

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO

Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina il lavoro a distanza (agile o da remoto) quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale tecnico-amministrativo dell'istituzione scolastica, nel rispetto delle disposizioni di cui al Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81, della Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, della direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023 e del CCNL comparto istruzione e ricerca 2019-2021 del 18/01/2024.

LAVORO AGILE

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della scuola ed in parte all'esterno di questa, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

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 alla dirigenza che 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, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente responsabile.

Obblighi in merito al lavoro agile:

- obiettivi da raggiungere mensilmente
- compilazione di un timesheet con il quale il dipendente autocertifica il lavoro svolto.

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 fatti salvi i tempi di riposo ed intervallo previsti a tutela della salute del/lavoratore/trice.

Nelle giornate di lavoro agile si individuano:

- a) una fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità simili. Tale fascia non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
- b) una fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

LAVORO DA REMOTO

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo, il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale e preavviso di almeno 24 ore.

Art. 2 - Ambito di applicazione e rapporto di lavoro

Il passaggio alla modalità di lavoro agile o da remoto, non muta né lo status giuridico né la natura del rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il/La dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui è titolare nel caso dello svolgimento della propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione.

Il/La dipendente che svolge la prestazione nella modalità a distanza ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa.

Il lavoro a distanza potrà essere concesso.

- Per un massimo di 2 giornate lavorative a settimana (8 giorni al mese)
- Per un massimo di 2 unità (nel profilo di assistente amministrativo e DSGA)
- Previa richiesta effettuata con una programmazione mensile e consegnata alla Dirigente con almeno 3 giorni di anticipo rispetto alla data di inizio prevista

Art. 3 - Attività che possono essere svolte in modalità agile e da remoto:

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

- Attività tali da poter essere svolte a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- Prestazioni che non richiedono un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli/le altri/e componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli/le utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di verificarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

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

- ricevimento del pubblico;
- attività da svolgere mediante consultazione di documenti e fascicoli cartacei non trasferibili per ragioni di privacy e sicurezza fuori dai locali scolastici;
- attività di ricezione e controllo merci e forniture;
- attività tecniche di laboratorio per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in sede;
- convocazione supplenti.

Art. 4 – Criteri di accesso generali al lavoro agile e/o da remoto

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e verrà regolamentato con **un accordo individuale** tra le parti tranne casi di necessità ed urgenza a decisione dell'amministrazione (casi in cui viene comunicata preventivamente dagli EE. LL la sospensione dell'energia elettrica, casi in cui si presentano guasti improvvisi in cui non è possibile espletare la prestazione in presenza ecc...).

CRITERI GENERALI DI ACCESSO:

1. Su richiesta del lavoratore per il personale che ha comprovata dimestichezza nella gestione del lavoro a distanza (valutazione effettuata dalla Dirigente scolastica) e senso di responsabilità e puntualità nello svolgimento dei compiti affidati rispetto a tempi e completezza/adequazione del lavoro svolto.
2. lavoratore full time che, titolare di contratto a tempo indeterminato
3. Dimostrata capacità di utilizzo autonomo, efficace ed efficiente di software e piattaforme digitali ministeriali e gestionali eventualmente in uso alla scuola
4. Preventivo controllo dell'area di lavoro (controllo stabilito semestralmente) in merito a requisiti quali protezione dati coperti da privacy e idoneità postazione di lavoro. Il controllo per il personale di segreteria verrà effettuato dal DSGA, quello al DSGA dalla dirigente scolastica (controllo semestrale)
5. piena operatività delle strumentazioni digitali (accesso Wi-Fi, buon dispositivo informatico)
6. adozione di tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso (stanze in cui non siano presenti altre persone estranee all'istituzione scolastica).

L'accordo individuale dovrà contenere:

- La durata dell'accordo
- Le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi
- L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza ricevuta dall'amministrazione
- Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa dal lavoratore all'esterno dei locali
- Il luogo in cui si svolgerà la prestazione lavorativa in condizioni di sicurezza per il dipendente (avere corretta illuminazione, prevedere l'assenza di elementi che possano causare infortuni, quali prese elettriche in cattivo stato, agenti pericolosi per la salute, ecc.), nonché la necessaria tranquillità nell'erogazione della prestazione.
- indicazione delle fasce di contattabilità sia telefonica che per email che non può essere superiore all'orario medio settimanale e delle fasce di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.
- i tempi di riposo del lavoratore che comunque non devono essere inferiori a quelli del lavoratore in presenza
- l'eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale (quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa). In ogni caso, la configurazione dei predetti strumenti informatici, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti, è effettuata con il supporto dell'Amministrazione, per ragioni di sicurezza e protezione della rete,
- la dichiarazione del lavoratore di aver preso visione di un opuscolo informativo riguardo l'utilizzo dei video terminali ai sensi del decreto legislativo del 9 aprile 2008, n. 81, titolo VII
- la dichiarazione del dipendente riguardo gli obblighi nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli. In particolare, il dipendente è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro e esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il/La dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'Art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.
- La dichiarazione del dipendente sull'impegno ad utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 101/2018 e

s.m.i., contenente il “Codice in materia di protezione dei dati personali”, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull’uso della strumentazione informatica adottate dall’Amministrazione.

- la dichiarazione del dipendente, 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/dalla Responsabile relativamente all’esecuzione del lavoro. Resta fermo che l’Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del/della lavoratore/lavoratrice nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell’informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal/dalla lavoratore/lavoratrice con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del/della lavoratore/lavoratrice.
- modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell’amministrazione che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall’art 19 della legge n. 81 del 2017 e le ipotesi di giustificato motivo di recesso;

Art. 5 – Criteri di priorità per l’accesso al lavoro agile e/o Remoto

In conformità all’art.18, co. 3-bis, L. n. 81/2017, così come modificato dall’art. 1, co. 486, L. n. 145/2018, vengono stabiliti i seguenti requisiti di priorità:

A fronte dell’impossibilità di concedere il lavoro a distanza contemporaneamente ad un numero di dipendenti superiori a 2, sono individuati i criteri per la definizione di un ordine di preferenza tra i diversi lavoratori richiedenti:

1. alle lavoratrici e ai lavoratori con prole in condizioni di disabilità ai sensi dell’art. 3, co. 3, L. n. 104/1992;
2. alle lavoratrici e ai lavoratori inseriti in un progetto terapeutico di recupero e riabilitazione predisposto dalle strutture sanitarie di riferimento nell’ambito delle modalità di esecuzione del progetto stesso;
3. certificazione di invalidità del lavoratore/lavoratrice maggiore o uguale al 45%: 5 punti, incrementato a 8 in caso di riconoscimento ex art. 3, co. 3, L.104/1992 (per sé stessi)
4. alle lavoratrici e ai lavoratori con esigenze di cura di coniuge, parente o affine (entro il II grado) con disabilità in condizione di gravità riconosciuta ex art. 3, co. 3, L. n. 104/1992
5. alle lavoratrici e ai lavoratori con riconoscimento certificato della condizione di “fragilità” del lavoratore/lavoratrice, ai sensi di legge,
6. ai dipendenti affetti da patologia cronica e/o altra condizione clinica che comporti una temporanea difficoltà a svolgere la prestazione lavorativa in presenza, attestata da specifica certificazione medica
7. alle lavoratrici che fruiscono dei congedi in favore delle vittime di violenza di genere di cui all’articolo 24, decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, in quanto inserite nei percorsi di protezione
8. ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari
9. Dipendenti residenti in province diverse da quella della sede di lavoro con percorrenza superiore ai 50 km per i quali sarà preferita la consecutività delle giornate di lavoro a distanza;

I requisiti devono essere comprovati ed in possesso del/della dipendente al momento della presentazione della domanda. Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente variare, il/la dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione

Art. 6 – Recesso e revoca dell’accordo

Il/La dipendente e l’Amministrazione possono interrompere l’accordo prima della sua naturale scadenza. Il recesso, che deve essere motivato, può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell’articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un’adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato ex 19 della legge n. 81 del 2017;

Art. 7 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa. Assenze e permessi.

1. Nelle giornate di lavoro a distanza dovrà essere inserito (a cura del/della dipendente) nel sistema di rilevazione presenze l'apposito giustificativo.
2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei 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 per la fascia di contattabilità.
3. 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.
4. 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/la 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/la 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 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 può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente scolastico, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite;

Art. 8 - Modalità di esercizio della verifica dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali della scuola

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

- a) rendicontazione periodica sui risultati della prestazione resa all'esterno dei locali della scuola, ove possibile, secondo indicatori e target prestabiliti.

Qualora il/la lavoratore/lavoratrice non risultino reperibili negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, ovvero la rendicontazione non dia conto di risultati soddisfacenti l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità previste dal presente Regolamento.