



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA DEI SALICI"**

Via A. Robino 25/A – 20025 Legnano
Tel: 0331 541316 Fax: 0331 458476
Cod.mec.MIIC85500G – C.F- 84003710153
e-mail: miic85500g@istruzione.it
e-mail: miic85500g@pec.istruzione.it

DELIBERA N. 31 del 21/03/2024 del Consiglio di Istituto

**Regolamentazione lavoro a distanza ai sensi della Legge 81/2017 e del Titolo III
Lavoro a distanza del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto
Istruzione 2019/2021**

Premessa

Le disposizioni in materia di lavoro a distanza di cui al presente Titolo si applicano, ove compatibili con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, al personale tecnico e amministrativo di questa istituzione scolastica, – tenendo conto di quanto previsto dall'art. 140 (Lavoro a distanza) -, al personale tecnico e amministrativo dell'AFAM, al personale delle Università ad eccezione dei CEL e del personale medico, sanitario ed ausiliario delle A.O.U. che svolge attività assistenziali.

La presente Regolamentazione disciplina il lavoro a distanza ai sensi del Titolo III "Lavoro a distanza" del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del Comparto Istruzione 2019/2021 (di seguito "CCNL").

Il lavoro a distanza trova attuazione nelle seguenti forme:

- Lavoro agile
- Lavoro da remoto: telelavoro domiciliare e coworking.

Lavoro agile e telelavoro domiciliare sono alternativi tra loro; il telelavoro è alternativo anche al coworking.

L'Istituto comprensivo Via dei Salici, nel dare accesso al lavoro a distanza, persegue le seguenti finalità:

- promuovere e diffondere un modello culturale e organizzativo orientato al lavoro per obiettivi e risultati, sviluppando modalità lavorative che perseguono efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e il miglioramento generalizzato delle performance individuali e organizzative

- favorire il benessere organizzativo e conciliare le esigenze di flessibilità del personale con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche dei processi lavorativi
- sviluppare le competenze tecnico/organizzative e relazionali del personale, accrescendo l'autonomia, la flessibilità, la responsabilizzazione sui risultati e le capacità di interazione e collaborazione anche a distanza, attraverso il pilastro della correttezza professionale e della fiducia capo-collaboratore in un contesto di reciproca flessibilità, intesa anche come capacità di adattarsi a situazioni e condizioni differenziate e in divenire
- l'innovazione tecnologica e diffondere l'utilizzo degli strumenti informatici e di comunicazione a supporto della prestazione lavorativa.

La Regolamentazione del lavoro a distanza viene adottata in applicazione della disciplina legislativa e contrattuale attualmente vigente in materia, alla quale si rinvia per tutto quanto non previsto.

L'Istituto effettuerà un costante monitoraggio sull'attuazione negli uffici delle disposizioni previste dal Regolamento per una valutazione dell'andamento del lavoro a distanza, finalizzato anche alla risoluzione di criticità eventualmente emerse in relazione all'operatività degli uffici e per eventuali integrazioni e/o modifiche da apportare alla Regolamentazione stessa, anche in considerazione di nuove esigenze, previa informativa e confronto con le Organizzazioni Sindacali.

Sezione lavoro agile

Art. 1 Definizioni e principi generali.

1. Il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è una delle possibili modalità di effettuazione 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.
2. 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 sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi 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.
3. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.
5. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della qualità della prestazione e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art.2 Accesso al lavoro agile e criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile.

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori indicati al comma 1 dell'art. 10 (Destinatari disciplina del Titolo III) – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 30, comma 9, lett. b5) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali), dall'art. 81, comma 6, lett. i) (Soggetti e materie di relazioni sindacali), dall'art. 123, comma 8, lett. e) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) e dall'art. 149, comma 8, lett. b2) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali, l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di 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. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 30, dell'art. 81, dell'art. 123 e dell'art. 149 (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

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 per l'accesso al lavoro agile:

- a) alle lavoratrici e ai lavoratori, nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e di paternità, previsti rispettivamente dagli artt. 16 e 28, D. Lgs. n. 151/2001;
- b) alle lavoratrici e ai lavoratori con prole in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, co. 3, L. n. 104/1992;
- c) 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;
- d) 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)

- e) 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
- f) alle lavoratrici e ai lavoratori con riconoscimento certificato della condizione di “fragilità” del lavoratore/lavoratrice, ai sensi di legge,
- g) 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
- h) 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

Inoltre in conformità della direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023 si conferma la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

I requisiti devono essere comprovati ed in possesso del/della dipendente al momento della presentazione della domanda e persistere al momento dell’avvio al lavoro agile. Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente variare, il/la dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione all'ufficio competente, al fine di permettere lo scorrimento dell’eventuale graduatoria a beneficio di altro/a lavoratore/trice.

Articolo 3: Trattamento giuridico ed economico

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità di lavoro agile, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei dipendenti che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all’interno degli uffici dell’Istituto.

2. L’Istituto garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Articolo 4: Accordo individuale di lavoro agile

Al lavoro agile si accede mediante la stipula di un accordo individuale tra il dipendente dell'Istituto e il Dirigente scolastico, secondo le modalità indicate al successivo art. 11. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81 del 2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- 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) 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;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 9 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le 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.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- i) l'eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Articolo 5: Oggetto della prestazione: processi e attività che possono essere svolti in modo agile.

1. Sono considerati eseguibili in modalità agile, in un'ottica di equilibrata alternanza della prestazione lavorativa in presenza e a distanza, in linea generale tutti i processi svolti dal personale in servizio, fatte salve le attività che richiedono il necessario svolgimento in presenza, nelle sedi di lavoro o presso determinati luoghi, al fine di garantirne il presidio (fisico o gestionale).
2. Sono in ogni caso esclusi dallo svolgimento in modalità agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Articolo 6: Durata dell'accordo individuale e modalità di recesso.

1. La durata dell'accordo individuale è stabilita in base all'anno scolastico. Alla scadenza, ordinariamente, l'accordo è rinnovabile per un altro anno scolastico, salva rivalutazione connessa a esigenze organizzative e di servizio o diversa volontà del dipendente, e previa verifica dell'efficace svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile da parte del dipendente.
2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo, prima della sua naturale scadenza, con un preavviso non inferiore a trenta giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017, e senza preavviso fornendo un giustificato motivo.
4. Costituiscono giustificato motivo di recesso debitamente motivato:
 - a) assegnazione al dipendente di attività incompatibili con lo svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - b) comportamenti da parte del dipendente contrari alle disposizioni che regolano il rapporto di lavoro anche in modalità agile e/o a quanto convenuto nell'accordo individuale, fermo restando l'eventuale esercizio del potere disciplinare;
 - c) sopravvenute esigenze personali del dipendente;
 - d) sopravvenute esigenze organizzative e produttive dell'istituto;
 - e) problemi di sicurezza informatica.

Articolo 7: Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è resa a giornate intere che il dipendente e il Dirigente scolastico, in sede di sottoscrizione dell'accordo individuale, definiscono per un massimo di 9 giorni al mese, prevedendo fino a 2 giorni di lavoro agile a settimana, con specifica indicazione nell'accordo individuale delle giornate di lavoro nella settimana da svolgere a distanza. Per i dipendenti con contratti di part-time verticale o misto il numero di giorni di cui sopra sarà riproporzionato in relazione ai giorni lavorativi nel mese, sulla base della percentuale di part-time prevista dal contratto. Per i dipendenti neo assunti, si potrà accedere alla modalità lavoro agile dopo il superamento del periodo di prova.
2. La programmazione delle giornate di lavoro agile stabilite nell'accordo individuale

sottoscritto potrà in corso d'anno essere modulata in maniera flessibile, secondo le previsioni di cui al successivo art. 10 (Flessibilità nella gestione degli accordi) e al ricorrere delle condizioni ivi previste, senza necessità di sottoscrivere un nuovo accordo. In tali casi, le giornate di lavoro agile saranno programmate prevedendo con flessibilità una equilibrata alternanza con il lavoro in presenza in ambito settimanale, mensile o plurimensile, tenendo conto della tipologia di attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I lavoratori, previo accordo con il Dirigente scolastico, si alterneranno nello svolgimento del lavoro in modalità agile: non tutti nello stesso giorno e non tutti appartenenti alla stessa area di indirizzo nello stesso giorno, al fine di salvaguardare l'utenza che si presenta in presenza allo sportello.

L'alternanza deve comunque garantire l'effettivo svolgimento del lavoro in presenza da parte del dipendente, per il necessario coordinamento con l'unità organizzativa di riferimento, anche con riguardo al favorire la coesione sociale e professionale, la comunicazione e lo scambio informativo.

3. Il dipendente distribuisce nelle giornate di lavoro agile la prestazione lavorativa in maniera flessibile nell'ambito di una fascia oraria che va dalle 7:30 alle 20:00.

4. Al dipendente che sottoscrive un accordo di lavoro agile è attribuito il profilo orario di 7 ore e 12 minuti, oltre la pausa. La prestazione lavorativa giornaliera svolta in modalità agile è attestata dal dipendente mediante report settimanale al dirigente.

5. Eventuali debiti orari maturati sia nei giorni in presenza presso la sede sia nei giorni di lavoro agile devono essere recuperati nei giorni di svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede di lavoro.

6. Restano ferme le consuete modalità per le richieste di ferie o di altra tipologia di assenza, previste per il personale in servizio in sede.

7. Il mancato svolgimento dell'attività lavorativa in presenza giustificato dalla fruizione di ferie, permessi o assenze ad altro titolo non comporta obbligo di recupero delle giornate da svolgere in presenza in ufficio.

8. Il mancato svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile giustificato dalla fruizione di ferie, permessi o assenze ad altro titolo non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

9. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario.

10. Fermo restando quanto previsto per le fasce temporali di cui al successivo art. 9, l'autonoma distribuzione del tempo di lavoro durante le giornate di lavoro agile consentirà di soddisfare specifici impegni ed esigenze personali e familiari del dipendente che richiedono l'eventuale sospensione oraria dell'attività lavorativa che potrà essere ripresa sempre nell'arco della fascia oraria di cui al comma 3 del presente articolo.

11. Durante le fasce di contattabilità di cui al successivo art. 9, il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

12. Non è possibile svolgere lavoro agile a ore.

Articolo 8: Luogo di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza nonché la piena operatività della dotazione informatica e 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'Istituto che vengono trattate dal dipendente stesso.

2. Ove necessario per la tipologia di attività svolta e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il dipendente concorda nell'accordo con l'Istituto i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

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 responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, effettuate le relative valutazioni di opportunità, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Gli oneri per i rientri sono a carico del dipendente.

Articolo 9: Fasce di contattabilità e di inoperabilità, tempi di riposo e diritto alla disconnessione.

1. Ai sensi dell'art. 14 del CCNL, la prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali: fascia di contattabilità e fascia di inoperabilità.

2. Durante la fascia di contattabilità il dipendente è contattabile sia telefonicamente sia via mail o con altre modalità similari. Per assicurare le attività funzionali agli obiettivi assegnati e l'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza, in tale fascia, ai fini dello svolgimento della prestazione lavorativa, sono richiesti al dipendente i contatti con i colleghi e con il responsabile dell'ufficio, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, le riunioni a distanza, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Istituto. In tale periodo temporale il dipendente potrà assentarsi dalla prestazione lavorativa ricorrendo all'utilizzo dei permessi orari, nel rispetto delle ordinarie modalità autorizzative.

3. Le fasce di contattabilità dovranno essere concordate con il responsabile della struttura di appartenenza e individuate nell'accordo.

4. La fascia di contattabilità è stabilita in 4 ore giornaliere, anche distribuibili in una fascia antimeridiana e in una pomeridiana; è possibile prevedere una diversa durata, in relazione alle esigenze organizzative e alla tipologia di attività svolta, da un minimo di 3 ore ad un massimo di 5 ore.

5. Laddove l'attività svolta nella giornata di lavoro agile preveda anche il contatto con

l'utenza, il dipendente garantisce la relazione con l'utenza nella fascia di contattabilità e nella giornata complessiva di lavoro, per quanto necessario all'effettuazione della prestazione e delle attività assegnate.

6. La fascia di inoperabilità è stabilita dalle 20:00 alle 7:30 del giorno successivo e individua l'arco temporale durante il quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

7. L'Istituto assicura al proprio personale il diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto per la fascia temporale di cui al comma 6 e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nelle fasce di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il responsabile 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'Istituto.

Articolo 10: Flessibilità nella gestione degli accordi.

1. Per situazioni straordinarie e temporanee connesse a particolari situazioni personali o familiari e nei casi di cui alla lett. d) comma 2 dell'art. 2, su richiesta motivata del dipendente, è possibile concordare con il responsabile dell'ufficio una diversa distribuzione delle giornate di lavoro agile stabilite nell'accordo individuale, su base settimanale, mensile o trimestrale (fermo restando il limite dei giorni previsti nell'accordo, calcolato su base trimestrale).

2. Per motivi connessi a temporanee esigenze organizzative e di lavoro, il dirigente scolastico può definire, d'intesa con il dipendente, una diversa distribuzione delle giornate di lavoro agile stabilite nell'accordo individuale, su base settimanale, mensile o trimestrale (fermo restando il limite dei giorni previsto nell'accordo, calcolato su base trimestrale).

3. È possibile concordare con il dirigente la variazione del calendario delle giornate di lavoro agile nella settimana previste nell'accordo, previa valutazione della compatibilità organizzativa.

4. In caso di convocazione del dipendente a corsi di formazione organizzati e/o autorizzati dall'Istituto erogati da remoto per l'intera (o prevalente) durata della giornata lavorativa, il dipendente potrà concordare con il dirigente scolastico di seguire il corso in modalità agile, incrementando il numero di giornate di lavoro agile previste dall'accordo individuale.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio e per l'attività formativa da svolgere in presenza 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 in sede non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite, ma il responsabile potrà valutare, nel rispetto delle esigenze organizzative dell'ufficio, la conseguente rimodulazione delle giornate di lavoro agile programmate nella settimana o nelle settimane successive, nel mese di riferimento. Gli oneri per i rientri sono a carico del dipendente.

6. Per situazioni particolari quali, a titolo esemplificativo, calamità, eventi meteorologici particolari (per esempio, neve con conseguenti blocchi stradali o di

trasporto) o contingenti situazioni logistiche, l'Istituto potrà far ricorso al lavoro agile, anche per periodi temporanei continuativi, anche incrementando il numero dei giorni stabiliti dall'accordo individuale, e in deroga ai tetti mensili e settimanali delle giornate previsti all'art. 7 comma 1. Restano ferme eventuali disposizioni di miglior favore previste dalla legge e/o di provvedimenti delle competenti autorità in materia di sicurezza pubblica, sanitaria, ecc.

Articolo 11: Modalità di adesione al lavoro agile e sottoscrizione dell'accordo individuale

1. Il dipendente interessato ad accedere al lavoro agile presenta istanza di adesione al lavoro agile e una proposta scritta, secondo la modulistica fornita dall'Istituto, di accordo individuale al dirigente scolastico. Il Dirigente scolastico valuta l'istanza di adesione in relazione a quanto previsto all'art. 2 comma 2 e definisce con il dipendente la proposta condivisa di accordo individuale.
2. L'istanza, corredata dalla proposta di accordo condivisa dal responsabile, è sottoposta al Dirigente scolastico che la valuterà in relazione alle complessive esigenze organizzative e funzionali della struttura e, in caso di esito positivo, sottoscriverà l'accordo di lavoro agile con il dipendente.
3. Qualora non si dovesse addvenire ad una proposta di accordo condivisa tra il dipendente e il Dirigente scolastico, quest'ultimo può comunque trasmettere l'istanza di adesione al lavoro agile e la proposta di accordo del dipendente al Dirigente, unitamente alle proprie motivate osservazioni, per le definitive valutazioni.
4. L'iter di approvazione delle istanze di adesione al lavoro agile e della relativa proposta di accordo deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della istanza. L'eventuale esito negativo o difforme rispetto all'istanza e alla proposta di accordo, adeguatamente motivato, dovrà essere comunicato al dipendente.
6. Il dipendente in posizione di distacco, o in qualsiasi altra forma temporanea di assegnazione, presso una struttura dell'Istituto diverso da quella di appartenenza, presenta l'istanza al responsabile dell'ufficio presso il quale presta servizio.
7. Il personale di altra amministrazione in posizione di comando presso l'Istituto presenta l'istanza all'ufficio presso il quale presta servizio. In tal caso, la durata dell'accordo è limitata alla durata del comando.

Articolo 12: Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro e monitoraggio dell'attività

1. Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i., il potere direttivo e di controllo del responsabile sulla prestazione lavorativa resa in modalità di lavoro agile è esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni previste dalle leggi e dai codici di comportamento vigenti, che trovano integrale applicazione anche nei confronti dei dipendenti in lavoro agile.

2. Il Dirigente scolastico verifica periodicamente l'andamento delle attività svolte in lavoro agile dal dipendente.

Articolo 13: Salute e sicurezza e tutela assicurativa

1. La tutela assicurativa del dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile non differisce da quella normalmente prevista per il lavoro svolto nella sede di servizio; pertanto, il dipendente continuerà ad essere assicurato contro gli infortuni con copertura INAIL secondo quanto previsto per le specifiche fattispecie.

2. A tal fine l'Istituto a fornisce al dipendente specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro svolto in modalità agile, da allegare all'accordo individuale.

3. Il dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa.

Articolo 14: Protezione, riservatezza e sicurezza dei dati trattati

1. Il dipendente è tenuto a trattare i dati personali cui accede per fini professionali in conformità alle istruzioni fornite dal datore di lavoro. Il dipendente, nell'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, è tenuto a garantire il pieno rispetto degli obblighi derivanti dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, nonché ad assolvere, sotto la propria responsabilità, agli obblighi di riservatezza e ad adottare le misure necessarie a garantire il corretto utilizzo dei dati e delle informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie funzioni, nel rispetto delle prescrizioni di settore, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni.

2. Il datore di lavoro adotta tutte le misure tecnico-organizzative adeguate a garantire la protezione dei dati personali dei dipendenti e dei dati trattati da questi ultimi.

3. Il datore di lavoro informa il dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile in merito ai trattamenti dei dati personali che lo riguardano. Il datore di lavoro fornisce al dipendente le istruzioni e l'indicazione delle misure di sicurezza che lo stesso deve osservare per garantire la protezione, segretezza e riservatezza delle informazioni trattate per fini professionali.

4. Il datore di lavoro promuove l'adozione di politiche aziendali secondo il principio della privacy by design, includendo la gestione dei data breach e l'implementazione di misure di sicurezza adeguate. Favorisce iniziative di formazione e sensibilizzazione dei dipendenti sia sull'utilizzo, custodia e protezione degli strumenti impiegati per rendere la prestazione, sia sulle cautele comportamentali da adottare nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, da qualsiasi luogo gli stessi scelgano di effettuare la prestazione lavorativa.

5. Il dipendente assicura che il luogo di lavoro scelto per lo svolgimento dell'attività sia protetto, riservato e dotato di adeguati sistemi informatici che garantiscano la piena connettività, nel rispetto del segreto d'ufficio e delle altre norme comportamentali dell'Istituto.

6. Il dipendente garantisce un uso efficiente ed efficace delle piattaforme di videoconferenza e dei sistemi di messaggistica istantanea o altri sistemi social, laddove permessi.

7. Resta ferma la normativa vigente sul trattamento dei dati personali e, in particolare, il Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni previste dalle leggi e dai codici di comportamento vigenti.

Articolo 15: Apparecchiature tecnologiche e principali regole di utilizzo degli strumenti di lavoro

1. L'Istituto mette in atto ogni adempimento al fine di fornire ai dipendenti in lavoro agile apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, restando responsabile della adeguatezza e del buon funzionamento di tali dispositivi. Laddove il dipendente dovesse riscontrarne il cattivo funzionamento, dovrà informarne senza indugio l'Istituto.

2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, i dispositivi sono dotati di meccanismi di sicurezza configurati in accordo alle procedure vigenti da parte degli uffici competenti.

3. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornitegli, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo.

4. Le dotazioni informatiche fornite dall'Istituto devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio dal dipendente assegnatario, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. È fatto divieto di effettuare installazioni di software non preventivamente autorizzate e di qualsiasi uso da parte di terzi soggetti, anche se dipendenti dell'Istituto.

5. L'Istituto migliora le caratteristiche di sicurezza dell'intera infrastruttura a supporto del lavoro agile e il dipendente è tenuto ad attenersi alle indicazioni diramate a tal fine per continuare ad usufruire della modalità di lavoro agile.

6. Restano ferme tutte le disposizioni adottate dall'Istituto in materia di utilizzo di apparecchiature tecnologiche.

Articolo 16. Formazione

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di fornire al personale le competenze necessarie per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Articolo 17: Benessere di chi lavora

1. L'Istituto si impegna a favorire ogni iniziativa utile al mantenimento delle migliori condizioni di lavoro.
2. Al fine di prevenire eventuali situazioni di isolamento e di accrescere il senso di appartenenza e la motivazione, è favorito il costante collegamento tra il personale dell'Agenzia. Le prestazioni lavorative sono organizzate nel rispetto dei confini tra vita professionale e personale dei dipendenti, agevolando le comunicazioni, assicurando la chiarezza di obiettivi e istruzioni operative, promuovendo la circolazione delle informazioni, e, in generale, adottando un approccio proattivo orientato alla cura delle relazioni e al benessere di chi lavora.

Sezione lavoro da remoto

Art. 1 Definizioni e principi.

1. Il lavoro a distanza può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come il *coworking* o il lavoro decentrato da centri satellite.

3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo 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. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 30, dall'art. 81, dall'art. 123 e dall'art. 149 (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli obiettivi ed automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

5.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. Nel caso di telelavoro domiciliare, la stessa concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

6.Al lavoro da remoto di cui al presente articolo, si applica quanto previsto in materia di lavoro agile dall'art. 13 (Accordo individuale) con eccezione del comma 1, lett. e) dello stesso, dall'art. 14 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), commi 4 e 5 e dall'art. 15 (Formazione).

Articolo 2: Attività che possono essere svolte in coworking

Sono espletabili in coworking tutti i processi svolti dal personale amministrativo in servizio presso l'Istituto, fatte salve le attività che richiedono il necessario svolgimento in presenza, presso determinate sedi di lavoro e luoghi, al fine di garantirne il presidio (fisico o gestionale). Per l'individuazione delle attività eseguibili in coworking si può fare riferimento ai processi come analizzati in relazione al lavoro agile, tenendo in dovuto conto per l'individuazione delle attività che possono essere svolte in coworking anche del numero dei giorni settimanali e mensili a distanza da definire negli accordi.