



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE FOLIGNO 5

Via Don Angelo Messini, 5 - 06034 Belfiore di Foligno (PG) – Tel. 0742 660071

CF 82001380540 – Codice IPA istsc_pgic83100e – Codice FE UFCAUA

www.icfoligno5.edu.it email: pgic83100e@istruzione.it – pgic83100e@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO

per la disciplina del lavoro agile del personale amministrativo

Art. 1 – Oggetto del presente Regolamento

Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile quale possibile forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale amministrativo dell'istituto, nel rispetto di quanto segue:

- Legge n. 190 del 2014;
- Legge n. 81 del 2017;
- Decreto legge n. 135 del 2020;
- CCNL 2019-21 per il comparto istruzione e ricerca, in vigore dal 18 gennaio 2024

Art. 2 – Finalità

Attraverso l'istituto del lavoro agile l'Amministrazione persegue le seguenti finalità:

- a) prevedere il lavoro agile quale modalità di esecuzione innovativa e flessibile del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti;
- b) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri lavoratori, salvaguardando il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
- c) 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 più fragili;
- d) offrire un contributo al risparmio energetico nonché alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Art. 3 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica al personale scolastico la cui attività lavorativa non sia strettamente connessa alla presenza nel luogo di lavoro, ovvero al personale amministrativo che svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part-time.

Art. 4 – Trattamento giuridico ed economico

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 lavoratore 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. Sono garantite, inoltre, le medesime opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alla incentivazione della *performace* e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza, alle iniziative di socializzazione e di formazione previste per i lavoratori. Il trattamento economico accessorio spettante è definito nel Contratto Integrativo di Istituto.

Art. 5 – Definizione e principi generali del lavoro agile

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 con vincoli di orario o di luogo di lavoro definiti nell'accordo tra lavoratore e amministrazione. 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.

Possono accedere al lavoro agile il Funzionario ad Elevata Qualificazione e gli assistenti amministrativi assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. L'accesso al lavoro agile avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente.

Art. 6 – Criteri per l'accesso

Può richiedere l'accesso al lavoro agile il dipendente che si trova in una o più delle seguenti categorie:

- a) CATEGORIA A: lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) CATEGORIA B: lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) CATEGORIA C: dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto, in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità;
- d) CATEGORIA D: genitori di figli conviventi minori di tre anni.

Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente variare, il lavoratore è tenuto a darne immediata comunicazione all'ufficio competente. È possibile assegnare il lavoro agile a una sola unità di personale A.A. nel medesimo periodo. Nel caso di più richieste nello stesso periodo, si darà priorità al dipendente più alto in graduatoria, composta secondo i seguenti criteri:

- Categoria A, punti 30
- Categoria B, punti 25
- Categoria C, punti 25
- Categoria D, punti 5 per ogni figlio, massimo punti 20.

Art. 7 – Modalità di richiesta e accordo individuale

Il dipendente può presentare istanza al lavoro agile secondo la modulistica fornita dall'istituto. Il Dirigente Scolastico valuta l'istanza e definisce con il dipendente l'eventuale proposta condivisa di accordo individuale. L'iter di approvazione delle istanze di adesione al lavoro agile e della relativa proposta di accordo deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della istanza.

L'accordo individuale dovrà contenere:

- a) la durata dell'accordo;
- b) le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
- c) le modalità di recesso;
- d) l'articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione (art.10);
- e) 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;
- f) 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;
- g) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- h) l'eventuale strumentazione che l'amministrazione fornisce per la durata dell'accordo individuale.



Art. 8 – 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:

- a) *possibilità di delocalizzazione*: attività tali da poter essere svolte a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- b) *autonomia operativa*: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- c) *possibilità di programmare il lavoro e di verificarne facilmente l'esecuzione*;
- d) *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 su turni, o quotidianamente e necessariamente presso i plessi scolastici.

Art. 9 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Al lavoratore 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, da definire in sede di accordo con il Dirigente Scolastico, non frazionabili ad ore e non cumulabili in caso di mancato utilizzo. Per i dipendenti con contratti di part-time verticale o misto il numero dei giorni di cui sopra sarà riproporzionato in relazione ai giorni lavorativi nel mese, sulla base della percentuale di part-time prevista dal contratto. Per i dipendenti neo assunti, si potrà accedere alla modalità di lavoro agile dopo il superamento del periodo di prova.

Il dipendente distribuisce nelle giornate di lavoro agile la prestazione lavorativa in maniera flessibile da indicare nell'accordo.

Eventuali debiti orari maturati sia nei giorni in presenza presso la sede sia nei giorni di lavoro agile devono essere recuperati nei giorni di svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede di lavoro.

Restano ferme le consuete modalità per le richieste di ferie o di altra tipologia di assenza, previste per il personale in servizio in sede. Il mancato svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile giustificato dalla fruizione di ferie, permessi o assenze ad altro titolo non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite. Nelle giornate di lavoro agile non è permesso effettuare lavoro straordinario.

Non è possibile svolgere lavoro agile a ore.

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del lavoratore per improrogabili esigenze di servizio con un preavviso, ove possibile, di due giorni lavorativi per una giornata in cui avrebbe dovuto operare in smartworking.

Art. 10 – Fasce di contattabilità e di inoperabilità, tempi di riposo e diritto alla disconnessione

Nell'art. 14 del CCNL viene normata l'articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile 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, ovvero dalle 20:00 alle 7:30 del giorno successivo e individua l'arco temporale in cui il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

L'Istituto assicura al proprio personale il diritto alla disconnessione negli orari diversi da quelli ricompresi nelle fasce di contattabilità, durante i quali non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi.

Art. 11 – Luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo lavoratore d'intesa con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato sulla salute e 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.

I luoghi scelti per lo svolgimento dell'attività in lavoro agile devono presentare le seguenti caratteristiche:

- a) essere idonei a consentire l'esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza;
- b) avere, di norma, una connessione internet con un livello di sicurezza adeguato che consenta il collegamento con i sistemi dell'Amministrazione;
- c) essere dotati di una postazione di lavoro che garantisca lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza per il lavoratore (avere corretta illuminazione, prevedere l'assenza di elementi che possano causare infortuni), nonché la necessaria tranquillità nell'erogazione della prestazione.

Art. 12 – Monitoraggio e valutazione dell'attività svolta

Ai fini della verifica dell'efficacia della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione è prevista la rendicontazione periodica, da parte del lavoratore, sui risultati della prestazione, ove possibile, secondo indicatori e target prestabiliti, attraverso un sistema di monitoraggio, in itinere ed ex post, al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

Il dipendente inoltre, dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede di lavoro.

Art. 13– Recesso e revoca dell'accordo

Il lavoratore e l'Amministrazione possono interrompere l'accordo prima della sua naturale scadenza, con specifica motivazione e preavviso non inferiore a 30 giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Qualora il lavoratore non risulti reperibile negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, ovvero la rendicontazione non dia conto di risultati soddisfacenti l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

Art. 14– Salute e sicurezza e tutela assicurativa

La tutela assicurativa del dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile non differisce da quella normalmente prevista per il lavoro svolto nella sede di servizio, pertanto il dipendente continuerà a essere assicurato contro gli infortuni con copertura INAIL secondo quanto previsto per le specifiche fattispecie.

A tal fine l'istituto fornisce al dipendente specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro svolto in modalità agile, da allegare all'accordo individuale, il dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa.

Art. 15 – Strumenti

Il lavoratore può richiedere di espletare l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o eventualmente forniti dall'Amministrazione (quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa).

Il dipendente 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 gli strumenti concessi 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 variarne la configurazione o utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il lavoratore 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.

Art. 16 – Protezione, riservatezza e sicurezza dei dati trattati

Il dipendente è tenuto a trattare i dati personali cui accede, dagli strumenti messi a disposizione dall'istituto o dai propri, per i soli fini lavorativi in conformità alle istruzioni fornite dal datore dal Dirigente Scolastico ed è altresì, tenuto a garantire il pieno rispetto degli obblighi derivanti dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR 2016/679), nonché ad assolvere, sotto la propria responsabilità, agli



obblighi di riservatezza e ad adottare le misure necessarie a garantire il corretto utilizzo dei dati e delle informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie funzioni in modalità di lavoro agile.

Il dipendente inoltre, assicura che il luogo di lavoro scelto per lo svolgimento dell'attività sia protetto, riservato e dotato di adeguati sistemi informatici che garantiscano la piena connettività, nel rispetto del segreto d'ufficio e delle norme comportamentali dei dipendenti delle P.A.; il dipendente garantisce altresì, un uso efficiente ed efficace delle piattaforme di videoconferenza e dei sistemi di messaggistica istantanea o altri sistemi social, laddove permessi.

Resta ferma la normativa, già citata, vigente sul trattamento dei dati personali trattati, in particolare il Regolamento UE – GDPR 2016/679 e le disposizioni in materia di responsabilità, infrazione e sanzioni previste dalle leggi e dal Codici di comportamento per i lavoratori pubblici e il Codice disciplinare di cui al Titolo III del CCNL 2019-2021.

Art. 17– Problematiche di natura tecnica

Fermo restando che il dipendente deve assicurare e dichiarare nell'accordo di essere in possesso di un buon funzionamento della rete di connessione per svolgere il lavoro agile, in caso di temporanee 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 lavoratore è tenuto a darne tempestiva informazione all'Amministrazione. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il lavoratore 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. 18 – Norme transitorie e finali

Per quanto attiene agli aspetti assicurativi e previdenziali e per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia a quanto prescritto dalla normativa vigente.

Art. 19 – Pubblicità e Trasparenza

Il presente Regolamento è adottato con delibera n. 86 del 1° ottobre 2024 del Consiglio d'Istituto e pubblicato all'Albo e in Amministrazione Trasparente. Suddetta pubblicazione ha valore di notifica per tutto il personale interessato.