

Confronto ai sensi dell'art. 30 c. 9 lett. b5) CCNL 18.01.2024: criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'ITI TORRICELLI- G. TOMASI DI LAMPEDUSA di Sant'Agata di Militello (ME) disciplina nel presente regolamento l'istituto del lavoro agile e le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di *smart working*.

Art.1 - RIFERIMENTI NORMATIVI E FINALITÀ

Il lavoro agile o *smart working* corrisponde ad una forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, in attuazione di quanto previsto dal CCNL comparto Istruzione e ricerca, Periodo 2019-2021, sottoscritto il 18/01/2024, Titolo III, Capo I, art.11 e segg., dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n.124 (così come modificata dalla L. 17 giugno 2021 n. 87), e tenendo conto della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Tale istituto persegue tali obiettivi:

- Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- Conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Art.2 - DESTINATARI

Lo *smart working* è rivolto al **personale ATA** assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, e a tempo determinato.

In via sperimentale, si prevede la possibilità di accedere alla modalità di lavoro agile **ad un dipendente alla volta**, considerate le caratteristiche tecniche dell'attività lavorativa, che prevedono la necessità di accedere anche ad archivi cartacei, oltre che digitali.

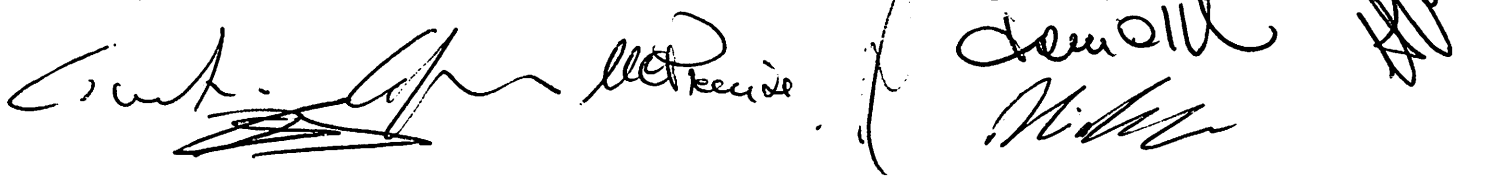
L'accesso alla modalità di lavoro agile verrà richiesto dal dipendente compilando la domanda di attivazione allegata al presente regolamento, e dovrà essere inoltrata all'Istituto tramite e-mail istituzionale.

L'Istituto, esaminate le domande pervenute, redigerà una graduatoria sulla scorta dei criteri previsti dal presente regolamento.

Art.3 - REQUISITI

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano tutti i seguenti requisiti:

- a) la sussistenza di situazioni personali o familiari del dipendente che comportino la difficoltà di svolgere il lavoro interamente in presenza e non garantite da altri Istituti contrattuali;
- b) è possibile delocalizzare le attività assegnate senza che sia necessaria la presenza fisica nella sede di lavoro;
- c) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee, fornite dall'amministrazione, allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- e) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- f) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi



programmati.

Ogni dipendente, le cui caratteristiche e le cui mansioni corrispondano a quelle identificate come accessibili alla modalità di lavoro agile, potrà richiedere di accedere all'istituto ivi disciplinato.

Art. 4_CRITERI DI ACCESSO

Il Piano delle Attività ATA individua, anche sulla base delle richieste del personale ATA di accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto, le attività lavorative che possono essere effettuate in modalità a distanza. L'accesso al lavoro a distanza è consentito agli assistenti amministrativi a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale. Il DSGA potrà svolgere il lavoro a distanza. **Non potranno svolgere contemporaneamente il lavoro a distanza più di 1 assistente amministrativo.** L'accesso avrà una durata, rinnovabile, definita dall'accordo individuale e non superiore a 6 mesi e sarà preceduto da una attività di formazione, secondo l'art.15 del CCNL, di almeno 8 ore al quale dovrà partecipare la lavoratrice/il lavoratore prima dell'avvio della prestazione in modalità a distanza. **Il numero di giornate lavorative prestate in modalità a distanza non potrà superare le 2 giornate settimanali.** L'accordo individuale conterrà tutti gli elementi essenziali previsti dall'art.13 del CCNL. La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere articolata nelle fasce temporali indicate dall'art.14 del CCNL.

Il numero dei giorni di prestazione lavorativa a distanza terrà conto di patologie gravi o disabilità temporanee certificate da un medico del Servizio Sanitario Nazionale, dello stato di gravidanza, di figli in asili nido, di figli minori di 14 anni, della distanza della sede di lavoro dal domicilio abituale. La priorità nell'accesso al lavoro a distanza seguirà i medesimi criteri generali. Il recesso dall'accordo individuale da parte della amministrazione sarà possibile con un preavviso di 10 giorni, anche in conseguenza del monitoraggio delle attività svolte a distanza. Il recesso del lavoratore potrà avvenire con 3 giorni di preavviso. Nelle giornate di lavoro a distanza non potrà essere prestato lavoro straordinario **(come da Contratto integrativo d'Istituto vigente).**

Art.5 - LUOGO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA AGILE

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è scelto dal dipendente sulla base delle proprie mansioni e della necessità di svolgerle senza interruzioni, nel rispetto delle prescrizioni in materia di protezione dei dati personali di cui entra in possesso per ragioni d'ufficio, e della sicurezza dei luoghi di lavoro.

Nel contratto individuale il dipendente deve indicare i c.d. "luoghi prevalenti" in cui svolgerà l'attività lavorativa a distanza. Il dipendente in ogni caso potrà svolgere l'attività in luoghi diversi da quelli individuati, dando pronta comunicazione al proprio Responsabile.

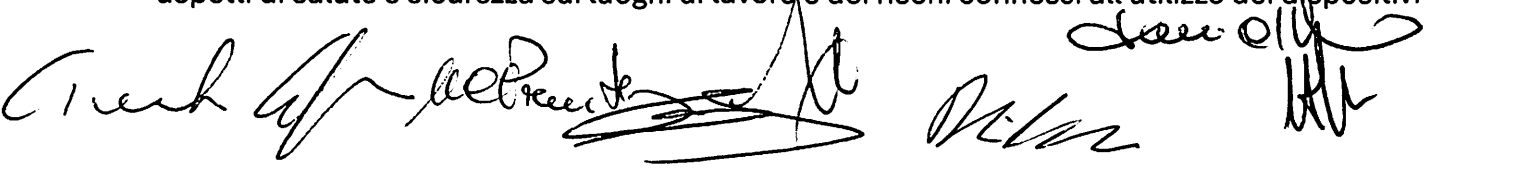
Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità telefonica e via mail.

La fascia oraria di contattabilità deve essere compatibile con gli orari ordinari di funzionamento degli uffici di segreteria, e non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro.

Al lavoratore agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto di disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche nella fascia oraria di inoperabilità che comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo.

Con la consegna di materiale informativo e istruzioni operative, l'Istituto garantisce la formazione del personale per il regolare svolgimento del lavoro in modalità agile, con riferimento a:

- modalità operative del lavoro agile (procedura tecnica per la connessione da remoto);
- aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi



tecnologici;

- misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione.

Art.6 - STRUMENTI DI LAVORO E OBBLIGHI

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi di strumenti informatici (personal computer, tablet, smartphone ecc.) propri o di proprietà dell'amministrazione, appositamente messi a disposizione da quest'ultima.

Il dipendente è tenuto a:

- utilizzare gli eventuali supporti fornitigli, esclusivamente per motivi d'ufficio e a non manomettere in alcun modo la strumentazione;
- garantire il rispetto della normativa sulla privacy;
- rispettare le norme di sicurezza.

Ove necessario e possibile, sul numero di telefono mobile del dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Nel caso in cui al lavoratore agile non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattata/o dall'Ufficio. In tal caso l'Amministrazione deve assicurarsi il corretto rispetto della *privacy* del dipendente, oscurando il numero telefonico privato del dipendente, a meno di autorizzazione scritta di quest'ultimo.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono sempre a carico del dipendente.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Amministrazione, al fine di permettere di attivare misure alternative. Nell'eventualità in cui non sia possibile addivenire ad alcuna soluzione, il dipendente dovrà concordare con l'Istituto le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato di ogni dispositivo, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora si ravvisi la necessità. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su di queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

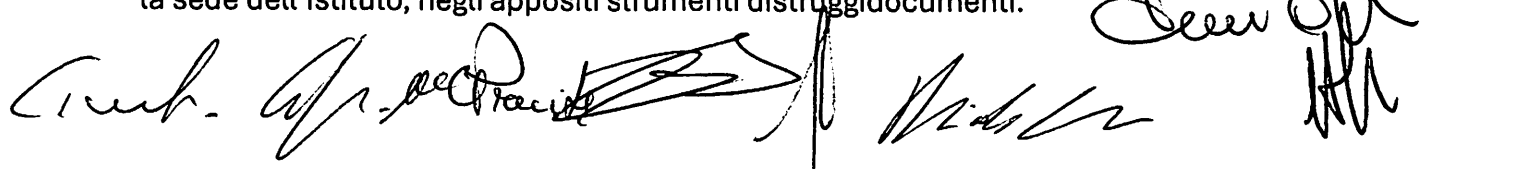
Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, impegnandosi ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non accedano agli strumenti di lavoro.

Il luogo di lavoro deve presentare caratteristiche ambientali che garantiscono riservatezza e un ambiente protetto, silenzioso e dotato di adeguati sistemi che garantiscano la connettività:

- lo smart working non è consentito in luoghi come strutture ricettive, locali/spazi pubblici o aperti al pubblico;

- è fatto divieto di connettersi a reti pubbliche o private non proprie;

- il dipendente deve mettere in atto, in relazione alla particolare modalità della prestazione affidatagli, ogni misura per evitare interferenze con l'ambiente lavorativo, disconnettere gli apparati al termine della sessione di lavoro e archiviare in modo sicuro la documentazione cartacea. Nel caso sia necessario distruggere documentazione cartacea, ciò avverrà presso la sede dell'Istituto, negli appositi strumenti distruggidocumenti.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there are several smaller, more legible signatures. On the right, there are initials and a signature that appears to be 'Sever' followed by some other marks. The signatures are written over the bottom of the text area.

Art. 7 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Si applicano la normativa ed il CCNL scuola vigenti.

Art. 8 - SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n.81. Al dipendente viene consegnata l'informativa sulla sicurezza nello svolgimento di lavoro in modalità agile predisposta dall'INAIL.

Art. 9 - CONTROLLO

L'Amministrazione e il DSGA provvederanno a monitorare il raggiungimento dei risultati operativi fissati. A tal fine il dipendente fornirà il timesheet delle attività svolte giornalmente.

Art. 10 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati e le informazioni raccolte verranno utilizzate esclusivamente per le finalità per le quali sono stati acquisiti, nel rispetto della normative vigente in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs n° 30.06.2023, n° 196, Regolamento (UE) 2016/679).

Art. 11 - DISPOSIZIONI FINALI

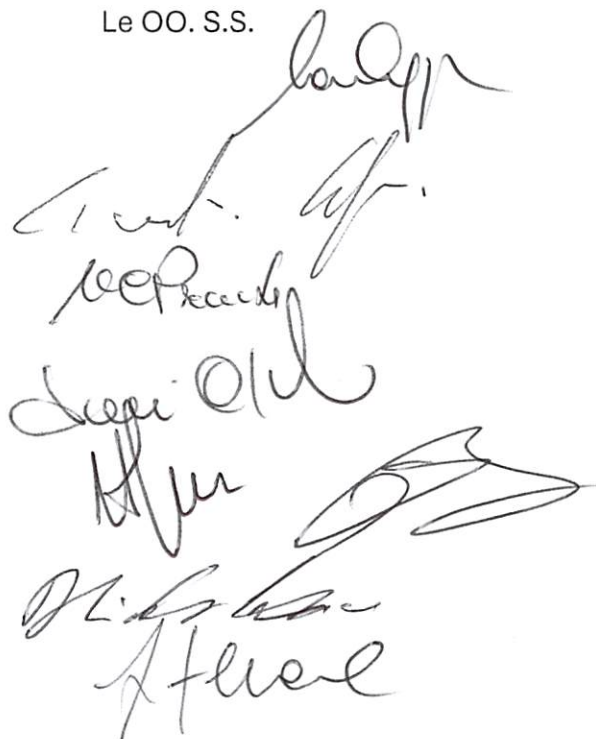
Il presente Regolamento, approvato con delibera del _____ dal Consiglio d'Istituto, ha natura di atto amministrativo e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 28 agosto 2018, n. 129.

Sant'Agata di Militello 31.10.2025

LA RSU



Le OO. S.S.



Il Datore di lavoro

