



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE "Giovanni XXIII"

TRASPORTI E LOGISTICA – SATH06001E Conduzione del mezzo navale - Già Istituto
Tecnico Nautico –

TRASPORTI E LOGISTICA – SATH06001E Conduzione del mezzo aereo - Istituto Tecnico
Aeronautico -

SERVIZI COMMERCIALI – SARC00601D

CORSO SERALE - SATH00650V Conduzione del mezzo navale

Via Moscati, 4 84134 SALERNO Centralino Tel. 089.753591 fax. 089
6306672 – 089 752655 Cod. SAIS00600E - Cod. Fiscale 80025180656

Sito web: www.iisgiovanni23.edu.it - email: sais00600e@istruzione.it

IL TUO FUTURO... IN UN MARE DI OPPORTUNITÀ

codice ufficio UFK0IH

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

AI SENSI DEGLI ARTT. 10 E SS. DEL CCNL 2019/2021 DEL 18.01.2024 E DELLA LEGGE 81/2017

Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile nel rispetto delle disposizioni di cui:

- all'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- al Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81;
- alla Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- all'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018;
- all'art 11 CCNL 18 gennaio 2024;
- la circolare del 5 gennaio 2022 adottata d'intesa dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali;
- al decreto-legge 21 giugno 2022, n. 73 convertito, con modificazioni, dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122;
- al decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali D.M. 149/22;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica amministrazione del 29.12.2023;
- Artt. 11 e seguenti del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale

del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021, sottoscritto il 18.01.2024;

- Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021;

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 pianificazione di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici, anche propri, per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali scolastici e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

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 e 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.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

1. "**Amministrazione**" l'istituzione scolastica;
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 presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con il resto degli uffici amministrativi dell'Istituto, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali
3. "**Attività espletabili in modalità agile**": attività, adeguatamente monitorabili, che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici
4. "**Postazione e strumenti di lavoro agile**": il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software (anche propri), che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile
5. "**Accordo individuale di lavoro agile**": l'accordo concluso tra il dipendente interessato e l'Amministrazione, con cui si stabilisce la durata, il contenuto, le condizioni di recesso e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile

6. **"Sede di lavoro"**: la sede dell'ufficio a cui il/la dipendente è ordinariamente assegnato
7. **"Luogo di lavoro"**: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale.

Art. 3 - Destinatari

Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale amministrativo dell'istituzione scolastica (incluso il funzionario EQ/DSGA) che svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato (con contratti di minimo 6 mesi), nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Il Dirigente Scolastico, in sede di valutazione delle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile, considera, nel rispetto della normativa vigente, le richieste di dipendenti.

Vengono stabiliti i seguenti requisiti di priorità per l'accesso al lavoro agile:

- 1) Dipendenti con situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche direttamente fruitori di Legge n. 104/1992, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- 2) Dipendenti con patologie gravi, certificate da un medico del Servizio Sanitario Nazionale, con terapie in corso, che li rendano particolarmente esposti ai contagi;
- 3) lavoratrici che nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
- 4) Dipendenti su cui grava la cura di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
- 5) Dipendenti con figli minori con patologie gravi certificate da un medico del SSN
- 6) Dipendenti che lavorino ad una distanza dal posto di lavoro superiore ai 30 km

Sono fatte salve eventuali previsioni normative sopravvenute che riconoscano diritti di priorità nell'accesso al lavoro agile.

In caso di parità di condizioni, costituisce criterio di priorità, da possedere al momento della presentazione della richiesta, l'anzianità di servizio nella scuola. In subordine, verrà utilizzato il criterio della minore fruizione di giornate di lavoro agile nell'anno precedente o il criterio della rotazione.

Inoltre, in conformità della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023 si conferma la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

I requisiti devono essere comprovati anche mediante autocertificazione ed in possesso del/della dipendente al momento della presentazione della domanda e persistere al momento dell'avvio al lavoro agile. Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente variare, il/la dipendente è tenuto a darne comunicazione all'ufficio competente, al fine delle determinazioni del caso.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

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, nel quale dovranno essere indicati gli elementi essenziali riportati nell'art 13 comma 1 del CCNL 2019-2021 e nel quale dovranno essere rispettate le disposizioni del presente regolamento. La richiesta è subordinata al 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;

La domanda conterrà pertanto: il nominativo del/della dipendente; la programmazione delle giornate di lavoro agile e di presenza nella sede di lavoro, le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza; l'eventuale strumentazione necessaria.

Il numero di posizioni di lavoro attivabili in modalità agile è pari alla percentuale di personale in servizio nello stesso giorno nel profilo di assistenti amministrativi e dei funzionari dell'elevata qualificazione (DSGA) utile a mantenere l'efficienza degli uffici. Il numero di giornate in lavoro agile non potrà essere superiore al numero delle giornate di lavoro in presenza, per cui al massimo 3 giorni su una settimana a 6 giorni lavorativi. Di conseguenza chi gode del lavoro agile perde il criterio della flessibilità.

Il Dirigente Scolastico potrà avvalersi del parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sulle modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

Art. 4 - Diritti e doveri del/della dipendente

1. Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

2. Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. 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 aziendali.

3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta sulla base di quanto previsto dal CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice di Comportamento del M.I.M.

4. Vengono previste iniziative formative destinate ai/alle dipendenti in modalità agile.

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

Sono da considerare potenzialmente idonee allo svolgimento in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possibilità di delocalizzazione. Attività tali da poter essere svolte a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento delle attività lavorative considerate al di fuori della sede di lavoro;
- coerenza con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio interessato;
- autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli/le altri/e componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli/le utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di verificarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da svolgere necessariamente in presenza presso l'Istituzione scolastica, quali a titolo esemplificativo:

- *sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;*
- *persone operanti presso sportelli incaricati del ricevimento del pubblico;*
- *attività da svolgere mediante consultazione di documenti e fascicoli cartacei non trasferibili per ragioni di privacy e sicurezza fuori dai locali scolastici;*
- *attività di ricezione e controllo merci e forniture;*
- *attività tecniche di laboratorio per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in sede;*
- *attività di supporto ai docenti ed alunni da svolgersi in laboratorio.*

La valutazione della espletabilità in modalità agile dell'attività lavorativa è demandata al Dirigente Scolastico dell'Istituzione di assegnazione del dipendente, nel rispetto dei parametri sopra indicati.

Art. 6 – Modalità e luogo di esercizio dell'attività lavorativa; strumentazione

1. Fermo restando la prevalenza del lavoro in presenza, l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile è consentito nei limiti di quanto stabilito nel presente Regolamento.

Il lavoro agile viene autorizzato dal Dirigente Scolastico, nel rispetto delle previsioni di cui al presente regolamento, assicurando il temperamento tra le esigenze di servizio della Struttura, il benessere organizzativo dei dipendenti, la rotazione, fino ad un massimo di 3 giorni lavorativi su base settimanale. L'articolazione delle giornate in lavoro agile viene definita nell'"accordo individuale di lavoro agile", tenendo conto delle attività da svolgere e delle esigenze operative del settore di appartenenza. Ove il dipendente sia part-time, il massimo delle giornate di lavoro agile viene ridotta proporzionalmente alla percentuale del part-time in essere. Le giornate di lavoro agile oggetto

dell'accordo non fruite nella settimana non possono essere recuperate, salva l'ipotesi di cui al comma 8.

2. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
3. Al fine di garantire un'efficace interazione con la Struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente in lavoro agile deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità telefonica o via mail o con altre modalità similari (quali, a titolo esemplificativo, Microsoft TEAMS) durante una fascia oraria riconducibile al proprio orario individuale di lavoro, che sarà precisate nell'«accordo di lavoro agile» di cui all'art. 7 del presente Regolamento.
4. Il dipendente, nella fascia di contattabilità come sopra definita, è tenuto a erogare su base giornaliera l'orario lavorativo corrispondente alla sua ordinaria articolazione oraria, nell'arco temporale massimo che va dalle 8:00 alle 18:00 e non deve obbligatoriamente espletare attività per archi temporali superiori all'orario giornaliero di lavoro, ai fini del diritto alla disconnessione di cui all'art. 19, comma 1 della L. 81/2017. La fascia di disconnessione standard è, pertanto, 18.01-7.59 oltre a domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto 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. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, ossia anche tra colleghi.
5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici che impedisca o rallenti sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al Dirigente Scolastico sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare le modalità di completamento della prestazione. Il Dirigente Scolastico, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente 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 prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro.
6. L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente Scolastico, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, con preavviso di almeno un giorno. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
7. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi brevi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi è sollevato dagli

obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità. 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.

8. Qualora, per ragioni di servizio e formazione, la giornata di lavoro programmata in modalità "lavoro agile" debba essere svolta dal dipendente in presenza, lo stesso, previa espressa e motivata autorizzazione da parte del Responsabile della Struttura, effettua un cambio di giornata entro la settimana successiva, ove possibile, nel rispetto dei limiti di cui al comma 1.
9. Qualora, il dipendente, nel corso della giornata di lavoro programmata in modalità "lavoro agile" abbia necessità di recarsi in presenza presso il luogo di lavoro, la presenza nella sede per parte del tempo deve sempre essere attestata con l'utilizzo della firma per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza. Nelle giornate di lavoro agile, dovrà essere inserito (a cura del/della dipendente) nel sistema di rilevazione presenze l'apposito giustificativo.
10. Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro. In particolare, la pausa è obbligatoria dopo 6 ore di lavoro.

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nelle Informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Ogni eventuale modifica della sede concordata dovrà formare oggetto di apposita preventiva comunicazione all'Amministrazione che dovrà consentirvi.

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

- essere idonei a consentire l'esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza;
 - avere, di norma, una connessione internet con un livello di sicurezza adeguato;
 - 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).
11. Salvo rinuncia del dipendente, l'Amministrazione può fornire, in comodato d'uso, di durata limitata a quella del progetto, un personal computer o altra dotazione adeguata al progetto, fermo restando che i costi relativi ai consumi restano a carico dei dipendenti.
 12. Il dipendente deve utilizzare il *software* che gli è stato fornito ed 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 né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono restituite al termine del progetto.
 13. Stante la volontarietà della richiesta del dipendente di svolgere lavoro agile il dipendente può rendersi disponibile ad utilizzare propri dispositivi, a fronte

dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'amministrazione, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalle singole pubbliche amministrazioni.

Art. 7 – Accordo individuale di lavoro agile

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile tra il dipendente e il Dirigente Scolastico.
2. Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio Dirigente Scolastico, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della/e giornata/a settimanale/i in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione del luogo di lavoro in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare. La richiesta deve ricevere il nulla-osta del Dirigente Scolastico, il quale respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche.
3. Il Dirigente Scolastico autorizza il ricorso al lavoro agile in ordine alle attività di competenza degli uffici amministrativi che abbiano le caratteristiche di cui all'art. 5, nel rispetto delle priorità di cui art. 4, comma 3, con possibilità di considerare, rispetto alle esigenze di servizio, le ipotesi di cui all'art. 3. Il Dirigente Scolastico deve altresì garantire il contemperamento tra il rispetto del limite del massimo delle giornate in lavoro agile di cui all'art. 6 e la garanzia di continuità dei servizi in relazione alla espletabilità in modalità agile delle attività.
4. L'accordo individuale, redatto utilizzando lo schema allegato al presente (allegato 1) e sottoscritto, deve essere trasmesso, in via telematica, al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, entro 5 giorni dalla stipula per le conseguenti procedure di legge.
5. La durata dell'accordo è limitata al termine dell'anno scolastico (31 agosto). Nell'accordo devono essere definiti:
 - la durata dell'accordo;
 - le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta fuori dalla sede abituale di lavoro;
 - l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
 - l'indicazione del luogo in cui verrà svolta l'attività e del numero di telefono ai fini della reperibilità;
 - il programma delle attività demandate al/alla dipendente integrante il progetto di lavoro agile;
 - 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.;
 - la strumentazione tecnologica da utilizzare (in caso di utilizzo di strumentazione tecnologica propria, dovrà essere allegato all'accordo individuale la dichiarazione 1.a – allegato 1.a);
 - indicazione delle fasce di cui all'art. 14 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e lett. b) CCNL 2019/2021;

- 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;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione, nonché l'impegno al rispetto delle prescrizioni in materia di trattamento dei dati.

5. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

6. Ciascun rinnovo di un accordo in scadenza deve riportare gli elementi di cui al comma 5.

8. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento sopra richiamato, con particolare riguardo all'Art. 6 "Modalità e luogo di esercizio dell'attività lavorativa", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 8 – Recesso e revoca dell'accordo

Il/La dipendente e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo prima della sua naturale scadenza con atto scritto. Il recesso deve essere motivato se ad iniziativa dell'amministrazione e deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art 19 della legge n. 81 del 2017.

Art. 9 - Modalità di esercizio della verifica dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali della scuola

A cadenze prefissate nell'accordo dovranno essere fissati obiettivi puntuali, chiari e misurabili 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.

Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

Il lavoratore dovrà garantire la presenza, nella sede in cui svolgerà il lavoro agile, delle strumentazioni necessarie all'espletamento delle sue mansioni (linea internet, computer...).

Ai fini della verifica dell'efficacia della prestazione resa all'esterno dei locali della scuola dal/dalla dipendente collocato in regime di lavoro agile, sono previste le seguenti modalità di verifica:

- a. Sono individuate, nell'ambito del periodo di svolgimento del lavoro agile, opportune fasce di contattabilità della lavoratrice o del lavoratore: la fascia di reperibilità oraria deve essere specificata nell'accordo di lavoro agile. Qualora la lavoratrice o il lavoratore non risultino reperibili negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui al presente regolamento
- b. La/il dipendente collocata/o in regime di lavoro agile è tenuto a presentare al

Dirigente Scolastico una accurata programmazione (obiettivi, scadenza) ed una rendicontazione periodica sui risultati della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica, entrambe con scadenza quindicinale.

- c. Il controllo da parte dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica potrà avvenire sulla base di un'analisi della documentazione agli atti, da utilizzare come modalità aggiuntiva rispetto alla rendicontazione periodica.
- d. Qualora la relazione e/o il controllo della documentazione agli atti non dia conto del raggiungimento degli obiettivi concordati, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui al presente regolamento.

La/Il dipendente è tenuta/o a prestare la sua attività con diligenza, a garantire assoluta riservatezza sul lavoro affidato e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati cui abbia accesso nonché ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Dirigente Scolastico o del DSGA relativamente all'esecuzione del lavoro. Qualora la/Il dipendente non risulti reperibile negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, ovvero la rendicontazione non dia conto di risultati obiettivamente soddisfacenti, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

Art. 10 – Applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

1. Il/la dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati nello svolgimento della prestazione di lavoro agile, secondo gli obblighi di riservatezza, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2016, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", del Codice di comportamento e del Codice etico e disciplinare vigente presso istituto di appartenenza.
2. Il/la dipendente è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016, del D. lgs. 196/2003 e del D.Lgs. 101/2018 e successive modificazioni in materia di Privacy e protezione dei dati personali. Devono essere altresì osservate le prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento, tra cui il Regolamento per la protezione dati personali d'Istituto e le istruzioni che riceve quale autorizzato al trattamento dei dati personali. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.
3. Il/la dipendente assicura la custodia delle credenziali di accesso ai sistemi informatici ed agli applicativi necessari per l'espletamento dell'attività lavorativa, in modalità tale da preservarne la conoscibilità e l'utilizzo a soggetti terzi, specie se i dispositivi informatici utilizzati non sono in suo uso esclusivo; è tenuto a proteggere adeguatamente i dispositivi di accesso e/o memorizzazione delle informazioni digitali, p.e. con ulteriori e diverse password, in modalità tale da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita dei dati, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di effettuazione di operazioni non consentite.
4. Il/La dipendente è tenuto, nel rispetto del Codice di comportamento dell'Amministrazione, 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 Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 11 – Relazioni sindacali, diritti sindacali

1. Le relazioni sindacali si svolgono secondo quanto previsto in materia dalla contrattazione collettiva di comparto vigente.
2. L'Amministrazione è tenuta ad organizzare i flussi di comunicazione in modo da garantire un'informazione rapida, efficace e completa anche ai/alle dipendenti che espletano lavoro in modalità agile. In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che il/la dipendente che espleta lavoro in modalità agile impiega per partecipare all'assemblea viene considerato orario di lavoro nei limiti dell'orario ordinario individuale di lavoro, non dà pertanto luogo alla maturazione di credito orario.

Art. 12 - Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:
 - garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici ove assegnati in comodato d'uso dall'Amministrazione;
 - consegna un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione e dei requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere lavoro agile.
3. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del/della lavoratore/lavoratrice nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal/dalla lavoratore/lavoratrice con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del/della lavoratore/lavoratrice.
4. Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.
5. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali di cui all'Accordo individuale sottoscritto.

Art. 14 – Norme transitorie e finali

1. Il presente Regolamento è finalizzato a disciplinare il lavoro agile; potrà essere oggetto di revisione, per quanto non espressamente prescritto dalla norma, sulla base degli esiti della prima fase di sperimentazione.
2. Per quanto attiene agli aspetti assicurativi e previdenziali e per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia a quanto prescritto dalla normativa vigente.
3. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo on line dell'I.I.S. Giovanni XXIII.