



LICEO SCIENTIFICO STATALE “LEONARDO DA VINCI” ~ FIRENZE

Via G. dei Marignoli, 1 CAP 50127 Tel. 055 366951/2

e-mail fips030006@istruzione.it

REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE E DA REMOTO AI SENSI DEGLI ARTICOLI 10 E 11 DEL CCNL 2019-2022 COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione del lavoro agile e da remoto per il personale scolastico non docente, ai sensi degli artt. 10 e 11 del vigente CCNL 2019-2022 Comparto Istruzione e Ricerca, in conformità con la normativa nazionale in materia di lavoro agile (L. 81/2017 e successive modifiche).

Lo strumento dello smart working è volto ad introdurre innovative modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità e sulla valutazione per risultati raggiunti. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- Miglioramento dei servizi pubblici ed innovazione organizzativa;
- Conciliazione tra tempi di vita e di lavoro nonché la promozione di una mobilità sostenibile sul territorio riducendo gli spostamenti casa/lavoro/casa.

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il lavoro agile e da remoto può essere applicato esclusivamente al personale tecnico ed amministrativo (con contratto a tempo indeterminato o determinato), compatibilmente con la natura delle attività lavorative, che possono essere svolgibili anche fuori dalle sedi scolastiche e mediante l'uso di strumenti tecnologici.

ART. 2 – DEFINIZIONE

Il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che prevede flessibilità nell'orario e nel luogo di lavoro, con l'obbligo di garantire gli obiettivi assegnati.

Sono espletabili in modalità “smart” o “agile” quelle 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.

ART. 3 – PRINCIPI GENERALI

- a. Il lavoro agile è una modalità lavorativa volontaria e subordinata alla stipula di un accordo tra il lavoratore ed il Dirigente Scolastico;
- b. Deve essere garantita la continuità e la qualità del servizio amministrativo;
- c. L'attivazione del lavoro agile non deve pregiudicare l'operatività della scuola e la gestione ordinaria delle attività in presenza;
- d. L'istanza da parte del dipendente deve essere presentata utilizzando la modulistica predisposta dall'Amministrazione;
- e. Il lavoro agile è reso esecutivo mediante stipula dell'accordo individuale tra il Dirigente Scolastico (che ha il potere finale di accettazione/autorizzazione della proposta) ed il dipendente;



LICEO SCIENTIFICO STATALE “LEONARDO DA VINCI” ~ FIRENZE

Via G. dei Marignolli, 1 CAP 50127 Tel. 055 366951/2

e-mail fips030006@istruzione.it

- f. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'Accordo senza preavviso.

ART. 4 – ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' “AGILE”

Il lavoratore può eseguire la prestazione in modalità “agile” quando sussistono i seguenti presupposti:

- a. È possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b. È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c. È possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia, risultando la prestazione lavorativa svolta in modalità agile coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d. Il dipendente gode di piena autonomia operativa e le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con il personale della scuola o con l'utenza;
- e. È possibile programmare il lavoro, monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi stabiliti;
- f. Le comunicazioni in presenza con gli utenti non sono necessarie o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici.

Sono escluse dal novero delle attività che possono essere svolte in modalità agile tutte quelle prestazioni che devono svolgersi necessariamente in presenza presso l'istituzione scolastica, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Ricevimento al pubblico
- Attività da svolgere mediante la 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 ricezione e controllo di materiali, merci e forniture;
- Attività tecniche, anche laboratoriali, per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in sede.

ART. 5 – ACCESSO AL LAVORO AGILE E CONDIZIONI GENERALI PER IL SUO SVOLGIMENTO

1. L'accesso al lavoro agile avviene su istanza formale da parte del dipendente ed a seguito della stipula di un accordo individuale sottoscritto tra amministrazione e dipendente, nel quale 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. L'istanza dovrà contenere, tra l'altro, l'indicazione della



LICEO SCIENTIFICO STATALE “LEONARDO DA VINCI” ~ FIRENZE

Via G. dei Marignolli, 1 CAP 50127 Tel. 055 366951/2

e-mail fips030006@istruzione.it

programmazione delle giornate di lavoro agile (c.d. progetto) e di presenza nella sede di lavoro, le tecnologie utilizzate ed i sistemi di supporto e sicurezza.

2. L'istanza deve essere presentata dal dipendente tenendo conto delle attività che lo stesso svolge normalmente all'interno dell'organizzazione scolastica, della Mission, del profilo di appartenenza, con risultati chiari e misurabili e finalizzato al raggiungimento di obiettivi specifici.
3. Il Dirigente Scolastico, nella valutazione dei programmi di lavoro in modalità agile, darà priorità a quelli che garantiscono alla struttura maggiori vantaggi organizzativi, al fine di una gestione efficace ed efficiente delle risorse umane e materiali.
4. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi esprimerà un parere sul progetto presentato dal personale in merito ai contenuti, alle modalità attuative, agli obiettivi da raggiungere ed alle modalità di verifica degli stessi, in coerenza con le esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica.
5. L'eventuale diniego alla richiesta di smart working dovrà essere adeguatamente motivata.
6. Il Dirigente Scolastico o il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi verificheranno periodicamente l'attività svolta dal personale in smart working (qualità ed efficacia delle prestazioni da remoto, raggiungimento degli obiettivi prefissati, puntualità e reperibilità nelle fasce orarie prestabilite) anche sulla base della relazione predisposta dal lavoratore.
7. I dipendenti che chiedono l'accesso al lavoro agile 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 in uso nella scuola.
8. Il numero massimo di posizioni di lavoro attivabili in modalità agile è pari al 25% del personale in servizio attivo nel periodo di riferimento per ciascun profilo di personale (tecnico ed amministrativo).
9. L'accesso alla prestazione del lavoro in modalità agile è consentita fino al massimo di 8 giornate mensili (riproporzionate in caso di part-time).
10. La prestazione di lavoro in smart working non può essere usufruita nelle giornate di lunedì e sabato e nei periodi di interruzione delle attività didattiche.
11. Resta fermo che deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza presso la sede di servizio.

ART. 6 – CRITERI DI PRIORITA' PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE

Fatto salvo l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al numero massimo di giornate lavorative in modalità agile di cui all'art 5 comma 9 ai lavoratori che si trovino in condizioni documentate di particolare necessità:



LICEO SCIENTIFICO STATALE “LEONARDO DA VINCI” ~ FIRENZE

Via G. dei Marignolli, 1 CAP 50127 Tel. 055 366951/2

e-mail fips030006@istruzione.it

- a) Dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di fruizione del congedo di maternità/paternità previsto dall'art. 16 del D.Lgs. 151/2001 (astensione obbligatoria) ovvero dei lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 co. 3 L. 104/1992;
- b) Lavoratori con figli conviventi fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 co. 3 L. 104/1992;
- c) Lavoratrici in stato di gravidanza (non a rischio);
- d) Dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 co. 1 L. 104/1992;
- e) Dipendenti in condizioni di salute, anche temporanee, gravi ed urgenti, debitamente certificate dal medico competente o da struttura pubblica non già oggetto di tutela ai sensi della L. 104/1992 e tali da rendere significativamente più gravoso lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza;
- f) Esigenze di cura di familiari o conviventi documentate ai sensi della L. 104/1992.

In caso di richieste eccedenti rispetto al numero dei posti disponibili (25% del personale tecnico/amministrativo attivo nel periodo di riferimento) per il lavoro agile verranno assegnati gli incarichi in base ai criteri individuati e riportati nel presente documento. In caso di parità verrà utilizzato il criterio della minore fruizione di giornate di lavoro agile nell'anno (rotazione).

Il dipendente è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico della variazione dei requisiti dichiarati, al fine della determinazione del caso.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla presenza di un'infrastruttura tecnologica compatibile con il regolare svolgimento delle attività ed erogazione dei servizi.

ART. 7 – ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile sottoscrivono con il Dirigente Scolastico un accordo individuale, accessorio rispetto al contratto individuale di lavoro, che regola diritti ed obblighi reciproci.

In particolare l'accordo individuale, redatto per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, disciplina:

- a) Durata dell'accordo;
- b) Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
- c) Ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- d) Indicazione delle fasce di cui all'art. 14 lett. a) e b) CCNL 2019/2021 (articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione);
- e) Tempi di riposo del lavoratore che, comunque, non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e misure tecniche ed organizzative necessarie per assicurare la



LICEO SCIENTIFICO STATALE “LEONARDO DA VINCI” ~ FIRENZE

Via G. dei Marignolli, 1 CAP 50127 Tel. 055 366951/2

e-mail fips030006@istruzione.it

disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

- f) 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 dalla L. 300/1970;
- g) 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 L. 81/2017;
- h) L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- i) Eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.

L'accordo dovrà indicare altresì:

- a) Gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- b) L'indicazione dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa;
- c) Le strumentazioni tecnologiche qualora date in uso al lavoratore e disciplina del loro utilizzo;
- d) Gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo degli strumenti dell'amministrazione anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi;
- e) L'obbligo del lavoratore di osservare le disposizioni del Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile.

ART. 8 – RECESSO E REVOCA DELL'ACCORDO

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

L'amministrazione può recedere dall'accordo di lavoro agile in caso di inadempienza da parte del lavoratore alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'accordo individuale nel rispetto degli obiettivi fissati.

E' facoltà delle parti rinunciare al preavviso posto a carico dell'altra parte.

In caso di recesso dal lavoro agile il lavoratore riprende a svolgere la propria prestazione lavorativa secondo la modalità ordinaria.

ART. 9 – ORARIO, MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA, DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nel rispetto dell'orario massimo di lavoro giornaliero e settimanale stabilito dalla legge e dalla contrattazione, fatti salvi altresì i tempi di riposo ed intervallo previsti a tutela della salute del lavoratore.



LICEO SCIENTIFICO STATALE “LEONARDO DA VINCI” ~ FIRENZE

Via G. dei Marignolli, 1 CAP 50127 Tel. 055 366951/2

e-mail fips030006@istruzione.it

Le giornate lavorative svolte in modalità agile devono essere concordate e pianificate preventivamente con il Dirigente scolastico, di norma su base mensile. Il dipendente, al fine di garantire l'adeguata presenza di personale presso la sede di lavoro e la rotazione tra i dipendenti dei medesimi uffici, deve programmare i giorni di smart working di norma entro il 20 del mese precedente, concordandoli con il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA.

Il lavoratore, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, organizza la propria prestazione lavorativa in modo coerente con il programma di lavoro concordato con il Dirigente Scolastico.

L'orario di lavoro è quello previsto dalla singola articolazione oraria del lavoratore, fatta salva la flessibilità orario permessa dal lavoro agile.

Nelle giornate di lavoro agile di individuano:

1. Una fascia di contattabilità nella quale il lavoratore deve essere reperibile sia telefonicamente sia tramite posta elettronica o altre modalità simili; tale fascia non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro (6 ore)
2. Una fascia di inoperatività, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa che, salvo diverso accordo tra le parti, sarà ricompresa tra le ore 18:00 e le ore 7:30.

Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione di 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 precedente comma 1 per la fascia di contattabilità.

Il dipendente, durante la fascia di contattabilità, assicura la reperibilità non solo da parte dei superiori e dei colleghi ma, per via email, anche da parte dell'utenza e del personale scolastico.

Le giornate di lavoro agile programmate, se non effettuate, non saranno cumulabili nei mesi successivi né potranno essere recuperate.

Nelle giornate di lavoro agile l'amministrazione inserirà nel sistema di rilevazione presenze l'apposito giustificativo.

In caso di problematiche di natura tecnico 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. Il dipendente può essere richiamato a lavorare in presenza per problematiche tecniche non diversamente risolvibili, che impediscono o ritardano sensibilmente lo svolgimento dell'attività e rendono impossibile la prestazione lavorativa, oppure per sopravvenute e motivate esigenze di servizio. 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. In caso di impossibilità oggettiva al rientro la giornata deve essere giustificata con idonea causale di assenza per le ore non prestate.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per motivate esigenze di servizio. La richiesta motivata deve pervenire in forma scritta al dipendente in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. In caso



LICEO SCIENTIFICO STATALE “LEONARDO DA VINCI” ~ FIRENZE

Via G. dei Marignolli, 1 CAP 50127 Tel. 055 366951/2

e-mail fips030006@istruzione.it

di necessità dovuta ad una situazione emergenziale, è rimessa al Dirigente Scolastico la facoltà di richiedere il rientro immediato del servizio in presenza, motivandolo in forma scritta.

Non è configurabile, nelle giornate di lavoro non in presenza il lavoro straordinario né la maturazione di riposi compensativi.

Non sono prevedibili prestazioni aggiuntive di lavoro (straordinario).

E' fatto divieto al dipendente di svolgere la prestazione in orario notturno (dalle 22:00 alle 6:00): tali prestazioni, se effettuate, non potranno essere considerate ai fini assicurativi.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dall'art. 14 co. 1 lett. b) del CCNL 2019/2021 e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia individuata dalla normativa citata, non sono richiesti contatti con superiori e/o colleghi per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate ed ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione, nell'accordo individuale e nel presente regolamento.

ART. 10 – MODALITA' DI ESERCIZIO DELLA VERIFICA DELL'AMMINISTRAZIONE SULLA PRESTAZIONE RESA ALL'ESTERNO DEI LOCALI DELLA SCUOLA

Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, stabilisce gli obiettivi da raggiungere durante lo svolgimento del lavoro agile. A cadenze prefissate nell'accordo il lavoratore dovrà compilare una scheda con la quale autocertifica il lavoro svolto. L'amministrazione verifica le dichiarazioni rese dal dipendente ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Ai fini della 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:

- a. 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 individuale di lavoro agile;
- b. Il lavoratore collocato in regime di lavoro agile è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico una rendicontazione periodica (mensile) sui risultati della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica;
- c. Il controllo da parte dell'amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica potrà avvenire anche sulla base di un'analisi della documentazione agli atti, da utilizzare eventualmente come modalità alternativa rispetto alla rendicontazione periodica;
- d. Qualora il lavoratore non risulti reperibile negli orari prestabiliti, senza una comprovata giustificazione, oppure la rendicontazione sull'andamento dello smart working non dia conto di risultati oggettivamente soddisfacenti, l'amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità previste dal presente regolamento.

ART. 11 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' IN LAVORO AGILE E



LICEO SCIENTIFICO STATALE “LEONARDO DA VINCI” ~ FIRENZE

Via G. dei Marignolli, 1 CAP 50127 Tel. 055 366951/2

e-mail fips030006@istruzione.it

RELATIVA STRUMENTAZIONE

Il lavoratore che accede al lavoro agile organizza la sua presenza in uno dei diversi possibili luoghi in cui può essere eseguita la prestazione lavorativa, tenendo conto della tipologia di attività da svolgere, in modo da garantire che la stessa venga eseguita in modo efficiente ed efficace, nel rispetto della normativa sulla privacy. Il luogo in cui è eseguita la prestazione lavorativa è indicato nell'accordo individuale di lavoro agile, anche al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente e comunicato all'amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nel comma precedente e 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 servizio. Ogni eventuale modifica della sede concordata dovrà formare oggetto di apposita preventiva comunicazione all'amministrazione, che dovrà acconsentirvi.

Il luogo scelto per lo svolgimento dell'attività in smart working deve presentare le seguenti caratteristiche:

- Essere idoneo 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.

La distanza tra la sede concordata e quella ordinaria di lavoro dovrebbe essere tale da permettere al Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, di richiedere il rientro immediato in Istituto del dipendente in caso di situazioni di emergenza, ovvero di malfunzionamento della strumentazione informatica. Viene rimessa alla discrezione del Dirigente Scolastico l'espressione del parere in merito alla compatibilità della distanza tra l'Istituto e la sede di lavoro agile, motivando l'eventuale incompatibilità.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali e da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'allontanamento dalla sede di lavoro concordata per motivi personali deve essere preventivamente comunicato al DS e/o al DSGA, così come il successivo rientro; durante il periodo di allontanamento il lavoratore è da considerarsi “fuori servizio” e quindi non è coperto dall'assicurazione INAIL e dalle altre eventuali assicurazioni aggiuntive accese dall'Istituto a favore dei propri dipendenti.

ART. 12 – STRUMENTAZIONE INFORMATICA

Salvo diversa disposizione il dipendente utilizza la propria dotazione informatica; la stessa deve essere ritenuta idonea dall'amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa e deve essere ad uso esclusivo del dipendente. L'amministrazione verifica, sulla base delle informazioni fornite dal



LICEO SCIENTIFICO STATALE “LEONARDO DA VINCI” - FIRENZE

Via G. dei Marignolli, 1 CAP 50127 Tel. 055 366951/2

e-mail fips030006@istruzione.it

lavoratore, che le sue dotazioni informatiche consentano l'eventuale collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza.

Qualora l'amministrazione 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 quale 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, salvo emergenze preventivamente segnalate ed autorizzate dall'amministrazione. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono restituite al termine del progetto nelle medesime condizioni in cui sono state consegnate. E' vietato al dipendente l'utilizzo personale della strumentazione messa a disposizione dall'amministrazione per il lavoro agile.

La procedura di smart working prevede che il Liceo Scientifico L. da Vinci possa fornire, ove necessario, al personale un accesso in tecnologia VPN in modalità tipo desktop remoto alla propria postazione aziendale tramite PC, al fine di garantire la fruibilità di sistemi applicativi e directory a cui l'utente è abilitato per consentire la continuità lavorativa. La connessione VPN è abilitata a cura dell'amministratore di sistema, mediante installazione di apposito programma solo ai dipendenti autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Il lavoratore, laddove utilizzi dispositivi che gli consentono l'accesso alle applicazioni ed alle banche dati dell'amministrazione, deve ricorrere ai contratti di connettività alla rete internet di cui dispone per fini personali. Inoltre, qualora utilizzi dispositivi personali, per garantire la sicurezza degli applicativi e dei dati dell'amministrazione, è necessario che il sistema operativo e gli applicativi in uso siano aggiornati.

La dotazione informatica utilizzata per il lavoro agile deve essere ad uso esclusivo del dipendente, con accesso esclusivamente tramite account personale protetto da password.

ART. 13 – OBBLIGHI AFFERENTI ALLA RISERVATEZZA, ALLA CUSTODIA E SICUREZZA DEI DATI ED AL CODICE DI COMPORTAMENTO

Nell'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 ad 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.

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, i dati e le informazioni utilizzati per l'attività svolta in modalità di lavoro agile.

Il dipendente è tenuto ad applicare le misure di sicurezza informatica ed a salvaguardare i dati nel rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'amministrazione. Il lavoratore in smart working è tenuto



LICEO SCIENTIFICO STATALE “LEONARDO DA VINCI” ~ FIRENZE

Via G. dei Marignolli, 1 CAP 50127 Tel. 055 366951/2

e-mail fips030006@istruzione.it

a garantire 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. L'inosservanza delle predette disposizioni costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni previste.

ART. 14 – SICUREZZA SUL LAVORO

Ai fini della prevenzione dei rischi e della tutela della salute e sicurezza del lavoratore, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 l'amministrazione consegna al lavoratore ammesso al lavoro agile ed al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base della formazione specifica ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'amministrazione ed in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 D.Lgs. 81/2008 comma I.

Il lavoratore, nel rispetto dei principi del safety behavior, collabora diligentemente con l'amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Il caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il dipendente deve darne tempestiva e dettagliata 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.

ART. 15 – OBBLIGHI DI CONDOTTA

Il dipendente osserva una condotta conforme al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013, DPR 81/2023), al codice di comportamento dei dipendenti MIM (DM 105/2022) e delle disposizioni e regolamenti del Liceo Scientifico L. da Vinci.

Il lavoro agile è svolto nel pieno rispetto degli obblighi e doveri, nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e contratto (categorie contrattuali di appartenenza, orari, ferie, permessi, malattia, ecc.) e dalla normativa vigente e tutte le prerogative ed i diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso.

ART. 16 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

La prestazione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla normativa vigente, ivi inclusi i contratti collettivi nazionali e gli accordi collettivi integrativi, nonché le disposizioni regolamentari dell'Istituzione Scolastica.



LICEO SCIENTIFICO STATALE “LEONARDO DA VINCI” ~ FIRENZE

Via G. dei Marignolli, 1 CAP 50127 Tel. 055 366951/2

e-mail fips030006@istruzione.it

La modalità di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento. Ai lavoratori “agili” viene garantita la parità di trattamento – economico e giuridico – rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità in presenza.

Sono rispettati i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla normativa vigente e dalla contrattazione integrativa.

Nei giorni di prestazione lavorativa in modalità agile non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie, trasferte, lavoro disagiato.

Nell’accordo individuale sono indicate le giornate settimanali (fino ad un massimo di otto giorni mensili, riproporzionati in caso di part-time/spezzone orario) da svolgersi in lavoro agile, che possono essere modificate solo in accordo con il dirigente per ragioni oggettive.

Nel caso in cui il dipendente usufruisca dell’istituto del part-time verticale il numero massimo dei giorni di lavoro agile è ridotto nella misura percentuale pari a quella prevista per il part-time.

Non sono recuperabili né cumulabili eventuali giorni di lavoro agile non programmati e/o a qualunque titolo non svolti (es: malattia o altre tipologie di assenza).

Nel caso in cui al dipendente sia richiesta la presenza in sede per sopravvenute esigenze di servizio, il giorno di lavoro agile non fruito non potrà essere recuperato, salvo diverso accordo con il Dirigente.

ART. 17 – ENTRATA IN VIGORE, NORME FINALI E DI RINVIO

Il presente regolamento entrerà in vigore alla data di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito del Liceo Scientifico L. da Vinci.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si farà riferimento agli atti normativi e contrattuali in materia di lavoro agile nelle Pubbliche Amministrazioni.

Si segnala:

- Vademecum per lavorare online in sicurezza (a cura del Cert-PA di Agid):
<https://www.agid.gov.it/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2020/03/17/smart-working-vademecum-lavorare-online-sicurezza>
- Circolare n. 1 del 17/03/2017:
<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2017/04/04/17A02399/sg>

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Annalisa Savino

*Documento informatico sottoscritto con firma digitale
ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.*

Delibera n. 25/2025-28 del Consiglio di Istituto del 09/04/2026