicano, ove compatibili con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, a tutto il personale amministrativo dell'Istituzione scolastica, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, determinato o indeterminato.

L'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto può avvenire su richiesta individuale del dipendente o per scelta organizzativa, con il consenso del dipendente, e si realizza mediante accordo stipulato in forma scritta tra l'amministrazione e il dipendente, per lo svolgimento delle attività individuate da questa amministrazione all'art. 7 del presente regolamento.

#### **Art. 5 Criteri generali e presupposti**

Lo svolgimento della prestazione lavorativa con la modalità del lavoro agile e/o lavoro da remoto è ammissibile in presenza delle seguenti condizioni generali:

- a) possibilità di delocalizzare le prestazioni mediante l'utilizzo di idonee strumentazioni tecnologiche senza incidere sul risultato atteso;
- b) possibilità di ridurre il contatto con l'utenza interna ed esterna o, comunque, di gestirlo in modo efficace mediante strumenti telematici;
- c) invarianza dei servizi resi all'utenza;
- d) programmabilità dell'attività lavorativa;
- e) presenza di autonomia decisionale e operativa del dipendente nelle attività da svolgere da remoto;
- f) rilevante livello di dematerializzazione della documentazione da utilizzare;
- g) adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza su base annua;
- h) adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- i) adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire la sicurezza dei dati. A tal fine, essi dovranno essere utilizzati mediante una VPN che garantisca l'accesso al server dell'Istituto e alla cui installazione sul pc/tablet del dipendente provvederà l'amministrazione;
- j) necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- k) stipula di un accordo individuale, ai sensi di quanto previsto dalla L 81/2017, capo II, e dell'art. 13 CCNL scuola 2019-2021;

- I) possibilità di monitoraggio dell'attività svolta.

#### **Art. 6 Priorità all'accesso**

L'accesso al lavoro agile e/o da remoto sarà concesso al personale dipendente che ne faccia richiesta in presenza – prioritariamente – delle seguenti condizioni:

- a) lavoratrici e lavoratori, nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e di paternità, previsti rispettivamente dagli artt. 16 e 28, D. Lgs. n. 151/2001;
- b) lavoratrici e lavoratori con prole in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, co. 3, L. n. 104/1992;
- c) lavoratrici e lavoratori con esigenze di cura di coniuge, parente o affine (entro il II grado) con disabilità in condizione di gravità riconosciuta ex art. 3, co. 3, L. n. 104/1992;
- d) lavoratrici e lavoratori con riconoscimento certificato della condizione di "fragilità" o di situazioni di disabilità o di gravi patologie del dipendente;
- e) lavoratrici e lavoratori con figli o coniuge residente in altra provincia;
- f) lavoratrici e lavoratori con figli da 0 – 14 anni con priorità al maggior numero di figli;
- g) Necessità di smaltire lavoro arretrato mediante attività di back office;
- h) Particolari esigenze di carattere personale o familiare del dipendente che rendano più agile l'attività lavorativa;

#### **Art. 7 Attività compatibili**

Il lavoro a distanza potrà avere ad oggetto unicamente attività 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 e ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli obiettivi e automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. In particolare, il dipendente potrà fruirne per l'espletamento di attività di back office.

Sulla base dei criteri suelencati, tutte le attività svolte dal Direttore S.G.A. e dagli uffici di segreteria sono compatibili con il lavoro agile e da remoto.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si riportano di seguito alcune delle attività che questa amministrazione ha individuato come compatibili con le modalità di lavoro agile e/o da remoto, tenendo conto della necessità di garantire la presenza di almeno un assistente amministrativo per ufficio e delle attività che possono essere svolte da remoto:

- 1- Procedure di carattere contabile da attuare nelle piattaforme ministeriali e nei principali gestionali in uso presso l'Istituzione scolastica; tenuta ordinaria della contabilità; attività di predisposizione dei principali documenti contabili; gestione delle scadenze fiscali; attività di rendicontazione contabile e/o amministrativa; liquidazione compensi al personale.
- 2- Procedure riguardanti da gestione delle pratiche relative al personale dipendente da attuare nelle piattaforme ministeriali e nei principali gestionali in uso presso l'Istituzione scolastica; inserimento assenze; redazione certificati di servizio; ricostruzioni di carriera; gestione Passweb INPS; convocazioni; CoVeneto; inserimento contratti.
- 3- Gestione carriera alunni; registrazione eventi su PagoPa; comunicazioni mail con alunni e genitori; gestione trasferimenti, nullaosta, refezione scolastica, somministrazione farmaci in

orario scolastico; autorizzazione di ingressi/uscite anticipate/posticipate; gestione pratiche alunni con handicap, DSA, BES; supporto formazione classi; supporto scrutini; predisposizione pagelle scolastiche; statistiche alunni sulle varie piattaforme (Aris, Arof, MI, Invalsi, ecc), comunicazioni con Comune ed altri enti pubblici.

- 4- Procedure riguardanti l'assicurazione degli alunni e dei dipendenti, la gestione amministrativa degli infortuni, la registrazione e la tenuta dell'inventario, la predisposizione di atti e documenti amministrativi, la redazione e la predisposizioni di circolari e/o comunicazioni interne ed esterne;
- 5- Lo svolgimento delle attività amministrative proprie del ciclo degli acquisti digitalizzati, la predisposizione e la gestione delle varie fasi delle procedure di appalto, il supporto tecnico-legale al R.U.P., il supporto al R.U.P. sulle piattaforme Anac e MEPA, la lavorazione delle fatture, l'effettuazione dei pagamenti, la predisposizione di mandati e reversali, lo scarico del giornale di cassa, la trasmissione delle distinte di pagamento all'istituto bancario tesoriere;
- 6- Attività di formazione, salvo che non implichino la presenza fisica del dipendente.

Questa amministrazione si riserva inoltre di integrare e/o modificare l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile e/o da remoto.

#### **Art. 8 Organizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto**

Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali incompatibili 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.

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.

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.

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 Direttore S.G.A. ed al proprio Dirigente Scolastico. Quest'ultimo, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, sentito il Direttore S.G.A., 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.

#### **Art.9 Accordo individuale e durata**

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. 10 (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.

3. Il ricorso al lavoro agile deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore dei servizi generali ed amministrativi il cui parere è vincolante con riguardo alla compatibilità con le esigenze di servizio a garanzia del corretto svolgimento dei servizi generali ed amministrativi e tenendo conto degli obiettivi di buon andamento e di produttività dell'ufficio, dei criteri generali e delle condizioni previsti all'art. 5 e dell'ammissibilità delle attività da svolgere, ai sensi dell'art. 7. L'accordo individuale, deve essere sempre redatto per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e viene sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dal dipendente ammesso al lavoro a distanza e vistato dal Direttore S.G.A..

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 e agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'informativa volta a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattati dal dipendente costituisce parte integrante dell'accordo.

L'accordo potrà prevedere un determinato periodo in cui il dipendente è autorizzato a lavorare a distanza (dalla data x alla data y), e/oppure potrà prevedere un numero minimo di giorni alla settimana nei quali svolgere la propria prestazione lavorativa in luogo diverso da quello abituale di lavoro (smart working o lavoro a distanza) che saranno poi individuati di volta in volta, in base alle esigenze di servizio.

Per gli assistenti amministrativi che ne facciano richiesta, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore S.G.A. ed acquisito il suo parere, potrà autorizzare - in via ordinaria - un numero massimo di 8 (otto) giorni al mese di prestazione lavorativa in modalità agile e/o a distanza.

Il Funzionario ad Elevata Qualificazione - Direttore dei servizi generali ed amministrativi - in ragione della unicità e peculiarità del proprio ruolo, anche in ordine alla propria responsabilità finalizzata all'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi di cui risponde per i risultati, ha diritto a prestare la propria prestazione lavorativa in modalità agile ed in luogo diverso rispetto all'abituale, per un minimo di 10 (dieci) giorni lavorativi al mese, da attivarsi a richiesta, al bisogno e secondo le necessità per il periodo che, di volta in volta, concorderà con il Dirigente Scolastico.

Il Direttore S.G.A. nei giorni in cui è autorizzato a lavorare a distanza, potrà sempre optare per l'effettuazione della prestazione in presenza o parzialmente in presenza.

Nei giorni in cui, sulla base dell'accordo, il dipendente è autorizzato a lavorare a distanza potrà sempre optare per l'effettuazione della giornata in presenza.

#### **Art. 10 Fasce di contattabilità 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. 66/2003 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 Direttore S.G.A. ed al proprio Dirigente. Quest'ultimo, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, sentito il Direttore S.G.A., 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, con il personale docente ed A.T.A.. con il Direttore S.G.A. o con il Dirigente Scolastico 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. 11 Dotazioni strumentali e modalità di utilizzo**

Gli strumenti informatici dovranno essere sempre utilizzati mediante una VPN che garantisca l'accesso al server dell'Istituto e alla cui installazione sul pc/tablet del dipendente e/o di proprietà dell'Istituto Scolastico ed in comodato d'uso gratuito al dipendente, provvederà l'amministrazione.

Le spese relative alla connessione internet ed ai consumi elettrici sono a carico del dipendente.

#### **Art. 12 Luoghi di svolgimento del lavoro agile e del lavoro da remoto**

La sede di lavoro deve caratterizzarsi da un ambiente ove sia possibile garantire la piena operatività della postazione informatica, una connessione internet adeguata, lo svolgimento delle prestazioni in condizioni di sicurezza ed il trattamento riservato dei dati d'ufficio.

Il lavoratore che accede al lavoro agile è responsabile diretto della conservazione e del trattamento dei dati sensibili di cui dispone nell'esercizio della propria attività lavorativa, secondo legge.

#### **Art. 13 Contingente minimo garantito in presenza**

Nella modulazione della concessione del lavoro agile e/o da remoto, il Dirigente Scolastico assicurerà, ove possibile e salvo diverse esigenze di servizio, sempre la presenza di almeno n. 2 (due) assistenti amministrativi presso gli uffici di segreteria.

#### **Art. 14 Recesso e revoca**

In presenza di un giustificato motivo ciascuna delle parti può recedere dall'accordo, mediante un congruo preavviso stabilito in gg. 30 (trenta).

A titolo esemplificativo - e non esaustivo - la revoca dal lavoro agile può essere disposta dall'amministrazione per:

- a) mutate esigenze organizzative;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi definiti nell'accordo individuale;
- c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, riservatezza, sicurezza e tutela dei dati;
- d) mancato rispetto dell'obbligo di contattabilità durante il lavoro in remoto;
- e) mancato rientro presso la sede di lavoro al termine del periodo di lavoro agile/da remoto.

#### **Art. 15 Trattamento giuridico ed economico**

Al personale impiegato in forme di lavoro agile e di lavoro da remoto vengono garantiti il trattamento economico e giuridico regolato dalla contrattazione collettiva e il diritto alle prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dai vigenti CCNL.

Il lavoratore in lavoro agile e in lavoro da remoto fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera previsti per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Al lavoratore in lavoro agile, in lavoro da remoto o in telelavoro è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale dell'ente.

#### **Art. 16 Obblighi di comportamento**

Il dipendente in lavoro agile e/o in lavoro da remoto è tenuto a un comportamento improntato sui principi di correttezza e buona fede, nel rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e del codice di comportamento

In particolare, il dipendente deve:

- a) Indicare nell'accordo individuale un numero telefonico (fisso o mobile) da utilizzare durante il periodo di lavoro;
- b) essere raggiungibile mediante telefono per ogni esigenza dell'Ente;
- c) fornire all'amministrazione ogni supporto per le problematiche che possano insorgere, siano esse di carattere ordinario o straordinario;
- d) rispettare gli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente, adottando tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di terzi dei dati e delle informazioni trattate di cui è direttamente responsabile;
- e) rispettare le norme e le procedure di sicurezza.

#### **Art. 17 Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori**

Al lavoro agile e al lavoro da remoto si applicano le norme di legge e della contrattazione collettiva nazionale e integrativa in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e, in particolare, le disposizioni di cui al d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

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.

La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione all'amministrazione.

#### **Art. 18 Protezione e riservatezza dei dati**

Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile e lavoro da remoto il dipendente è tenuto a rispettare e applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati in suo possesso secondo i principi di cui al regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs 196/03 e successive modifiche, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'ente. Il trattamento dei dati dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE 679 sopra citato e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'ente in qualità di titolare del trattamento.

Il dipendente si obbliga, inoltre, ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

#### **Art. 19 Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, nonché alla Legge 81/2017, recante disposizioni in materia di lavoro agile e di lavoro da remoto.

Le presenti disposizioni entrano in vigore dal giorno della pubblicazione in amministrazione trasparente e verranno trasmesse per conoscenza al Consiglio d'Istituto per la ratifica e conferma.

**Il Dirigente Scolastico  
f.to Prof. Giovanni Petrina**