



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

Antonio Fogazzaro - Via Roma 29 - 36070 TRISSINO (Vicenza)

Tel. 0445/962055 - 490506 Codice Ministeriale: VIIC819004 C.F. 85001470245

e-mail: viic819004@istruzione.it viic819004@pec.istruzione.it

www.icfogazzarotrisino.edu.it



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE DEL PERSONALE ATA

Oggetto di confronto con la RSU

Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 24 del 19.05.2026

PREMESSA

VISTA la Legge 22 maggio 2017, n. 81;

VISTA la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 2017;

VISTO il Decreto-legge 21 giugno 2022, n. 73 convertito, con modificazioni, dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122, è intervenuto con l'art. 41 bis a modificare l'articolo 23 della legge n. 81 del 2017, recante "Obblighi di comunicazione e assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali";

VISTI il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024, in particolare gli articoli relativi alle prerogative dirigenziali e all'organizzazione del lavoro;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) 2025-2028;

TENUTO CONTO delle esigenze di continuità del servizio, sicurezza, vigilanza e supporto alle attività didattiche;

ESPLETATO il confronto sindacale ai sensi del CCNL Istruzione e Ricerca 2022-2024;

Il presente Regolamento

rispetta il sistema delle relazioni sindacali disciplinate dal CCNL Istruzione e Ricerca 2022-2024 ed è coerente con il PTOF dell'Istituzione scolastica, che individua tra gli obiettivi prioritari la continuità del servizio, la sicurezza degli ambienti, l'efficienza amministrativa e il supporto costante alle attività didattiche.

Art. 1 – Principio generale

La prestazione lavorativa del personale ATA si svolge ordinariamente in presenza. Il lavoro agile costituisce modalità eccezionale e residuale.

Art. 2 – Oggetto e finalità del presente Regolamento

Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile quale possibile forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale ATA della scuola, nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca - Periodo 2022-2024 e del Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81, *Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*, nonché in base a quanto disciplinato dalla contrattazione integrativa di Istituto.

Esso è oggetto di confronto sindacale ai sensi del CCNL 2022-2024.

Firmato digitalmente da CERETTA MARIANGELA

Art. 3 – Ambito di applicazione

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 indeterminato o 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 dell'Amministrazione.

Art. 4 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

1. *Amministrazione*: Istituto Comprensivo A. Fogazzaro - Trissino (VI), con sede in via Roma 29;
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.

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 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.

L'Amministrazione è tenuta a fornire strumenti informatici, salvo diversa e specifica previsione nell'accordo individuale: il dipendente manifesta la volontà di disporre di proprie e idonee apparecchiature hardware e software adeguate alle esigenze lavorative.

Qualora il lavoratore utilizzi strumentazioni dell'Amministrazione è responsabile della corretta custodia, manutenzione e utilizzo degli stessi, nonché della connessione di rete necessaria per garantire la continuità e l'efficienza della prestazione lavorativa.

Possono accedere al lavoro agile il Personale ATA assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, ad eccezione dei Collaboratori scolastici, in quanto le mansioni attribuite al profilo professionale risultano indifferibili, essenziali e da svolgersi necessariamente in presenza, in coerenza con il PTOF e con le esigenze di sicurezza, vigilanza e funzionamento degli ambienti scolastici.

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.

Firmato digitalmente da CERETTA MARIANGELA

Art. 5 – Attività che possono essere svolte in modalità agile

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

- è possibile delocalizzare le attività assegnate senza necessità di costante presenza fisica;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee;
- è coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio
- il dipendente gode di autonomia operativa e le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con il personale della scuola ovvero con l'utenza;
- è possibile programmare il lavoro, monitorare e verificare puntualmente i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- le comunicazioni con gli utenti non sono necessarie o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, efficacia ed efficienza anche mediante strumenti telefonici e/o telematici.

Art. 6 – Attività escluse

Sono escluse le attività che richiedono presenza costante, turnazione o utilizzo di strumentazioni non remotizzabili, tra cui:

- persone esclusivamente dedicate allo sportello di ricevimento al pubblico;
- consultazione esclusiva di documentazione cartacea non trasferibile;
- attività esclusiva di ricezione e controllo merci e forniture;
- attività tecniche per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in sede.

Art. 7 – Casi di criticità

In presenza di organico insufficiente il lavoro agile non è concedibile.

Costituiscono condizioni di insufficienza:

- posti vacanti, assenze giornaliere, impossibilità di garantire servizi essenziali, esigenze organizzative relative alla mancanza di organico.

La valutazione è rimessa alla Dirigente scolastica.

Art. 8 – 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/adeguatezza del lavoro svolto.

Firmato digitalmente da CERETTA MARIANGELA

La modalità di lavoro agile è consentita per n. 1 giorno a settimana e a turnazione per ogni dipendente del profilo di assistente amministrativo e DSGA che abbia sottoscritto l'accordo, garantendo la presenza giornaliera in Ufficio di segreteria del restante personale in organico.

La domanda da presentare al dirigente scolastico deve contenere:

- a) il nominativo del lavoratore
- b) il periodo interessato dalla richiesta
- c) (ai fini della valutazione) tutta la documentazione personale a supporto e verifica del diritto di accesso/priorità
- d) la proposta di programmazione delle giornate di lavoro agile e di presenza nella sede di lavoro, in osservanza al principio di rotazione delle giornate
- e) le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza
- f) dettagliata descrizione delle proprie mansioni e compiti svolti nella propria funzione, in modo che il Dirigente possa verificare la misurabilità della prestazione, la coerenza tra la proposta di prestazione lavorativa a distanza rispetto alle attività dispiegate quotidianamente, alle scadenze e alle tempistiche di flusso dell'attività svolta in ufficio.

L'approvazione o il diniego è formalizzato dal Dirigente scolastico per iscritto e le richieste sono valutate caso per caso.

Art. 9 – Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile

In conformità all'art.18, co. 3-bis, L. n. 81/2017, così come modificato dall'art. 1, co. 486, L. n. 145/2018, vengono stabiliti i seguenti requisiti di priorità per l'accesso al lavoro agile:

- a) lavoratori disabili gravi (L. 104/1992);
- b) lavoratori fragili (D.M. 4/2022);
- c) 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) lavoratori affetti da patologia cronica e/o altra condizione clinica che comporti una temporanea difficoltà a svolgere la prestazione lavorativa in presenza, attestata da specifica certificazione medica;
- e) lavoratori con figli fino a 14 anni;
- f) situazioni particolari documentate.

Art. 10 – Richiesta di lavoro agile

Il/La dipendente richiede al Dirigente scolastico per iscritto l'attivazione del lavoro agile. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

La domanda da presentare al dirigente scolastico deve contenere:

- a) il nominativo del lavoratore
- b) il periodo interessato dalla richiesta
- c) (ai fini della valutazione) tutta la documentazione personale a supporto e verifica del diritto di accesso/priorità
- d) la proposta di programmazione delle giornate di lavoro agile, in osservanza al principio di rotazione delle giornate;
- e) le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza

L'approvazione o il diniego è formalizzato dalla Dirigente scolastica per iscritto e le richieste sono valutate caso per caso.

Firmato digitalmente da CERETTA MARIANGELA

Art. 11 Accordo individuale

I/Le dipendenti ammessi/e allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono con la Dirigente Scolastica un accordo individuale, 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) 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.;
- f) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- g) l'eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.
- h) l'impegno del lavoratore, per l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet, ad utilizzare sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), che garantiscano un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete;
- i) la dichiarazione del lavoratore di utilizzare la propria attrezzatura e che la stessa è provvista di Antivirus aggiornato e software per il collegamento remoto (VPN e/o Desktop Remoto).

Art. 12 – Orario di svolgimento, 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 numero massimo di 1 giorno a settimana, secondo le condizioni indicate al precedente art. 7.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo prefissato di orario di inizio e fine servizio, nell'ambito delle ore massime giornaliere e settimanali stabilite dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. La prestazione può essere articolata in:
 - a) **fascia di contattabilità** - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario

Firmato digitalmente da CERETTA MARIANGELA

medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

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 del 2003 al cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

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 quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 32 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 11 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce 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 **problemi tecnici** che riguardano lo svolgimento delle attività previste, il/la dipendente informa tempestivamente la Dirigente, che può richiamare il lavoratore in presenza.
7. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del lavoratore per **improrogabili esigenze di servizio** con un preavviso di un giorno lavorativo per una giornata in cui avrebbe dovuto operare in lavoro agile. Il rientro in servizio non prevede il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
8. Qualora il lavoratore non raggiunge gli obiettivi prefissati l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità previste dal presente Regolamento.
9. **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 o con il dirigente 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. 13 – Rapporto di lavoro. Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il lavoratore che svolge la prestazione lavorativa nella modalità del lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa nella modalità del lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, né il trattamento economico stipendiale in godimento, né la sede di lavoro che resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto.

2. Il lavoratore che svolge la prestazione nella modalità del lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali lavoratori da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali scolastici. Per tale motivo il lavoratore in regime di lavoro agile, è tenuto a dare pronta segnalazione per iscritto all'Amministrazione di ogni infortunio intervenuto riconducibile all'attività lavorativa.

Art. 14 – Luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo lavoratore 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 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 che consenta il collegamento con i sistemi dell'Amministrazione;
 - 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, quali prese elettriche in cattivo stato, agenti pericolosi per la salute, ecc.), nonché la necessaria tranquillità nell'erogazione della prestazione.
3. Per l'uso delle strumentazioni occorrono le seguenti garanzie:
 - 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.
 - Il/La dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'Art. 2051 c.c. per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.
 - Il lavoratore che dichiara di utilizzare la propria attrezzatura, deve aggiungere che la stessa è provvista di Antivirus aggiornato e software per il collegamento remoto (VPN e/o Desktop Remoto).
 - L'amministrazione provvederà periodicamente all'aggiornamento delle patch di sicurezza del Sistema Operativo installato nel computer e dei software installati.

Art. 15 – Utilizzo del software, e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza

1. Il lavoratore è tenuto ad utilizzare i software e applicare le misure di sicurezza informatica a salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 101/2018 e ss.mm.ii. contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali"
2. Il lavoratore è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dei lavoratori pubblici e il Codice disciplinare di cui al Titolo III del CCNL 2019-2021, a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e ad attenersi alle istruzioni ricevute dalla dirigente scolastica e dal direttore SGA relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 16 – Sicurezza e ambiente di lavoro

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, che il datore di lavoro deve obbligatoriamente consegnare ai sensi del *D. Lgs. 81/2008 e Legge 34/2026*. Le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

Firmato digitalmente da CERETTA MARIANGELA

Art. 17 – Norme transitorie e finali

Per quanto attiene agli aspetti assicurativi e previdenziali, si rinvia a quanto prescritto dalla normativa vigente.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Ceretta dott. ssa Mariangela
(firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005)

VIIC819004 - A8E4168 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006768 - 28/05/2026 - II.6 - U

Firmato digitalmente da CERETTA MARIANGELA