

Unione Europea
Fondo Sociale Europeo

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "F. De Sanctis"

83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Via Boschetto, 1
Tel.0827 1949144 – 0827 1949141 - 082723307 C.F. 91003710646
www.iissdesanctis.it e-mail avis014008@istruzione.it PEC: avis014008@pec.istruzione.it
sede associata Liceo Sportivo STURNO (AV)

AMBITO TERRITORIALE N° 3
PROVINCIA DI AVELLINO

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "F. DE SANCTIS"-S. ANGELO DEI LOMBARDI
Prot. 0003554 del 29/05/2025
I-1 (Uscita)

Al personale scolastico
Al DSGA
Albo on line
Sito web

OGGETTO: REGOLAMENTO LAVORO AGILE

Si comunica che all'albo on line è stato pubblicato il REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE DEL PERSONALE SCOLASTICO AI SENSI DEGLI ARTT. 10 E SS. DEL CCNL 2019/2021 DEL 18.01.2024 E DELLA LEGGE 81/2017 approvato dal Consiglio di Istituto del 27.5.2025, con allegato il modello di istanza.
Il Personale è invitato a prenderne visione.

Si allegano:

1. regolamento per la disciplina del lavoro agile del Personale ai sensi degli artt. 10 e ss. del ccnl 2019/2021 del 18.01.2024 e della legge 81/2017;
2. Istanza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Ing. Pietro Caterini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 co. 2 D. lgs n. 39/93

Unione Europea
Fondo Sociale Europeo

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore
"F. De Sanctis"
83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Via Boschetto, 1
Tel.0827 1949144 – 0827 1949141 - 082723307 C.F. 91003710646
www.iissdesanctis.it e-mail avis014008@istruzione.it PEC: avis014008@pec.istruzione.it
sede associata Liceo Sportivo STURNO (AV)

AMBITO TERRITORIALE N° 3
PROVINCIA DI AVELLINO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE DEL PERSONALE SCOLASTICO 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 individua i principi e gli elementi di carattere generale della disciplina inerente allo svolgimento del "Lavoro agile" da parte del personale dell' IISS " F. De Sanctis" di Sant' Angelo dei Lombardi 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

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

"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;

a) 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;
b) "Amministrazione": IISS " F. De Sanctis";
c) "strumenti di lavoro agile": dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
d) "smart worker": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
e) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente ove lo stesso espleta ordinariamente la sua attività lavorativa.

2. 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.

3. 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.**

4. 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 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

1. Il presente Regolamento si applica al personale dell'Istituzione Scolastica che svolge funzioni amministrative nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato.

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

1. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti presupposti:

a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, 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.

2. 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

1. 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.
2. 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.

3. Il numero di posizioni di lavoro attivabili in modalità agile è pari a 2 unità del personale in servizio nel profilo di personale assistente amministrativo.
4. L'accesso è consentito fino ad un numero massimo di due giornate lavorative settimanali in modalità agile.
5. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e il Dirigente Scolastico esprimono un parere sul progetto presentato dal personale, sui contenuti e sulle modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

Art. 6 – Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile

1. 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 (fino a otto giorni mensili) ai lavoratori che si trovino in condizioni documentate di particolare necessità:

a) lavoratori con figli conviventi sino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, Legge 104/1992; *punti 3*
b) lavoratrici in stato di gravidanza; *punti 3*
c) dipendenti genitori monoparentali lavoratori conviventi con figli fino a quattordici anni di età; *punti 2*
d) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; *punti 3*
e) dipendenti residenti in regioni o province diverse da quella della sede di lavoro con percorrenza superiore ai 100 km per i quali sarà preferita la consecutività delle giornate di lavoro a distanza; *punti 2*
f) dipendenti con condizioni di salute, anche temporanee, gravi ed urgenti, debitamente certificate dal medico SSN o da struttura pubblica non già oggetto di tutela ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e tali da rendere significativamente più gravoso lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza; *punti 2*.

2. In caso di richieste eccedenti rispetto al numero dei posti disponibili per il lavoro agile verranno assegnati gli incarichi di lavoro agile in base criteri/punteggi individuati e riportati nel presente regolamento. In caso di parità di punteggio, costituisce criterio di priorità, da possedere al momento della presentazione della richiesta, l'anzianità di servizio. In subordine, verrà utilizzato il criterio della minore fruizione di giornate di lavoro agile nell'anno precedente.
3. Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente variare, il dipendente è tenuto a darne comunicazione all'ufficio competente, al fine delle determinazioni del caso.

Art. 7 – Accordo individuale di lavoro agile

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono 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) eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.

2. 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. 8 – Recesso e revoca dell'accordo

1. 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.1 della legge n. 81 del 2017.

Art.9 – Orario , modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, diritto alla disconnessione.

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nel rispetto dell'orario massimo di lavoro giornaliero e settimanale stabilito dalla legge e dalla contrattazione 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 nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari. Tale fascia non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
b) una fascia di inoperatività, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa che, salvo accordo specifico, sarà ricompresa tra le 18,30 e le 7,30.

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 dal comma 1 per la fascia di contattabilità
3. Nelle giornate di lavoro agile, dovrà essere inserito (a cura del dipendente) nel sistema di rilevazione presenze l'apposito giustificativo.
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 dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente assolutamente 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.
5. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dall'art.14, comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui all'art.14,al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Art. 10 - Modalità di esercizio della verifica dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali della scuola

1. 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.
2. Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
3. Il lavoratore dovrà garantire, nella sede in cui svolgerà il lavoro agile, la presenza delle strumentazioni necessarie all'espletamento delle sue mansioni (linea internet, computer...).
4. 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 reperibili negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui al presente regolamento
b. 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.

5. 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.
6. Il DSGA redige entro il 31 gennaio di ciascun anno un report sull'andamento dello smart working e lo trasmette al Dirigente scolastico.

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

1. 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.
2. 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, fatto salvo il caso di residenza o domicilio all'estero (es. lavoratori transfrontalieri).
3. Il dipendente, durante la fascia di contattabilità, assicura la contattabilità da parte del dirigente sia a mezzo telefonico che via mail. Durante la medesima fascia assicura la contattabilità via mail da parte dell'utenza.
4. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze 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

1.Salvo diversa disposizione dell'Amministrazione il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi della propria dotazione informatica, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dall' Amministrazione.
La dotazione informatica deve essere ritenuta idonea dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa e deve essere ad uso esclusivo del dipendente durante la fascia di contattabilità stabilita dall'accordo individuale. Il personale tecnico verifica le informazioni fornite dal lavoratore sulle dotazioni informatiche, idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
2.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 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. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono restituite al termine del progetto.

3. 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

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Il dipendente fornisce tutte le informazioni sulla dotazione informatica ed 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

1. 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.
2. Il dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
3. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico per i connessi adempimenti di legge.
4. 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 economico

1. 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.
2. 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.
3. Sono rispettati i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva.

4.Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, trasferte, lavoro disagiato.
5.Con l'accordo individuale sono individuate le giornate settimanali (fino ad un massimo di otto giorni mensili) 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.
6.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.
7.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.
8.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.

Il Dirigente scolastico

Firmato digitalmente da:
Caterini Pietro
Firmato il 29/05/2025 12:40
Seriale Certificato: 3827737
Valido dal 10/09/2024 al 10/09/2027
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 27.5.2025

ISTANZA PER L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA AGILE

Al Dirigente scolastico

Il sottoscritto ……..,nato a…….., residente in……,CF…… profilo professionale……...attualmente in servizio presso……... con ruolo di……

CHIEDE

di poter svolgere la prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da definire nell'accordo individuale da sottoscriversi con la S.V. e nel rispetto di quanto previsto dal regolamento sul lavoro agile predisposto da questa istituzione scolastica.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

(barrare la casella che interessa)

- di non necessitare di alcuna dotazione informatica fornita dall'amministrazione: portatile, stampante/scanner;
- che la prestazione lavorativa in modalità agile sarà svolta presso il seguente indirizzo: ……..

  ……..;
- di conoscere il regolamento di lavoro agile predisposto dal IISS " F. De Sanctis";
- di rientrare nelle categorie di seguito elencate (all'occorrenza, debitamente certificate e/o documentate): ☐ lavoratori con figli conviventi sino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, Legge 104/1992

☐ lavoratrici in stato di gravidanza
☐ dipendenti genitori monoparentali lavoratori conviventi con figli fino a quattordici anni di età
☐ lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104
☐ dipendenti residenti in regioni o province diverse da quella della sede di lavoro con percorrenza superiore ai 100 km per i quali sarà preferita la consecutività delle giornate di lavoro a distanza
☐ dipendenti con condizioni di salute, anche temporanee, gravi ed urgenti, debitamente certificate dal medico SSN o da struttura pubblica non già oggetto di tutela ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e tali da rendere significativamente più gravoso lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza.

Allega progetto, come da art.5 del regolamento per la disciplina del lavoro agile.

Data……..

Firma_____