



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIDENZA

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado
via Gramsci, 76 43036 Fidenza (PR) tel. 0524/517420

e-mail: pric84000a@istruzione.it posta certificata: pric84000a@pec.istruzione.it
codice fiscale: [91045840344](https://www.91045840344.it) – codice univoco fornitori: [ZO2V1J](https://www.ZO2V1J.it) - sito Internet: www.icfidenza.edu.it

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO AI SENSI DEGLI ARTT. 10 E SS. DEL CCNL 2019/2021 DEL 18.01.2024 E DELLA LEGGE 81/2017

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile e il lavoro in remoto quali possibili forme di organizzazione della prestazione lavorativa del personale amministrativo dell'IC di Fidenza, 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. E' oggetto di confronto sindacale ai sensi dell'art. 30 c. 9 - b5 del CCNL 2019-2021.

3. Individua i principi e gli elementi di carattere generale della disciplina inerente allo svolgimento del "Lavoro agile" da parte del personale ATA dell' IC di Fidenza nel rispetto delle disposizioni di cui:

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

-al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.;

-al decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;

-alla legge 22 maggio 2017, n. 81, in particolare l'articolo 18, e seguenti; alla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile; alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica amministrazione del 29.12.2023;

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

Art. 2 – Definizione ed obiettivi

Ai fini del presente Regolamento si intende per: a)"Lavoro agile" o "Smart Working": una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile; b) attività espletabili in modalità "smart" o "agile": 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; c) "Amministrazione": Istituto Comprensivo di Fidenza; d)"strumenti di lavoro agile": dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro; e)"smart worker": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile; f)"sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente ove lo stesso espleta ordinariamente la sua attività lavorativa.

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi: miglioramento dei servizi pubblici e innovazione organizzativa; equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.

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. Considerata la tipologia di attività svolta negli uffici amministrativi e la necessità di assicurare costantemente la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione il luogo ove è possibile svolgere l'attività.

In ogni caso nella scelta del luogo 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



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIDENZA

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado
via Gramsci, 76 43036 Fidenza (PR) tel. 0524/517420

e-mail: pric84000a@istruzione.it posta certificata: pric84000a@pec.istruzione.it
codice fiscale: [91045840344](#) – codice univoco fornitori: [Z02V1J](#) - sito Internet: www.icfidenza.edu.it

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. 3 – Destinatari

Il presente Regolamento si applica al personale ATA dell'istituzione scolastica che svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato.

Si considera compatibile con la modalità di lavoro contemplata dal presente regolamento, il rapporto part-time orizzontale per il quale la prestazione lavorativa è prevista dal lunedì al venerdì.

Art.4- Attività che possono essere svolte in lavoro agile

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti presupposti: a) è possibile delocalizzare le attività allo stesso assegnate, 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 e lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato; d) il dipendente gode di autonomia operativa e le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con il personale della scuola ovvero con l'utenza; e) è possibile programmare il lavoro, monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati; f) le comunicazioni 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 in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da svolgere necessariamente in presenza presso l'istituzione scolastica, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: - attività di 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 di sicurezza fuori dai locali scolastici o che necessariamente devono essere a disposizione di altro personale; - attività di ricezione e controllo merci e forniture; - attività di gestione del magazzino con consegna materiali; - attività tecniche anche di laboratorio per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in sede.

Art. 5 – Accesso al lavoro agile e condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

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 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.

La domanda conterrà tra l'altro l'indicazione della programmazione delle giornate di lavoro agile (c.d. progetto) e di presenza nella sede di lavoro, le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza.

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 eventualmente in uso nella scuola.

Il numero di posizioni di lavoro attivabili in modalità agile è pari a UNA UNITA' PER UFFICIO al giorno tra il personale ATA (assistenti amministrativi) in servizio.

L'accesso è consentito fino ad un numero massimo di 4/5 giornate lavorative mensili in modalità agile (una giornata a settimana).



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIDENZA

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

via Gramsci, 76 43036 Fidenza (PR) tel. 0524/517420

e-mail: pric84000a@istruzione.it posta certificata: pric84000a@pec.istruzione.it

codice fiscale: [91045840344](#) – codice univoco fornitori: [ZO2V1J](#) - sito Internet: www.icfidenza.edu.it

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi esprime al Dirigente Scolastico un parere sul progetto presentato dal personale ATA, sui contenuti e sulle modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

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 e facendo salvi i giorni in cui ricade la prestazione lavorativa in orario pomeridiano dovendo garantire l'apertura al pubblico come calendarizzata da piano A.T.A.

Art. 6 – Criteri di priorità 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 ai lavoratori che si trovino in condizioni documentate di particolare necessità. Criteri in ordine di priorità: 1) dipendenti in situazioni di fragilità con gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, comprovata da certificazione medica; 2) maggior tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro; 3) rotazione del personale con medesimi requisiti.

Art. 7 – Modalità di richiesta di accesso e accordo individuale di lavoro agile

→ L'adesione al lavoro agile o in remoto ha natura consensuale e volontaria.

Il numero di posizioni di lavoro attivabili contemporaneamente dall'Amministrazione in modalità agile e/o in remoto è pari a 5 unità di personale amministrativo in totale e massimo una unità al giorno per ufficio.

Il periodo di tempo massimo destinato al lavoro agile o in remoto, è pari alla durata dell'anno scolastico, ferma restando la possibilità di richiedere periodi di durata inferiore anche al fine di consentire la turnazione del personale che aspira ad avvalersi di tale possibilità di erogazione del servizio.

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.

→ I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono conseguentemente con il Dirigente scolastico **un accordo individuale**, accessorio rispetto al contratto individuale di lavoro, che regola diritti e 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 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e lett. b) CCNL 2019/2021; e) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la 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 dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i.; 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 della legge n. 81 del 2017; h) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione; i) strumentazione che l'Amministrazione intende fornire per la durata dell'accordo individuale.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIDENZA

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

via Gramsci, 76 43036 Fidenza (PR) tel. 0524/517420

e-mail: pric84000a@istruzione.it posta certificata: pric84000a@pec.istruzione.it

codice fiscale: [91045840344](#) – codice univoco fornitori: [Z02V1J](#) - sito Internet: www.icfidenza.edu.it

L'accordo dovrà indicare 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 potranno presentarsi.

Art 7.1. – criteri di preferenza tra le domande di lavoro agile

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/remoto:

- a) ai lavoratori con 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;
- b) ai lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. 2.

Qualora le richieste di attivazione del lavoro agile fossero superiori al numero dei posti previsti, si provvederà all'elaborazione di una graduatoria sulla base dei seguenti criteri di priorità e assegnando i seguenti come dettagliati a seguire:

Criteri	Punteggi
Dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge n. 81/2017	15
dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.	12
dipendenti con patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative ingravescenti o con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 104/92	13
patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative ingravescenti riguardanti il coniuge, i figli o i genitori, nonché nel caso in cui occorra assistere una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della legge 104/92, che abbia necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita	12
dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche e in Situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche del dipendente non già beneficiario di Legge n.104/1992, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro	10
documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno	9
necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti	8
dipendenti con figli minori	8 per il primo figlio 0 a 12 anni + 2,5 per ogni figlio aggiuntivo 0 a 10 anni + 0,5 per ogni figlio aggiuntivo 10 a 18 anni Fino a un massimo di 15 punti totali
famiglia monoparentale (madre o padre singoli affidatari esclusivi dei figli)	4



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIDENZA

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

via Gramsci, 76 43036 Fidenza (PR) tel. 0524/517420

e-mail: pric84000a@istruzione.it posta certificata: pric84000a@pec.istruzione.it

codice fiscale: [91045840344](https://www.91045840344.it) – codice univoco fornitori: [ZO2V1J](https://www.ZO2V1J.it) - sito Internet: www.icfidenza.edu.it

assistenza a genitori o suoceri	3 per il primo genitore/suocero + 1 per ogni genitore/suocero aggiuntivo
maggior tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione della lavoratrice del lavoratore	1 per km da 30 a 40 2 per km da 41 a 60 3 per km da 61 a 100 4 per km superiori a 101
motivi di studio	2
impegno nel sociale	1

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.

Nella definizione della graduatoria, il punteggio assegnato deriva dalla sommatoria dei punti attribuiti per ciascun criterio di priorità.

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 l'IC di Fidenza

In caso di figli adottivi o di minori in affidato, per "età" non sarà presa in considerazione l'età anagrafica, bensì il numero di anni dall'ingresso in famiglia del minore.

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 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 – Orario , modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, diritto alla disconnessione.

Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 1 giorno fisso a settimana, da definire in sede di accordo individuale, non frazionabile ad ore e non cumulabile in caso di mancato utilizzo.

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.

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.**

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 per la fascia di contattabilità.

Nel tempo del lavoro in remoto e nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIDENZA

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

via Gramsci, 76 43036 Fidenza (PR) tel. 0524/517420

e-mail: pric84000a@istruzione.it posta certificata: pric84000a@pec.istruzione.it

codice fiscale: [91045840344](#) – codice univoco fornitori: [Z02V1J](#) - sito Internet: www.icfidenza.edu.it

non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. 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 smartworking. 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. 10 - Modalità di esercizio della verifica dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali della scuola

A cadenze prefissate nell'accordo 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.

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).

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 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

b. Il lavoratore collocato in regime di lavoro agile è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico una rendicontazione periodica (bimestrale) 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 anche come modalità alternativa rispetto alla rendicontazione periodica.

d. 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.

Qualora il lavoratore non risulti reperibile negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, ovvero la rendicontazione sull'andamento dello smart working non dia conto di risultati obiettivamente soddisfacenti l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

Art. 11 - Luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile e relativa strumentazione

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente e comunicato all'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.

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, 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).

Il dipendente, durante la fascia di reperibilità, assicura la contattabilità da parte del dirigente sia a mezzo telefonico che via mail. Durante la medesima fascia assicura la reperibilità via mail da parte dell'utenza. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIDENZA

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

via Gramsci, 76 43036 Fidenza (PR) tel. 0524/517420

e-mail: pric84000a@istruzione.it posta certificata: pric84000a@pec.istruzione.it

codice fiscale: [91045840344](#) – codice univoco fornitori: [ZO2V1J](#) - sito Internet: www.icfidenza.edu.it

di servizio. La richiesta deve pervenire al dipendente in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Art.12-Dotazione informatica

Salvo diversa disposizione il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi di propria dotazione informatica, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite. La dotazione informatica deve essere ad uso esclusivo del dipendente durante la fascia di contattabilità stabilita dall'accordo individuale.

I costi relativi ai consumi del personal computer o altra dotazione adeguata al progetto, in comodato d'uso, restano a carico del dipendente. Il dipendente incaricato del lavoro agile 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 ove si tratti di dotazione fornita in comodato d'uso dall'Amministrazione. Le attrezzature che eventualmente compongono la postazione di lavoro agile vengono restituite al termine del progetto.

La dotazione informatica deve essere ad uso esclusivo del dipendente durante la fascia di contattabilità stabilita dall'accordo individuale

Art. 13-Obblighi afferenti alla riservatezza, alla sicurezza dei dati e 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 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.

Le specifiche tecniche minime e di sicurezza della strumentazione sono contenute in apposito documento allegato all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale. In ogni caso, il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata e i dati relativi all'attività svolta in modalità di lavoro agile.

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.

Art.14- Sicurezza sul 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



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIDENZA

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

via Gramsci, 76 43036 Fidenza (PR) tel. 0524/517420

e-mail: pric84000a@istruzione.it posta certificata: pric84000a@pec.istruzione.it

codice fiscale: [91045840344](#) – codice univoco fornitori: [ZO2V1J](#) - sito Internet: www.icfidenza.edu.it

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 –Trattamento giuridico ed economi

La prestazione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi integrativi nonché dalle disposizioni regolamentari dell'Istituzione scolastica.

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

Sono rispettati i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, trasferte, lavoro disagiato. Con l'accordo individuale sono individuate le giornate settimanali da svolgersi in lavoro agile che devono essere indicate in maniera fissa e 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 è ridotto nella misura percentuale pari a quella prevista per il part time.

Non sono recuperabili eventuali giorni di lavoro agile non goduti a causa di ferie, festività, malattia o altro titolo 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 potrà essere recuperato previo accordo scritto con dirigente.

Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Art. 16 – 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIDENZA

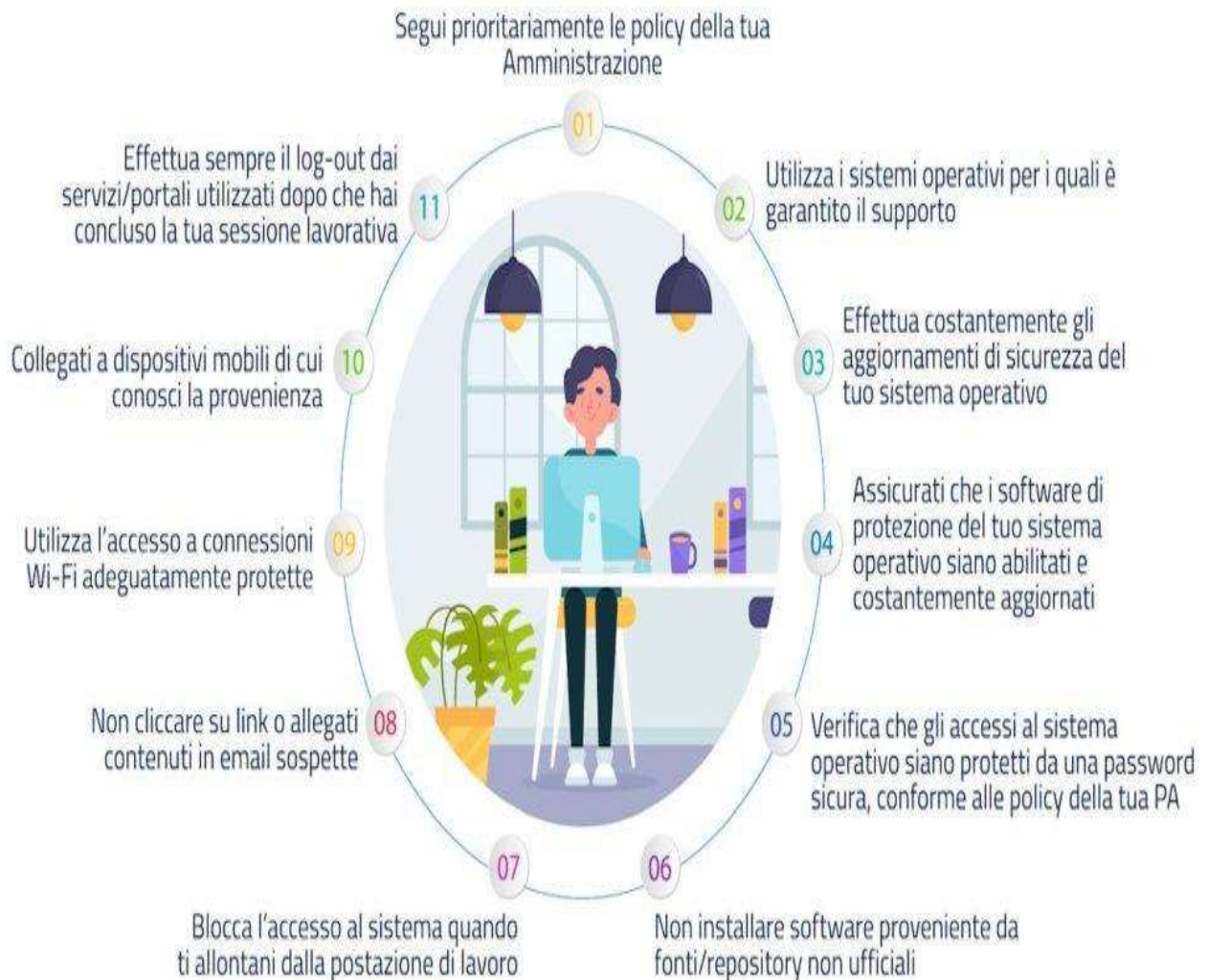
Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

via Gramsci, 76 43036 Fidenza (PR) tel. 0524/517420

e-mail: pric84000a@istruzione.it posta certificata: pric84000a@pec.istruzione.it

codice fiscale: [91045840344](https://www.91045840344.it) – codice univoco fornitori: [Z02V1J](https://www.Z02V1J.it) - sito Internet: www.icfidenza.edu.it

Smart working: il vademecum per lavorare online in sicurezza



AGID Agenzia per
l'Italia Digitale



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIDENZA

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

via Gramsci, 76 43036 Fidenza (PR) tel. 0524/517420

e-mail: pric84000a@istruzione.it posta certificata: pric84000a@pec.istruzione.it

codice fiscale: [91045840344](#) – codice univoco fornitori: [Z02V1J](#) - sito Internet: www.icfidenza.edu.it

ALLEGATO 1 –

Modello di istanza del dipendente

Al Dirigente scolastico
Dell'IC di Fidenza
Dott.ssa Simonetta Franzoni

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 l'I.C. di Fidenza" nei ruoli del Personale ATA –
profilo Assistente Amministrativo / Direttore S.G.A. _____ 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 nel rispetto del CCNL 2019-2021 dell'I.C. di Fidenza in
modalità di:

☐ Lavoro remoto

☐ Lavoro agile

nella giornate e nelle fasce orarie di (max una giornata della settimana):

_____ Per il periodo che va dal
____/____/____ al ____/____/____ (Max un anno scolastico) E che nel caso di richiesta di lavoro in modalità
"remota" le prestazioni lavorative verranno espletate presso: (Città e indirizzo)

E a tal fine

DICHIARA

- Di aver letto e preso acquiescenza di quanto disciplinato nel "Regolamento per la disciplina del lavoro agile e remoto del personale amministrativo nel rispetto del CCNL 2019-2021 dell'I.C. di Fidenza" e dal Documento di Valutazione dei rischi lavorativi inerenti lo smart working da questo richiamato;



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIDENZA

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

via Gramsci, 76 43036 Fidenza (PR) tel. 0524/517420

e-mail: pric84000a@istruzione.it posta certificata: pric84000a@pec.istruzione.it

codice fiscale: [91045840344](#) – codice univoco fornitori: [ZO2V1J](#) - sito Internet: www.icfidenza.edu.it

- 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 avere necessità di fornitura da parte dell’Amministrazione delle seguenti dotazioni in quanto non in proprio possesso:

- Di essere consapevole che l’Amministrazione non è obbligata a fornire dotazioni necessarie all’espletamento della prestazione lavorativa in modalità remota/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:
- 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 stato di gravidanza oppure di essere nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge n. 81/2017;
- Di essere genitore di nr. _____ figli conviventi minori degli anni quattordici; Di trovarsi in



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIDENZA

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

via Gramsci, 76 43036 Fidenza (PR) tel. 0524/517420

e-mail: pric84000a@istruzione.it posta certificata: pric84000a@pec.istruzione.it

codice fiscale: [91045840344](#) – codice univoco fornitori: [Z02V1J](#) - sito Internet: www.icfidenza.edu.it

Situazione debitamente certificata di disabilità psico-fisica e di non essere beneficiario di Legge n.104/1992, tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro per la seguente causa (descrivere) _____;

- di essere residente in regione o provincia diversa da quella della sede di lavoro con percorrenza superiore ai _____ km; Residenza in Regione _____ - Provincia _____

oppure

- di essere residente o domiciliato all'indirizzo _____ osservando una percorrenza dall'abitazione alla sede di lavoro basata sull'utilizzo dei mezzi pubblici o privati su una distanza minima di 30 km tra andata e ritorno;
- I requisiti su espressi sono posseduti dal sottoscritto/a alla data di presentazione della presente istanza nella consapevolezza 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



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIDENZA

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

via Gramsci, 76 43036 Fidenza (PR) tel. 0524/517420

e-mail: pric84000a@istruzione.it posta certificata: pric84000a@pec.istruzione.it

codice fiscale: [91045840344](#) – codice univoco fornitori: [ZO2V1J](#) - sito Internet: www.icfidenza.edu.it

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti

Dirigente Scolastico **dott.ssa Simonetta Franzoni**, rappresentante pro-tempore dell'Istituto **IC Fidenza, sito in via Gramsci, 76 43036 FIDENZA (PR)**

E

_____, nato/a il _____ a _____, dipendente dell'Istituto **IC FIDENZA**, richiedente l'attivazione del lavoro agile

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

Il dipendente _____ è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite dalle norme di Legge e nel Regolamento adottato dal Consiglio di Istituto.

Art. 2 Durata

Il presente accordo ha la seguente durata: dal _____ al _____.

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

- 1) Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. ____ giorno/i alla settimana, non frazionabili ad ore, secondo il seguente calendario:

	Giorno
	Lunedì
	Martedì
	Mercoledì
	Giovedì
	Venerdì

- 2) I periodi temporali nei quali il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa sono individuati come segue:

Dalle ore ____ alle ore ____ di ogni giornata di lavoro agile.

- 3) In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIDENZA

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

via Gramsci, 76 43036 Fidenza (PR) tel. 0524/517420

e-mail: pric84000a@istruzione.it posta certificata: pric84000a@pec.istruzione.it

codice fiscale: 91045840344 – codice univoco fornitori: ZO2V1J - sito Internet: www.icfidenza.edu.it

- 4) Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Art. 4 Strumenti del lavoro agile

Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.

Art. 5 Monitoraggio

Il Dirigente Scolastico potrà procedere ad una verifica circa l'andamento del lavoro agile.

Art. 6 Recesso

- 1) Modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- 2) L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

Art. 7 Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza

Si rimanda al punto 1, parte seconda "*Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza*" delle linee guida per le PA.

Art. 8 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Il dipendente _____ autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 così come modificato e integrato dal regolamento UE n. 679/2016 e dal D. Lgs. 101/2018, per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

lì, _____

Firmato Digitalmente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Simonetta Franzoni

IL LAVORATORE
