Protocollo 0009102/2025 del 23/06/2025

Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO 1 "MARGHERITA HACK"
Viale Stelvio Zonta, 8 - 46029 - Suzzara (MN) - Italy
e-mail: mnic825008@istruzione.it - pec: mnic825008@pec.istruzione.it
Tel. +39 0376 531015 - Fax: +39 0376 507826 - www.is1suzzara.edu.it
CM: MNIC825008- CF: 91005270201 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFR83O

Protocollo e data

Vedi segnatura

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA

AI SENSI DEGLI ART. 10 -16 CCNL 19/21

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera 16 del 16 giugno 2025

Albo online

Atti

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" e s.m.i.;

RICHIAMATO il 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.;

VISTO il 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;

VISTA la Legge 22 maggio 2017, n. 81, in particolare l'articolo 18, e seguenti;

RICHIAMATA la Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile;

VISTA la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica amministrazione del 29.12.2023;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca periodo 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024;

PREMESSA

Il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017, è inteso come 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. Nel lavoro agile, 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.

Il "lavoro agile" è relativo ad attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;

Ai sensi dell'art.12 del CCNL 19-21 comparto scuola, l'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori indicati al comma 1 dell'art. 10 (Destinatari disciplina del Titolo III) – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.

1.Criteri e requisiti per l'accesso al lavoro agile

A. Criteri - Ai sensi dell'art.12 comma 2 le attività amministrative e gestionali individuate dall'amministrazione che possono essere effettuate in lavoro agile includono:

- Gestione della corrispondenza e protocollazione documenti.
- Inserimento dati nei sistemi gestionali della scuola.
- Redazione di documenti, comunicazioni e circolari.
- Aggiornamento e archiviazione digitale di dati e documenti
- Supporto nella gestione di progetti (PON, PNRR, PTOF).
- Elaborazione di atti amministrativi e contabili (es. pagamenti, contratti, bilancio).
- Comunicazioni con l'Ufficio Scolastico Regionale (USR), UST; enti pubblici e privati.
- Coordinamento delle attività tramite piattaforme telematiche (per DS e DSGA).

Al lavoro agile potrà accedere una unità di personale amministrativo per volta, fatta eccezione del DSGA che potrà concordare con il DS di volta in volta l'opportunità di realizzare questa tipologia di lavoro.

B.. Requisiti di accesso al lavoro agile

- **Compatibilità delle mansioni:** Le attività da svolgere devono essere eseguibili a distanza senza pregiudicare il funzionamento dell'istituto.
- **Dotazione tecnologica:** Il personale deve avere accesso a strumenti adeguati (PC, connessione internet sicura, software gestionali). L'istituto può fornire supporto tecnico se necessario.
- **Autonomia operativa:** Le attività devono essere gestibili in modo autonomo, con obiettivi chiari e monitorabili.

---

2. Criteri di priorità

1. **Personale con comprovate necessità personali o familiari:**
    - Comprovate necessità .
    - Situazioni di fragilità sanitaria documentata.
2. **Situazioni emergenziali:**
    - Situazioni emergenziali climatiche o impossibilità di altra natura, che verranno valutate di volta in volta dal Dirigente Scolastico.

In presenza di più richieste contemporanee sarà garantita adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile

---

3. Modalità di richiesta

- **Domanda formale:** Il personale deve inoltrare una richiesta scritta al Dirigente Scolastico, dettagliando le attività da svolgere, i mezzi tecnologici disponibili e le motivazioni personali o lavorative.
- **Valutazione:** Il DS, in collaborazione con il DSGA, valuterà la richiesta in base ai criteri di priorità e compatibilità organizzativa.
- **Pianificazione:** Verrà predisposto un calendario alternando lavoro agile e presenza in sede, se necessario.

---

4. Obblighi del personale in lavoro agile

- Reperibilità: Disponibilità durante l'orario di servizio per comunicazioni telefoniche, e-mail o riunioni online. Il lavoratore deve garantire la fascia di contattabilità, stabilità in 6 ore. In tale fascia il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità Similari e dovrà garantire anche lo svolgimento di mansioni ritenute necessarie dall'amministrazione.. Al lavoratore deve essere garantita una fascia di inoperabilità che, salvo accordo specifico, sarà ricompresa tra le 18:30 e 7:30. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione.

- **Rendicontazione:** Presentazione periodica di un report delle attività svolte.
- **Sicurezza informatica:** Utilizzo esclusivo dei sistemi istituzionali per garantire la protezione dei dati.

---

5. Monitoraggio e verifica

Il Dirigente Scolastico o il DSGA monitoreranno l'efficacia del lavoro agile tramite:

- Verifica degli obiettivi raggiunti.
- Partecipazione attiva a riunioni e comunicazioni.
- Collegamenti meet con gli uffici e la presidenza

- Rendicontazione del lavoro svolto tramite compilazione di una scheda riportante gli obiettivi raggiunti che verranno fissati settimanalmente o mensilmente

Il lavoratore dovrà compilare una scheda con la quale autocertifica il lavoro svolto e 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, nella sede in cui svolgerà il lavoro agile, la presenza delle strumentazioni necessarie all'espletamento delle sue mansioni (linea internet, computer…).

Come ulteriori forme di verifica dell'efficacia della prestazione resa all'esterno dei locali della scuola dal dipendente collocato in regime di lavoro agile, sono previste le seguenti modalità di verifica:

- sono individuate, nell'ambito del periodo di svolgimento del lavoro agile, opportune fasce di contattabilità del lavoratore: la fascia di reperibilità oraria deve essere specificata nell'accordo di lavoro agile. Qualora il lavoratore non risulti reperibile negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui al presente regolamento;
- il lavoratore collocato in regime di lavoro agile è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico una rendicontazione sui risultati della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica. In sostituzione il lavoratore può indicare un'analisi della documentazione degli atti da lui prodotti. Qualora la relazione e/o il controllo della documentazione agli atti non dia conto di risultati reputati obiettivamente soddisfacenti, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui al presente regolamento.
- In caso di inefficienze, il lavoro agile può essere sospeso o modificato.

---

6. Durata e revisione

- La durata dell'attività è limitata ad una giornata a settimana
- può essere richiesto da max 1 amministrativo
- Gli orari di lavoro, seppur flessibili, saranno concordati con il Dirigente scolastico compatibilmente con le esigenze della scuola
- Eventuali modifiche saranno comunicate tempestivamente dal DS, in base alle necessità organizzative o alle disposizioni normative.

---

7 Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile richiede un **accordo individuale** tra il dipendente e il dirigente scolastico, che stabilisce:

- Obiettivi e attività da svolgere.
- Orari di lavoro flessibili (compatibili con le esigenze della scuola).
- Modalità di monitoraggio e verifica dell'attività lavorativa.

8– Impossibilità allo svolgimento di ore eccedenti

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.

9– Problematiche di servizio e/o di lavoro

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 dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, 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 propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, ove possibile, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite saranno concordate con il Dirigente.

NORME TRANSITORIE E FINALI

---

10 – Obblighi afferenti alla riservatezza , alla sicurezza dei dati e al codice di comportamento

- durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente;
- 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;
- il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata e i dati relativi all'attività svolta in modalità di lavoro agile;
- il dipendente è tenuto ad applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione e garantisce standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione nonché l'osservanza delle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati;
- il dipendente è tenuto al 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 Dirigente scolastico relativamente all'esecuzione del lavoro.

11 – Sicurezza su l lavoro

- L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, anche ai fini del lavoro agile, la salute e la sicurezza del dipendente. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il datore di lavoro fornisce al lavoratore 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.
- Il dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico per i connessi adempimenti di legge.
- L'Amministrazione 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.

---

12 – Norme transitorie e finali

Per tutto quanto non 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.