



*Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n 652 del 18 dicembre 2024*

## **CCNL 2019-2021 -REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 1 – Oggetto del presente Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile quale possibile forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale amministrativo della (scuola) (da qui in poi Amministrazione), 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.
2. Esso è stato oggetto di confronto sindacale ai sensi dell'art. 30 c. 9 - b5 del CCNL 2019-2021- di cui al verbale prot. n.7623 del 6 novembre 2024

### **Art. 2 – Finalità**

1. Attraverso l'istituto del lavoro agile l'Amministrazione persegue le seguenti finalità:
  - a) prevedere il lavoro agile quale modalità di esecuzione 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 risulta 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**

1. 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.
2. 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, alle iniziative di socializzazione e di formazione previste per i lavoratori.

#### **Art. 4 – Definizione e principi generali del lavoro agile**

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'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.
2. Possono accedere al lavoro agile il Funzionario EQ 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.  
L'accordo individuale dovrà contenere:
  - 1) La durata dell'accordo
  - 2) 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 n° 1 giorno a settimana per un massimo di 4 giornate mensili di lavoro a distanza. Per situazioni straordinarie, su richiesta motivata del dipendente e previa verifica di compatibilità con le esigenze organizzative, è possibile concordare con il dirigente una diversa distribuzione delle giornate di lavoro a distanza stabilite nell'accordo individuale, fermo restando il limite dei giorni previsto nell'accordo, calcolato su base mensile. Per i dipendenti con contratto a tempo parziale verticale o misto, il numero di giorni è riproporzionato sulla base della percentuale di part-time prevista nel contratto individuale di lavoro.
  - 3) La 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;
  - 4) Ipotesi di giustificato motivo di recesso.
  - 5) Le indicazioni della fascia di contattabilità, 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.
  - 6) 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.



- 7) L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

3. Settimanalmente o mensilmente dovranno essere fissati gli obiettivi da raggiungere durante lo svolgimento del lavoro agile. Il lavoratore dovrà compilare una scheda con la quale autocertifica il lavoro svolto. L'amministrazione si riserva di verificare il raggiungimento degli obiettivi.

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

Sono da considerare potenzialmente idonee allo svolgimento in modalità agile le attività individuate per ogni settore /area nel Piano delle attività del personale ATA e 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.
2. Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da svolgere quotidianamente e necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi 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:
- a) personale operante presso sportello incaricato del ricevimento del pubblico in sola presenza;
  - b) attività per le quali è necessario la consultazione di documenti cartacei d'archivio o strumentazioni presenti in sede.

#### **Art. 7 – Modalità di richiesta d'accesso al lavoro agile**

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.
2. Il numero di posizioni di lavoro attivabili contemporaneamente dall'Amministrazione in modalità agile è pari a n.1 unità di personale amministrativo in totale e massimo una unità per i diversi uffici (Segreteria Personale / Didattica / Contabilità).
3. Il periodo di tempo massimo destinato al lavoro agile, 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.
4. 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 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 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. 8 – Criteri di preferenza tra le domande di lavoro agile

1. 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 :
  - a) lavoratori disabili in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 3, c. 3, Legge n. 104/1992
  - b) lavoratori fragili individuati ai sensi del D.M. n. 4/2022
  - c) lavoratori con figli disabili
  - d) lavoratori con figli fino a 12 anni di età
  - e) caregiver di cui all'art. 1, comma 255, Legge n. 205/2017
  - f) situazioni particolari debitamente documentate sottoposte alla valutazione del datore di lavoro.
2. A parità di condizioni, si verificherà la concorrenza di ulteriori requisiti di priorità.
3. In caso di ulteriore parità, si utilizzerà il criterio della rotazione su base mensile
4. 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 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.
5. In caso di parità di punteggio verranno applicati i seguenti ulteriori criteri di preferenza in ordine di priorità:
  - a) anzianità di servizio
  - b) anzianità di servizio presso la scuola
6. I lavoratori ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono con il dirigente scolastico un accordo individuale, accessorio rispetto al contratto individuale di lavoro, che regola diritti e obblighi reciproci. In particolare l'accordo, redatto per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, disciplina:
  - a) la durata dell'accordo
  - b) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica 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) le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - d) le 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;
  - e) l'individuazione della fascia e delle modalità di contattabilità;
  - f) i tempi di riposo e disconnessione
  - g) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile o le attività da svolgersi in remoto
  - h) le strumentazioni tecnologiche utilizzate dal lavoratore,



- i) le specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
  - j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione;
  - k) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo dell'Amministrazione 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.;
7. L'accordo deve contenere, in allegato, l'Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile, 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*.

#### **Art. 9 – Recesso e revoca dell'accordo**

1. Il lavoratore e l'Amministrazione possono interrompere l'accordo prima della sua naturale scadenza, con specifica motivazione e preavviso non inferiore a 30 giorni.
2. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione 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.
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

#### **Art. 10 – Orario di svolgimento della prestazione lavorativa. Assenze e permessi**

1. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di n.1 giorno fisso a settimana, da definire in sede di accordo individuale, non frazionabili ad ore e non cumulabili in caso di mancato utilizzo.
2. 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.
3. Nelle giornate di lavoro agile si individuano:
  - a) una fascia di contattabilità, 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. Nelle giornate di lavoro agile, al termine del servizio, dovrà essere inviata via mail, a cura del lavoratore, analitica autocertificazione delle attività svolte.
4. Il lavoratore può richiedere, nelle fasce di contattabilità, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il lavoratore che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 3 per la fascia 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. 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 smartwork. 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 non fruite.

#### **Art. 11 – Diritto alla disconnessione**

7. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, ferma restando la fascia di inoperabilità 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'Amministrazione.

#### **Art. 12 – Modalità di esercizio della verifica dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione**

1. Ai fini della verifica dell'efficacia della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione dal lavoratore collocato in regime di lavoro agile, sono previste le seguenti modalità di verifica:
  - a) per assicurare il buon andamento delle attività svolte, il lavoratore collocato in regime di lavoro agile concorderà con il dirigente scolastico le modalità di rendicontazione periodica sui risultati della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, ove possibile, secondo indicatori e target prestabiliti.
2. 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. 13 – Monitoraggio e valutazione dell'attività svolta**

1. Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede di lavoro.
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.
3. La definizione degli obiettivi e i relativi risultati attesi devono essere coerenti con il Piano delle Attività.

#### **Art. 14 – 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.
2. 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.
3. 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. 15 – 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 in smart working devono presentare le seguenti caratteristiche:
  - a) essere idonei a consentire l'esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza anche dal punto di vista dell'integrità fisica;
  - 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, quali prese elettriche in cattivo stato, agenti pericolosi per la salute, ecc.), nonché la necessaria tranquillità nell'erogazione della prestazione.

### **Art. 16 – Postazione di lavoro agile**

1. Il lavoratore espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso (quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa).
2. Il lavoratore in lavoro agile che richieda di utilizzare gli strumenti dell'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 la postazione di lavoro 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 variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
3. 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. 17 – Utilizzo del software, e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza**

1. 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'Amministrazione.
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 su tutte le informazioni contenute nelle banche dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente scolastico e dal direttore SGA relativamente all'esecuzione del lavoro.



#### **Art. 18 – Sicurezza e ambiente di lavoro**

1. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta ("Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile"), redatta dal Responsabile del Servizio per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. 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. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

#### **Art. 19 – Problematiche di natura tecnica**

1. 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 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. 20 – Norme transitorie e finali**

1. Per quanto attiene agli aspetti assicurativi e previdenziali e per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia a quanto prescritto dalla normativa vigente.
2. Eventuali modifiche del presente Schema di Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.
3. Il presente Schema di Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative in tema di conferimento di Incarichi professionali ad opera delle Istituzioni Scolastiche.

#### **Art. 21 – Pubblicità e Trasparenza**

Il presente Schema di Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data della relativa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, ed è reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica. Suddetta pubblicazione ha valore di notifica per tutto il personale interessato.



LICEO CLASSICO STATALE  
"G. CARDUCCI"  
NOLA

Liceo Classico - 80035 Nola -Via Seminario87/89  
Tel. 081/8231312 - Fax 081/5120349  
Liceo Scienze Umane -80032 Casamarciano  
Via Puccini -Tel./Fax 081 8214862  
Codice Ministeriale: NAPC33000T- Codice Fiscale: 84003490632  
e-mail: [napc33000T@istruzione.it](mailto:napc33000T@istruzione.it)- [napc33000t@pec.istruzione.it](mailto:napc33000t@pec.istruzione.it)  
[www.liceocarduccinola.edu.it](http://www.liceocarduccinola.edu.it)

ALLEGATO 1 – modello di istanza del dipendente

**A: Dirigente Scolastico**

Liceo Classico Statale "G.Carducci"  
Nola

**Domanda di partecipazione alla modalità di lavoro in smart working con relativo progetto individuale**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_,  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ domiciliato a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (indicare se diverso dal luogo di residenza)

In servizio presso il Liceo Classico Statale "G.Carducci" nei ruoli del Personale ATA – profilo  
Assistente Amministrativo dell'Area Operativa Responsabile /  
Ufficio \_\_\_\_\_

Con rapporto di lavoro full time / part time

Consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione mendace, ex DPR  
445/2000;

**CHIEDE**

Di poter svolgere la prestazione lavorativa in smart working, ai sensi del "Regolamento per la disciplina  
del lavoro agile e remoto del personale amministrativo del Liceo Classico Statale "G.Carducci" in  
modalità di:

Lavoro agile

nella giornata e nelle fasce orarie di

1) \_\_\_\_\_

Per il periodo che va dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (Max un anno scolastico)

E a tal fine

**DICHIARA**



LICEO CLASSICO STATALE  
"G. CARDUCCI"  
NOLA

Liceo Classico - 80035 Nola -Via Seminario87/89  
Tel. 081/8231312 - Fax 081/5120349  
Liceo Scienze Umane -80032 Casamarciano  
Via Puccini -Tel./Fax 081 8214862  
Codice Ministeriale: NAPC33000T- Codice Fiscale: 84003490632  
e-mail: [napc33000T@istruzione.it](mailto:napc33000T@istruzione.it)– [napc33000t@pec.istruzione.it](mailto:napc33000t@pec.istruzione.it)  
[www.liceocarduccinola.edu.it](http://www.liceocarduccinola.edu.it)

Di aver letto e preso acquiescenza di quanto disciplinato nel “Regolamento per la disciplina del lavoro agile del personale amministrativo del Liceo Classico Statale “G.Carducci” e dal Documento di Valutazione dei rischi lavorativi inerenti lo smart working da questo richiamato;

Di essere contattabile, in caso di accoglimento della presente istanza e nel rispetto delle fasce orarie di contattabilità così come disciplinate dal Regolamento, ai seguenti recapiti:

Tel./Cell. \_\_\_\_\_

Mail: \_\_\_\_\_

Nel caso di istanza di lavoro “agile” di poter svolgere in smart working le seguenti mansioni/compiti inerenti quanto di propria competenza come da Piano di Lavoro ATA per l’A.S. di riferimento (*descrivere l’attività e relativi risultati del progetto individuale che si andranno a svolgere in modalità agile*)

\_\_\_\_\_

Di mettere a disposizione per la prestazione lavorativa da remoto le seguenti strumentazioni/dotazioni:

\_\_\_\_\_

di essere consapevole che l’Amministrazione non è obbligata a fornire dotazioni necessarie all’espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile e che in tale eventualità, le dotazioni richieste dovranno essere messe a disposizione da se stesso/a.

Di essere consapevole che, in caso di accoglimento della presente istanza, le scadenze e tempistiche di flusso dell’ufficio di afferenza verranno pienamente rispettate.

Di rientrare nelle categorie di seguito elencate che danno priorità nell’accesso alle modalità di lavoro in smart working, secondo quanto indicato nel Regolamento:

- g) lavoratori disabili in situazione di gravità accertata ai sensi dell’art. 3, c. 3, Legge n. 104/1992
- h) lavoratori fragili individuati ai sensi del D.M. n. 4/2022
- i) lavoratori con figli disabili
- j) lavoratori con figli fino a 12 anni di età
- k) caregiver di cui all’art. 1, comma 255, Legge n. 205/2017
- l) situazioni particolari debitamente documentate sottoposte alla valutazione del datore di lavoro.



- Genitore di figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Di trovarsi in situazione di 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;
- Di trovarsi in Situazione debitamente documentata da sottoporre alla valutazione del datore di lavoro. (*descrivere la situazione e allegare documentazione*)

I requisiti su espressi sono posseduti dal sottoscritto/a alla data di presentazione della presente istanza e sono consapevole/a che in caso di variazione di uno o più di tali requisiti di essere tenuto a darne immediata comunicazione all'Amministrazione, al fine di permettere lo scorrimento dell'eventuale graduatoria a beneficio di altro lavoratore.

Di attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione per lo svolgimento dello smart working.

Di utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e alle disposizioni ricevute.

Di impegnarsi a concordare preventivamente con il Direttore SGA l'attività e la durata e la modalità della prestazione in smart working.

Di aver preso visione del DVR inerente la sicurezza per l'espletamento di lavoro agile o remoto e di poter espletare correttamente in ossequio alle indicazioni ivi contenute, la prestazione lavorativa a prescindere dalle dotazioni che l'Amministrazione potrà fornire, nei luoghi di lavoro precedentemente indicati nella presente istanza.

Di impegnarsi altresì a svolgere l'attività in smart working, nel rispetto della direttiva dell'INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, di cui all'avviso sul portale Inail del 26 febbraio 2020.

Il/la sottoscritto/a autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura per la partecipazione alla modalità di lavoro in smart working.

Di esonerare l'Amministrazione da ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature, i consumi elettrici, di connessione alla rete internet ed alle comunicazioni telefoniche connesse all'attività lavorativa.

Luogo e data,

Firma del Dipendente



ALLEGATO 2 – accordo individuale di smart working

**Oggetto: ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI LAVORO IN SMART WORKING**

Con il presente accordo individuale, si stabiliscono le modalità con cui L'A.A. \_\_\_\_\_ (d'ora in poi "Dipendente") svolgerà parte della propria attività in modalità agile, come da richiesta del dipendente di cui al prot. nr. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

**Definizioni**

- 1.1 Il presente Accordo fa riferimento al Regolamento di lavoro agile e approvato dal Consiglio di Istituto dell'Istituzione Scolastica, del quale il dipendente si è dichiarato pienamente acquiescente nell'istanza di lavoro in smart working presentata, nel quale sono contenute le attività da svolgere, gli obiettivi da raggiungere ed eventuali elementi ritenuti necessari in sede di definizione del progetto stesso.
- 1.2 Per quanto non espressamente descritto nel presente accordo, si rimanda alle Regolamento succitato, pubblicato sul sito istituzionale.

**Modalità di svolgimento e durata dell'accordo**

2.1 In accoglimento dell'istanza presentata, il Dipendente ha la possibilità di svolgere la propria attività in modalità di lavoro

Agile

per nr \_\_\_\_\_ giornate a settimana, a decorrere dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e fino al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Trascorso tale periodo, l'Accordo si riterrà terminato e verrà ripristinata la modalità lavorativa standard.

2.2 Le giornate di smart working, sono stabilite per i giorni settimanali di \_\_\_\_\_ all'interno del periodo contemplato al precedente punto 2.1 . Tali giornate, fermo restando il nr. massimo di 1 giornata settimanale come disciplinato dal Regolamento, potranno essere oggetto di variazione/adequamento, in base a contingenti esigenze operative che di volta in volta potranno presentarsi e che saranno preventivamente comunicate dall'amministrazione anche via mail al Dipendente.

Nel caso di Smart Working in modalità "agile" il Dipendente si impegna a svolgere le seguenti attività senza vincolo di luogo e tempo:

---

---

---



il Dipendente dovrà coordinarsi settimanalmente con il Direttore SGA per la preventiva pianificazione delle singole attività, con lo scopo di garantire l'adeguato presidio della sede di lavoro e le eventuali turnazioni con i colleghi.

2.3 Il Direttore SGA, se possibile con adeguato preavviso, potrà richiamare il Dipendente in sede in caso di contingente e motivata necessità di servizio.

2.4 Il mancato utilizzo delle giornate di Smart Working durante la settimana non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva.

2.5 Mensilmente il Dipendente è tenuto a redigere una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi e dei target prefissati, da consegnare all'Amministrazione.

2.6 Il Dipendente, nelle giornate di smart working, dovrà essere contattabile via telefono/cellulare/mail, nelle fasce orarie contemplate nel Regolamento, che vanno dalle 07:30 alle 17:30. Oltre tali orari il Dipendente sarà da ritenersi in diritto di disconnessione.

2.7 Il Dipendente si impegna a rispettare i tempi di riposo come indicati nel DVR per il lavoro agile e remoto allegato al presente Accordo individuale.

2.9 Il Dipendente, per l'espletamento delle attività inerenti lo smart working, si impegna a utilizzare le dotazioni personali esplicitate nell'istanza di smart working, nonché quelle che l'Amministrazione mette a sua disposizione per le medesime finalità. Con la sottoscrizione del presente accordo, il Dipendente si impegna altresì:

- a garantire che le connessioni e i punti di accesso ad internet che si utilizzeranno saranno di esclusiva proprietà di esso (***divieto di utilizzo di reti wireless pubbliche***) e che queste abbiano i necessari requisiti di continuità del servizio, in modo da poter garantire carattere di continuità alla prestazione lavorativa, nonché di sicurezza, onde poter garantire la dovuta tutela e protezione dei dati trattati durante la prestazione lavorativa.

#### **Sedi di lavoro**

3.1 Fermo restando che la sede di lavoro continua ad essere il Liceo Classico Carducci, durante il periodo previsto dal presente accordo, il Dipendente potrà svolgere la sua attività lavorativa in Smart Working:

- Presso la propria abitazione oppure presso altro luogo tale da garantire la propria salute e sicurezza, gli obblighi di custodia, riservatezza e privacy delle informazioni e documenti propri della sua attività lavorativa e che garantisca la possibilità di rientrare in sede, ove richiesto in caso di modalità di ***lavoro agile***;

#### **Strumentazione e connettività**

4.1 Nelle giornate di lavoro il Dipendente può utilizzare strumenti tecnologici (smartphone, PC portatili, tablet, ecc.) di sua proprietà, garantendo una buona connettività nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa. Se l'Amministrazione ha concesso in uso strumentazione aggiuntiva da destinare all'attività lavorativa, il Dipendente che la utilizza ne garantisce la custodia, la sicurezza e il buon funzionamento.



4.2 Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche, arredo etc.) è a carico del Dipendente.

4.3 Il Dipendente si assume l'impegno a rispettare le norme di sicurezza e le modalità di svolgimento del lavoro in smart working come da DVR allegato al Regolamento che lo stesso si è dichiarato aver letto e compreso.

### Orario di lavoro

5.1 Durante le giornate svolte in smart working, il Dipendente dovrà rispettare l'orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità proprie del lavoro agile

5.2 Durante le giornate in smart working:

- è esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria e di svolgere prestazioni di lavoro straordinario;
- non è possibile effettuare servizio esterno, missioni istituzionali e diverse dal supporto alla didattica se non dietro specifico ordine di servizio;
- è possibile utilizzare tutti i permessi fruibili a minuti, ore e mezza giornata, in accordo con quanto disciplinato dal CCNL di comparto.

5.3 Al fine di garantire l'efficace interazione con la propria struttura, il Dipendente dovrà garantire la reperibilità telefonica e telematica nelle fasce orarie di reperibilità previste dal Regolamento.

5.4 Nel caso in cui dovesse interrompere la giornata di lavoro **agile** per sopraggiunti e imprevisti motivi personali o di forza maggiore, il Dipendente dovrà darne notifica all'Amministrazione e in accordo con questa, dovrà essere rivisto il piano di lavoro/obiettivi/compiti settimanale.

5.5 La giornata lavorativa in modalità agile/remota non prevede il riconoscimento di trattamento di missione ovvero di altre indennità connesse alla prestazione di lavoro al di fuori della propria sede.

### Riservatezza e privacy

6.1 A norma di legge e di contratto, il Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Ateneo in suo possesso e/o ai quali ha accesso. Dovrà pertanto adottare ogni azione o provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, ai sensi delle vigenti previsioni normative in materia di trattamento dei dati personali e privacy.

6.2 Il Dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'Ateneo.

6.3 La prestazione lavorativa in modalità agile può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale; il Dipendente dovrà comunque richiedere preventivamente al Direttore SGA/DS autorizzazione a portarla al di fuori dall'Ufficio. È dovere del Dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, ecc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del Dipendente garantire l'integrità



della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

- 6.4 Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal contratto collettivo, e dal Codice di comportamento, che trovano applicazione anche nei confronti del lavoratore agile e remoto.

### Recesso e risoluzione

- 7.1 L'Amministrazione può recedere dall'accordo individuale di smart working qualora si verificano gravi incompatibilità di carattere produttivo e organizzativo, ovvero in caso di comportamenti del Dipendente contrari alle disposizioni dell'accordo individuale ed alla normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza, ivi inclusi i mancati riscontri ai tentativi di contatto da parte dell'Amministrazione nelle fasce di contattabilità qui disciplinate. L'Amministrazione può recedere altresì dall'accordo individuale nel caso in cui uno o più motivi espressi nell'istanza del Dipendente decada – ivi inclusa l'impossibilità oggettiva dipendente da qualsiasi motivazione di poter adempiere a una o più mansioni/compiti in modalità remota o agile.
- 7.2 Il Dipendente può recedere dall'accordo individuale di smart working per motivate esigenze personali o per il decadere delle esigenze che hanno portato a presentare istanza.
- 7.3 Salvo giustificato motivo, le parti possono sempre recedere dall'accordo individuale con preavviso di 30 giorni rispetto alla scadenza naturale di cui all'art. 2.
- 7.4 Nel caso di lavoratore agile/remoto disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione 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.

### Disposizioni finali

- 8.1 Il Dipendente è tenuto a riferirsi al Direttore SGA, o se necessario al Dirigente Scolastico, per ogni dubbio o problema insorto ovvero ogni qual volta ne ravvisi la necessità.
- 8.2 Per ogni aspetto non previsto dal presente Accordo, si rimanda al Piano delle attività del personale ATA, alle norme di riferimento, ai regolamenti dell'Amministrazione e alle eventuali comunicazioni inviate a tutto al personale.

Il Dipendente	Il Dirigente Scolastico
---------------	-------------------------