

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA
(AGILE O DA REMOTO) DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO
E DEL PERSONALE DOCENTE INIDONEO PERMANENTEMENTE E DESTINATO AD ALTRE MANSIONI
(AI SENSI DEGLI ARTT. 10 E SS. DEL CCNL 2019/2021 DEL 18.01.2024 E DELLA LEGGE 81/2017)**

Approvato con Delibera del Consiglio d'Istituto del _____

Art. 1 – Oggetto del presente Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile o da remoto e il lavoro da remoto quali possibili forme di organizzazione della prestazione lavorativa del personale tecnico e amministrativo e del personale docente inidoneo permanentemente, e destinato ad altre mansioni, dell'Istituto Comprensivo di Zelo Buon Persico, nel rispetto del Titolo III artt. 10-16 del *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca - Periodo 2019-2021* 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, e nel rispetto delle disposizioni di cui:
 - al decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” e s.m.i.;
 - al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*” e s.m.i.;
 - al decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante “*Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro*”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;
 - alla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile o da remoto;
 - alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica amministrazione del 29.12.2023;
2. Esso è stato oggetto di confronto sindacale ai sensi dell’art. 30 c. 9 - b5 del CCNL 2019-2021.

Art. 2 –Definizione, finalità ed obiettivi

1. 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 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’Dirigente scolastico 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’istituzione scolastica, che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine è consegnata al lavoratore una specifica informativa in materia, ai sensi dell’art. 22 della legge n. 81 del 2017.
2. Il **lavoro da remoto** è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione 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.
3. Attraverso l’istituto del lavoro agile o da remoto e del lavoro da remoto l’istituzione scolastica persegue le seguenti finalità:

- a. prevedere il lavoro agile e il lavoro da remoto 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 tecnico e amministrativo che svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part-time, e al personale docente inidoneo permanentemente e che sia stato destinato ad altri incarichi e mansioni. L'accesso al lavoro agile o da remoto avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra istituzione scolastica e dipendente, di cui al successivo art. 5.

Art. 4– Attività che possono essere svolte in modalità agile o da remoto

1. Sono da considerare potenzialmente idonee allo svolgimento in modalità agile o da remoto 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 che possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici.;
 - 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 o da remoto attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili risultando coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato.
 - e. *possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee* allo svolgimento della prestazione lavorativa *al di fuori della sede di lavoro*;
2. Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile o da remoto quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da svolgere su turni, o quotidianamente e necessariamente in presenza, presso l'istituzione scolastica ovvero che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili (cd. "attività indifferibili"), ove non utilmente applicabile il principio di rotazione dei/delle lavoratori, quali, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:
 - *attività da svolgere mediante consultazione di documenti e fascicoli cartacei non trasferibili per ragioni di privacy e di sicurezza fuori dai locali scolastici o che necessariamente devono essere a disposizione di altro personale*;
 - *attività di persone operanti presso sportelli incaricati del ricevimento del pubblico*;
 - *attività di ricezione e controllo merci e forniture*;
 - *attività tecniche anche di laboratorio per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in sede*.

Art. 5 – Modalità di richiesta d'accesso al lavoro agile o da remoto e al lavoro da remoto

1. L'accesso al lavoro agile o da remoto ha natura consensuale e volontaria e avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale, accessorio rispetto

al contratto individuale di lavoro, che regola diritti e obblighi reciproci. In particolare nell'accordo tra istituzione scolastica e dipendente, redatto per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, dovranno essere indicati gli elementi essenziali indicati nell'art 13, comma 1, del CCNL 2019-2021 siglato il 18 gennaio 2024, e nel quale dovranno essere rispettate le disposizioni del presente regolamento.

2. L'accordo individuale per l'attivazione del lavoro agile 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. Il personale scolastico potrà svolgere un massimo di 8 giornate mensili di lavoro a distanza. Il numero di tali giornate è definito nell'accordo individuale e dovrà tenere conto di condizioni di particolare necessità.
- c. La modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'istituzione scolastica, 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 indicazioni della fascia di contattabilità, sarà ricompresa tra le 7,30 e le 17,30, oltre la quale si entra nella fascia di diritto alla disconnessione, fermo restando che il dipendente in regime di lavoro agile può continuare a lavorare anche nella fascia di diritto alla disconnessione per conseguire gli obiettivi assegnati dal datore di lavoro.
- f. Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa dal lavoratore all'esterno dei locali che, salvo accordo specifico, avverrà mediante verifica degli obiettivi assegnati.
- g. L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile o da remoto ricevuta dall'istituzione scolastica.
- h. L'eventuale strumentazione che l'istituzione scolastica fornisce per la durata dell'accordo individuale.

3. L'accordo individuale per l'attivazione del lavoro da remoto 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. Il personale scolastico potrà svolgere un massimo di 12 giornate mensili di lavoro a distanza. Il numero di tali giornate è definito nell'accordo individuale e dovrà tenere conto di condizioni di particolare necessità.
- c. modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'istituzione scolastica, 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. 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 lavorativa resa dal lavoratore all'esterno dei locali.
- g. L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile o da remoto ricevuta dall'istituzione scolastica.
- h. l'eventuale strumentazione che l'istituzione scolastica fornisce per la durata dell'accordo individuale.

4. I dipendenti che chiedono l'accesso al lavoro agile o da remoto devono essere 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 nella scuola.

5. Il numero di posizioni di lavoro attivabili contemporaneamente dall'Istituzione scolastica in modalità

agile o da remoto e/o da remoto è pari a 2 unità di personale amministrativo in totale e 2 unità di personale docente inidoneo permanentemente e massimo una unità al giorno per ciascuna categoria. Al lavoratore agile o da remoto 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 individuale, non frazionabili ad ore e non cumulabili in caso di mancato utilizzo.

6. Il periodo di tempo massimo destinato al lavoro agile o da remoto, è pari alla durata dell'anno scolastico, ferma restando la possibilità di richiedere periodi di durata inferiore anche al fine di consentire la turnazione del personale che aspira ad avvalersi di tale possibilità di erogazione del servizio.
7. Resta fermo che deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile o da remoto, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza presso la sede di servizio.
8. La domanda da presentare al dirigente scolastico conterrà:
 - a) il nominativo del lavoratore
 - b) il periodo interessato dalla richiesta
 - c) l'indicazione dell'esistenza di uno o più criteri di cui all'articolo successivo
 - d) la proposta di programmazione delle giornate di lavoro agile o da remoto 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) l'eventuale strumentazione necessaria;
 - g) dettagliata analisi circa la possibilità di svolgimento delle mansioni attribuite in modalità agile o da remoto o in remoto, l'autonomia dell'interessato nell'esecuzione dei propri compiti e la misurabilità della prestazione, la coerenza tra la proposta di prestazione lavorativa a distanza rispetto alle attività dispiagate, alle scadenze e tempistiche di flusso dell'ufficio di afferenza nonché la previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato.

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

1. Fatto salvo l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, in conformità all'art.18, co. 3-bis, L. n. 81/2017, così come modificato dall'art. 1, co. 486, L. n. 145/2018, è garantita comunque priorità di accesso al lavoro agile o da remoto:
 - a. lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
 - b. dipendenti genitori monoparentali conviventi con figli fino a quattordici anni di età; dipendenti con condizioni di salute, anche temporanee, gravi ed urgenti, debitamente certificate dal medico SSN o da struttura pubblica non già oggetto di tutela ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e tali da rendere significativamente più gravoso lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza;
 - c. ai 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;
 - d. lavoratrici in stato di gravidanza;
 - e. dipendenti residenti in regioni o province diverse da quella della sede di lavoro con percorrenza compresa tra 50 e 120 km per i quali sarà preferita la consecutività delle giornate di lavoro a distanza;
2. In caso di figli adottivi o di minori in affidamento, per "età" non sarà presa in considerazione l'età anagrafica, bensì il numero di anni dall'ingresso in famiglia del minore.
3. In caso di richieste di attivazione del lavoro agile o da remoto fossero eccedenti rispetto al numero dei posti disponibili, si provvederà all'elaborazione di due graduatorie, una per il personale ATA ed una per il personale docente inidoneo, sulla base dei seguenti criteri di priorità e assegnando i seguenti come dettagliati a seguire, fino a un massimo di 80 punti attribuibili:
 - a. lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205 – *punti 25*;
 - b. dipendenti genitori monoparentali conviventi con figli fino a quattordici anni di età – *punti*

8 per il primo figlio – 2,5 ulteriori punti dal 2^{do} figlio minore di 14 anni fino a un massimo di 15 punti in totale;

- c. dipendenti con condizioni di salute, anche temporanee, gravi ed urgenti, debitamente certificate dal medico SSN o da struttura pubblica, non già oggetto di tutela ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro e/o significativamente più gravoso lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza – *punti 15;*
 - d. ai 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 – *punti 6 per il primo figlio – 2 ulteriori punti dal 2^{do} figlio minore di 12 anni fino a un massimo di 10 punti in totale;*
 - e. lavoratrici in stato di gravidanza– *punti 10;*
 - f. dipendenti residenti in regioni o province diverse da quella della sede di lavoro con percorrenza compresa tra 50 e 120 km per i quali sarà preferita la consecutività delle giornate di lavoro a distanza – *punti 5;*
4. Fatto salvo quanto previsto al comma 1, nella definizione delle graduatorie, il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio di priorità.
5. In caso di parità di punteggio verranno applicati i seguenti ulteriori criteri di preferenza in ordine di priorità:
- a. anzianità di servizio presso l'IC di Zelo Buon Persico
 - b. anzianità di servizio
 - c. minore fruizione di giornate di lavoro agile o da remoto nell'anno precedente
6. I requisiti devono essere comprovati ed in possesso del lavoratore al momento della presentazione della domanda e persistere al momento dell'avvio al lavoro agile o da remoto o in remoto. Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente variare, Il lavoratore è tenuto a darne immediata comunicazione all'ufficio competente, al fine di permettere lo scorrimento dell'eventuale graduatoria a beneficio di altro lavoratore.

Art. 7 – Recesso e revoca dell'accordo

- 1. Il lavoratore e l'Istituzione scolastica possono interrompere l'accordo prima della sua naturale scadenza, con specifica motivazione e preavviso scritti. Il recesso deve essere motivato, se ad iniziativa dell'istituzione scolastica, e deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni, se ad iniziativa dell'istituzione scolastica, e non inferiore a 7 giorni, se ad iniziativa del dipendente, salve le ipotesi previste dall'art 19 della legge n. 81 del 2017.
- 2. Nel caso di lavoratore agile o da remoto disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Istituzione scolastica non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

Art. 8 – Orario e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa: diritto alla disconnessione. Assenze e permessi

- 1. La prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto è svolta nel rispetto dell'orario massimo di lavoro giornaliero e settimanale stabilito dalla legge e dalla contrattazione e fatti salvi altresì i tempi di riposo ed intervallo previsti a tutela della salute del lavoratore.
- 2. Nelle giornate di lavoro agile o da remoto si individuano:
 - a. una fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari. Tale fascia non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro (7 ore e 12');;
 - b. una fascia di inoperatività, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa che, salvo accordo specifico, sarà ricompresa tra le 17,30 e le 7,30. oltre la quale si entra nella fascia di diritto alla disconnessione,
- c. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal CCNL

2019/2021 (art. 14, comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi 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'Istituzione scolastica.

3. 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. Nel tempo del lavoro in remoto e 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. Il lavoratore in modalità di lavoro agile o da remoto dovrà inserire, nel sistema di rilevazione presenze l'apposito giustificativo e, al termine del servizio, dovrà inviare, via mail, analitica autocertificazione delle attività svolte.
5. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo prefissato di orario di inizio e fine servizio, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dalla legge (36 ore) e fatti salvi altresì i tempi di riposo ed intervallo previsti a tutela della salute del lavoratore.

Art. 9 – Modalità di esercizio della verifica dell'Istituzione scolastica sulla prestazione resa all'esterno dei locali della scuola - monitoraggio e valutazione

1. Il lavoro agile o da remoto dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede di lavoro. La definizione degli obiettivi e i relativi risultati attesi devono essere coerenti con il Piano delle Attività (per il personale ATA).
2. Il dirigente scolastico predispone 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 lavoratore collocato in regime di lavoro agile o da remoto è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico una rendicontazione periodica (settimanale e mensile) sui risultati della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica, secondo indicatori e target prestabiliti. Il controllo da parte dell'Istituzione scolastica 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 obiettivamente soddisfacenti, l'Istituzione scolastica valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui al presente regolamento.
3. Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile o da remoto ricevuta dall'istituzione scolastica.
4. Il lavoratore dovrà garantire, nella sede in cui svolgerà il lavoro agile o da remoto, la presenza delle strumentazioni necessarie all'espletamento delle sue mansioni (linea internet, computer...).
5. Sono individuate, nell'ambito del periodo di svolgimento del lavoro agile o da remoto, opportune fasce di contattabilità del lavoratore: la fascia di reperibilità oraria deve essere specificata nell'accordo di lavoro agile o da remoto. Il dipendente, durante la fascia di contattabilità, assicura la contattabilità da parte del dirigente sia a mezzo telefonico che via mail. Durante la medesima fascia assicura la contattabilità via mail da parte dell'utenza. Qualora il lavoratore non risulti reperibile negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, l'Istituzione scolastica valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui al presente regolamento.
6. Il Funzionario ad elevata qualificazione redige entro il 31 gennaio di ciascun anno un report sull'andamento del lavoro agile o da remoto e lo trasmette al Dirigente scolastico.

Art. 10 – Rapporto di lavoro. Trattamento giuridico ed economico

1. Il passaggio alla modalità di lavoro agile o da remoto o in remoto 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 rapporto di lavoro subordinato continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi integrativi nonché dalle disposizioni regolamentari dell'Istituzione scolastica. 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'Istituzione scolastica, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro, riposi, pause, permessi orari. Sono garantite, inoltre, le medesime opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle iniziative di socializzazione e di formazione previste per i lavoratori. Il dipendente in lavoro agile o da remoto è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

2. La prestazione di lavoro agile o da remoto non modifica la sede di lavoro che resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto
3. La modalità di lavoro agile o da remoto non incide sul trattamento economico in godimento. Ai lavoratori, che svolgono la prestazione di lavoro in modalità agile o a distanza, viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo – rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie. Il trattamento economico accessorio spettante è definito nel Contratto Integrativo di Istituto.
4. Sono rispettati i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile o da remoto non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, trasferte, lavoro disagiato.
5. Con l'accordo individuale sono individuate le due giornate settimanali da svolgersi in lavoro agile o da remoto che devono essere indicate in maniera fissa e possono essere modificate solo in accordo con il dirigente per ragioni oggettive, per esempio dipendenti dall'organizzazione dell'Istituzione scolastica, con preavviso come da successivo comma 7.
6. Nel caso in cui il dipendente usufruisca dell'istituto del part time verticale, il numero massimo dei giorni è ridotto nella misura percentuale pari a quella prevista per il part time.
7. Il Dirigente scolastico, previa consultazione con il Funzionario ad elevata qualificazione se trattasi di personale tecnico amministrativo, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio. La richiesta deve pervenire al dipendente 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 o da remoto non fruite. Non sono recuperabili eventuali giorni di lavoro agile o da remoto non goduti a causa di ferie, festività, malattia o altro titolo di assenza.
8. Il lavoratore che svolge la prestazione nella modalità del lavoro agile o da remoto 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 o da remoto o remoto, è tenuto a dare pronta segnalazione per iscritto all'Istituzione scolastica di ogni infortunio intervenuto riconducibile all'attività lavorativa.

Art. 11 – Luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile o da remoto o in remoto e relativa dotazione informatica

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente e comunicato all'istituzione scolastica, 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'Istituzione scolastica che dovrà consentirvi.
2. Il luogo scelto per lo svolgimento dell'attività deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - essere idoneo a consentire l'esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza, anche dal punto di vista dell'integrità fisica 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.);
 - avere, di norma, una connessione internet con un livello di sicurezza adeguato che consenta il collegamento con i sistemi dell'Istituzione scolastica;
 - 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).

3. Il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi della propria dotazione informatica (quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Istituzione scolastica per l'esercizio dell'attività lavorativa), o eventualmente forniti dall'Istituzione scolastica, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dall'Istituzione scolastica.
4. La dotazione informatica deve essere ritenuta idonea dall'Istituzione scolastica per l'esercizio dell'attività lavorativa e deve essere ad uso esclusivo del dipendente durante la fascia di contattabilità stabilita dall'accordo individuale. Il personale tecnico verifica le informazioni fornite dal lavoratore sulle dotazioni informatiche, idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Istituzione scolastica.
5. Qualora l'istituzione scolastica fornisca in comodato d'uso un personal computer o altra dotazione adeguata al progetto i costi relativi ai consumi restano a carico del dipendente. Il dipendente incaricato del lavoro agile o da remoto 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 o da remoto né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile o da remoto vengono restituite funzionanti alla scadenza dell'accordo individuale sottoscritto.
6. 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. 12 – Utilizzo del software, e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

1. Il dipendente è tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
2. Le specifiche tecniche minime e di sicurezza della strumentazione sono contenute in apposito documento allegato all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale. In ogni caso, il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata e i dati relativi all'attività svolta in modalità di lavoro agile o da remoto.
3. Il lavoratore 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. 196/2003 e ss.mm.ii. contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Istituzione scolastica, nonché l'osservanza delle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati.
4. 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 su tutte le informazioni contenute nelle banche dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente scolastico e dal funzionario ad elevata qualificazione (se trattasi di personale ATA) relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 13 – Sicurezza e ambiente di lavoro

1. L'Istituzione scolastica garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, anche ai fini del lavoro agile o da remoto, la salute e la sicurezza del dipendente. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il datore di lavoro fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. L'accordo individuale, sottoscritto ai sensi dell'art 7 deve contenere, in allegato, l'Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile o da remoto, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità

di esecuzione del rapporto in ambienti diversi da quelli scolastici, a seconda che essa sia svolta in ambienti *indoor* o *outdoor*.

2. Il dipendente collabora con l'Istituzione scolastica al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.
3. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico per i connessi adempimenti di legge
4. L'Istituzione scolastica non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa e nell'accordo individuale. Resta fermo che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

Art. 14 – Problematiche di natura tecnica

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 dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente assolutamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, 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. 15 – Norme transitorie e finali

Per quanto attiene agli aspetti assicurativi e previdenziali e per tutto quanto non espressamente previsto e specificato nel presente Regolamento, si rinvia alla disciplina contenuta agli artt. 11 e ss. del CCNL 2019/2021 comparto Istruzione e Ricerca ed alla legge 81/2017 e tutto quanto prescritto dalla normativa vigente.

Art. 16 – Pubblicità e Trasparenza

Il presente Regolamento è adottato con decreto dirigenziale e pubblicato all'Albo e in Amministrazione Trasparente. Suddetta pubblicazione ha valore di notifica per tutto il personale interessato.

Allegati: DVR lavoro agile o da remoto

Allegato 1: istanza di accesso al lavoro a distanza

Allegato 2: accordo individuale di accesso al lavoro a distanza