



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Campania- Ufficio Scolastico Provinciale di Caserta

Istituto Comprensivo Statale

"PIGNATARO MAGGIORE - CAMIGLIANO"

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado

Tel. e fax 0823/871273 - Distretto Scolastico n° 17 - C.F. 93098350619 – C.M. CEIC8A4001

E-mail: ceic8A4001@istruzione.it - Pec: ceic8A4001@pec.istruzione.it - Sito web:

www.icpignatarocamigliano.edu.it

Via A. Iannotta - Medaglia d'oro n. 17

81052 - Pignataro Maggiore – (CE)

REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

AI SENSI DEGLI ARTICOLI 10 E 11 DEL CCNL 2019-2021 COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione del lavoro agile e da remoto per il personale scolastico non docente, ai sensi degli articoli 10 e 11 del vigente CCNL 2019-2021 Comparto Istruzione e Ricerca, in conformità con la normativa nazionale in materia di lavoro agile (L. 81/2017 e successive modifiche).

L'obiettivo è favorire modalità flessibili di svolgimento delle prestazioni lavorative, garantendo al contempo la qualità del servizio scolastico e il rispetto delle esigenze organizzative della scuola.

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Il lavoro agile e da remoto può essere applicato esclusivamente al personale amministrativo, compatibilmente con la natura delle attività lavorative, che devono essere svolgibili anche fuori dalle sedi scolastiche e mediante l'uso di strumenti tecnologici.

ART. 2– DEFINIZIONI

1. Lavoro agile (smart working): Modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che prevede flessibilità nell'orario e nel luogo di lavoro, con l'obbligo di garantire gli obiettivi assegnati.
2. Lavoro da remoto: Svolgimento delle attività lavorative in un luogo diverso dalla sede scolastica (es. abitazione del lavoratore), con un orario di lavoro definito e conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. 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.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

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: permessi orari, riposi, pause e trattamento economico.

ART. 3- PRINCIPI GENERALI

1. Il lavoro agile e da remoto è una modalità lavorativa volontaria e subordinata alla stipula di un accordo tra il lavoratore e il Dirigente Scolastico.
2. Deve essere garantita la continuità e la qualità del servizio amministrativo.
3. L'attivazione del lavoro agile o da remoto non deve pregiudicare l'operatività della scuola e la gestione ordinaria delle attività in presenza.
4. La partecipazione del personale a tali modalità è soggetta a valutazione delle esigenze di servizio e compatibilità tecnologica.
5. L'istanza da parte del dipendente deve essere presentata utilizzando la modulistica predisposta dall'Amministrazione.
6. Il lavoro agile è reso esecutivo mediante stipula dell'accordo individuale tra il Dirigente Scolastico, che ha il potere finale di accettazione/autorizzazione della proposta, e il dipendente.
7. 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.

ART. 4- CRITERI PER LA CONCESSIONE

La concessione del lavoro agile o da remoto è subordinata ai seguenti criteri:

1. Compatibilità delle mansioni:

Le attività devono essere eseguibili a distanza senza impatti negativi sull'efficienza e sull'efficacia del servizio scolastico.

Le mansioni svolte devono consentire la tracciabilità delle attività e il monitoraggio degli obiettivi.

2. Esigenze organizzative:

-La concessione non deve compromettere la regolare attività dell'ufficio amministrativo.

-Deve essere garantita la presenza in sede per le attività che richiedono un intervento diretto (es. gestione front-office o pratiche urgenti).

3. Rotazione (ciascun assistente amministrativo potrà fruirne per un giorno ogni 4 settimane)

4. Performance individuale:

Il lavoratore deve 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

Grull

*Am
MVB
Der*

5. Dotazioni tecnologiche:

Il lavoratore deve disporre di strumenti tecnologici adeguati, garantendo una connessione sicura e stabile per il lavoro a distanza.

6. Esigenze straordinarie:

Il lavoro agile o da remoto può essere concesso per motivi straordinari (es. emergenze sanitarie, calamità, lavori di manutenzione straordinaria della sede scolastica)

7. Limitazioni temporali

Il lavoro da remoto può essere concesso per periodi limitati, rinnovabili in base alle esigenze organizzative.

ART. 5-CRITERI SPECIFICI PER IL LAVORO AGILE DEL DSGA

1. Compatibilità con le funzioni dirigenziali amministrative

Il lavoro agile del DSGA può essere concesso per non più di 15 gg nel corso dell'anno scolastico per attività che non richiedono necessariamente la presenza fisica, come:

- Gestione e supervisione dei flussi documentali tramite piattaforme digitali;
- Elaborazione di atti amministrativi e contabili (es. predisposizione del Programma Annuale, gestione contratti, verifica di bilanci);

Non sono consentite modalità da remoto per attività che richiedano:

- Presenza diretta per la firma di atti in originale (salvo deleghe);
- Supervisione fisica di operazioni urgenti o legate a scadenze imminenti.

2. Reperibilità obbligatoria

Durante il lavoro da remoto, il DSGA deve garantire la reperibilità telefonica e via e-mail nelle fasce orarie concordate con il Dirigente Scolastico. Deve essere disponibile per eventuali richieste di accesso urgente alla sede scolastica.

3. Dotazioni tecnologiche

Il DSGA deve utilizzare dispositivi sicuri e adeguati per la gestione dei dati sensibili e l'accesso ai sistemi gestionali (es. computer con software aggiornati, connessione protetta tramite VPN, firme digitali).

4. Supervisione del personale amministrativo

Il DSGA deve organizzare il lavoro del personale Ata in modo da garantire la continuità del servizio, anche con turnazioni in presenza, in base alle esigenze operative della scuola. In caso di necessità, il DSGA deve assicurare il coordinamento da remoto tramite riunioni online o strumenti digitali.

5. Attività soggette a verifica

Il lavoro agile non deve comportare ritardi o inefficienze nella gestione amministrativa.

Gli obiettivi da raggiungere devono essere definiti chiaramente e monitorati regolarmente.

Null

Q AH. M/S Delu

ART. 6- MODALITÀ DI ACCESSO

1. La richiesta di adesione al lavoro agile deve essere presentata in forma scritta dal lavoratore al Dirigente Scolastico, specificando:

- Le motivazioni personali o professionali;
- Le attività che si intendono svolgere da remoto;
- La disponibilità di adeguati strumenti tecnologici.

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, valuta la compatibilità della richiesta con i criteri indicati e le esigenze organizzative della scuola.

ART. 7- STRUMENTI DI LAVORO

Il personale ammesso al lavoro agile deve essere dotato di:

- Strumentazione tecnologica idonea (es. computer, connessione internet);
- Accesso sicuro alle piattaforme e ai software utilizzati dalla scuola per lo svolgimento delle attività amministrative.

Il lavoratore utilizzerà strumenti propri, previa dichiarazione sotto la propria responsabilità circa la conformità alle norme di sicurezza.

ART. 8- ORARIO DI LAVORO E RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Nel lavoro agile:

1. L'orario di lavoro è flessibile ma devono essere garantiti i risultati e il rispetto delle scadenze amministrative. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità simili.

Tale fascia oraria, indicata nell'accordo individuale, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro. 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.

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa e ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui 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.

2. 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.**

arull



A.M.
M.B.



I successivi commi si applicano anche nel caso di lavoro a distanza / da remoto.

3. 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 al proprio dirigente. In questi casi il dipendente può essere richiamato a lavorare in presenza (in questo caso il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro).

4. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

ART. 9- OBBLIGHI DEL PERSONALE

1. Garantire la reperibilità e la regolare esecuzione delle attività assegnate.
2. Adottare comportamenti conformi alle norme di sicurezza sul lavoro e alla tutela della riservatezza dei dati.
3. Rispettare il regolamento scolastico e le indicazioni del Dirigente Scolastico.

ART. 10-LUOGO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE

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 modalità agile 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.

ART. 11-DOTAZIONE INFORMATICA

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.

aruli

A.H. MB

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.

ART. 12-OBBLIGHI AFFERENTI ALLA RISERVATEZZA, ALLA SICUREZZA DEI DATI E AL CODICE DI COMPORTAMENTO

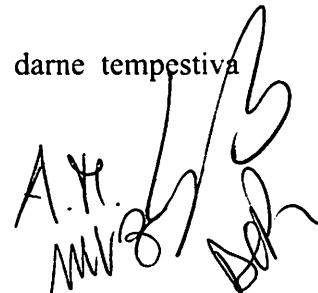
Tutti i dati e le informazioni gestiti dal personale in modalità agile devono essere trattati nel rispetto delle normative vigenti sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 - GDPR).

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, con apposita informativa

ART.13- 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.

CA ull

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. 14– MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

1. Il Dirigente Scolastico, in collaborazione con il DSGA, monitora periodicamente l'efficacia del lavoro agile, verificando:

-Il raggiungimento degli obiettivi;

-L'efficienza del servizio scolastico.

A cadenze prefissate nell'accordo dovranno essere fissati gli obiettivi da raggiungere durante lo svolgimento del lavoro agile.

Il lavoratore dovrà autocertificare 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. In caso di criticità, il Dirigente Scolastico può revocare l'autorizzazione.

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 modalità agile non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie, trasferte, lavoro disagiato. Con l'accordo individuale sono individuate le giornate da svolgersi in lavoro agile che possono essere modificate solo in accordo con il dirigente per ragioni oggettive.

5. Non sono recuperabili eventuali giorni di lavoro agile non goduti a causa di ferie, festività, malattia o altro titolo di assenza.

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

ART. 16 – DURATA E REVOCA

Null *R* *A.M.* *MIS* *DER*

1. L'accordo per il lavoro agile ha durata limitata, con possibilità di rinnovo previa verifica delle condizioni.

2. Il Dirigente Scolastico può revocare l'autorizzazione in qualsiasi momento per motivi organizzativi o in caso di mancato rispetto delle disposizioni.

ART. 17 - DISPOSIZIONI FINALI

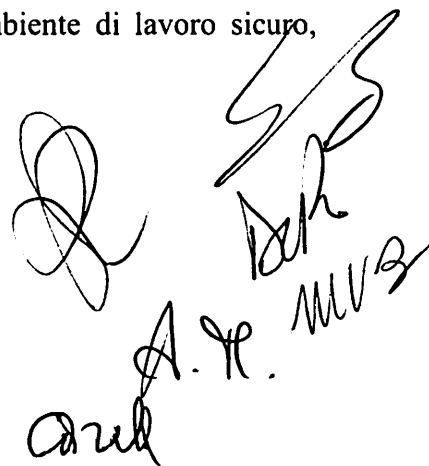
Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua condivisione e sottoscrizione dalla R.S.U e dalle organizzazioni sindacali presenti. Può essere modificato o integrato in base alle esigenze organizzative o a eventuali aggiornamenti normativi.

ART. 18- 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.

Allegati: modello Istanza, modello dichiarazione, Indicazioni per un ambiente di lavoro sicuro, Informativa

Sicurezza e privacy

Handwritten signatures and initials in black ink. There are three distinct signatures: a large, stylized one at the top right, a smaller one below it, and another one at the bottom left. The initials 'A.P.' and 'MVB' are written in the center.