ISTITUTO COMPRENSIVO PINEROLO 4
Scuola dell'infanzia – Scuola primaria – Scuola Secondaria di primo grado
Sede: Via Giovanni XXIII, 19 – 10064 PINEROLO (TO) – Tel. 0121 795573
Codice Meccanografico: **TOIC8BN00Q** – *Codice Fiscale:* **94573110015** – *Codice univoco fatturazione:* **UFY8JI**
E-mail ordinaria: TOIC8BN00Q@istruzione.it *E-mail PEC:* TOIC8BN00Q @pec.istruzione.it
sito web: **http://www.icpinerolo4.edu.it**

Regolamentazione lavoro agile

Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto e criteri di priorità per l'accesso agli stessi.

Art. 1 – Definizione ed obiettivi

1. Si intende per:
   a) "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;
   b) 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;
   c) "Amministrazione": Istituto Comprensivo Pinerolo 4";
   d) "strumenti di lavoro agile: dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
   e) "smart worker": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
   f) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente ove lo stesso espleta ordinariamente la sua attività lavorativa.

2. Lo strumento dello smart working è volto ad introdurre innovative modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità e sulla valutazione per obiettivi. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
   - miglioramento dei servizi pubblici e innovazione organizzativa;
   - conciliazione 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 in modalità "smart".
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 dei dati e delle 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. 2 – Destinatari

1. Il presente Regolamento si applica al personale tecnico e amministrativo dell'istituzione scolastica che svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato.

Art.3- Attività che possono essere svolte in lavoro agile

1. Il lavoratore 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 in piena autonomia, 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 piena 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 da parte del dirigente o direttore responsabile;
   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/operazioni su 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. 4 – 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 sottoscritto 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 documento. 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. Detta domanda deve essere avanzata dal dipendente tenendo conto delle attività che lo stesso svolge normalmente all'interno dell'organizzazione scolastica, della Mission, del profilo di appartenenza, con risultati chiari e misurabili e finalizzato al raggiungimento di obiettivi specifici.
3. Il dirigente valuta prioritariamente i programmi di lavoro di breve periodo di Smart Working che garantiscono alla struttura maggiori vantaggi organizzativi, al fine di una gestione efficace ed efficiente delle risorse umane e materiali e ne determina l'eventuale autorizzazione.
4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi esprime un parere sul progetto presentato dal personale dipendente, sui contenuti e sulle modalità attuative, sugli obiettivi da raggiungere e le modalità di verifica degli stessi, in coerenza con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.
5. L'eventuale diniego alla richiesta di Smart Working deve essere adeguatamente motivato.
6. Il dirigente ovvero il direttore dei servizi generali e amministrativi compiono una verifica periodica sull'attività svolta dal personale in smart working e sulla base della relazione predisposta dal lavoratore verificano la qualità e l'efficacia delle prestazioni da remoto, il raggiungimento degli obiettivi prefissati, la puntualità e la reperibilità nelle fasce orarie prestabilite.
7. L'autorizzazione forma oggetto di uno specifico accordo individuale tra il dirigente e il dipendente che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working.

8. Una volta ottenuta l'autorizzazione il dipendente sottoscrive l'accordo individuale di smart working.
9. 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 in uso nella scuola.
10. Il numero massimo di posizioni di lavoro attivabili in modalità agile è pari a una sola unità di personale in servizio nel periodo di riferimento per ciascun profilo di personale (tecnico e amministrativo).
11. L'accesso è consentito fino ad un numero massimo di otto giornate lavorative mensili in modalità agile, non cumulabili per un massimo di due giorni alla settimana
12. Resta fermo che deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza presso la sede di servizio.

Art. 5 – 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, per un massimo di 2 giorni settimanali, non cumulabili, riproporzionati in caso di orario di lavoro part-time/ spezzone orario) ai lavoratori che si trovino in condizioni documentate di particolare necessità:
    a) dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di fruizione del congedo di maternità/paternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al Decreto Legislativo n. 151/2001, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge n.104/1992. (Ai sensi dell'articolo 18 comma 3 bis Legge 81/2017);
    b) 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;
    c) lavoratrici in stato di gravidanza;
    d) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
    e) dipendenti con condizioni di salute, anche temporanee, gravi ed urgenti, debitamente certificate dal medico competente 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;
    f) esigenze di cura di familiari o conviventi documentate ai sensi della Legge n. 104/92;

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 ai criteri individuati e riportati nel presente documento. In caso di parità di criteri, verrà utilizzato il criterio della minore fruizione di giornate di lavoro agile nell'anno precedente (rotazione).
3. Il dipendente è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico della variazione dei requisiti dichiarati, al fine delle determinazioni del caso.
4. L'attivazione del Lavoro agile è subordinata all'autorizzazione del dirigente scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, previa verifica dell'infrastruttura tecnologica e delle indicazioni da parte della struttura e dell'Amministratore di Rete dell'istituto e deve essere compatibile con il regolare svolgimento delle attività ed erogazione dei servizi. Il dipendente può essere autorizzato allo Smart Working a rotazione.

Art. 6 – 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) l'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 altresì:
   a) Gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
   b) La durata dell'accordo;
   c) L'indicazione dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa;
   d) Le strumentazioni tecnologiche qualora date in uso al lavoratore e disciplina del loro utilizzo;
   e) Gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza e comportamentali sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi;
   f) L'obbligo del lavoratore di osservare le disposizioni del Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile;
   g) L'obbligo del lavoratore di partecipare alle specifiche iniziative di informazione e formazione anche relativamente alle iniziative relative al lavoro agile;

Art. – Durata dell'accordo

1. L'accordo individuale è a tempo determinato;
2. L'accordo ha una durata massima di un anno scolastico;
3. la modalità di lavoro agile non può essere fruita né trovare applicazione in concomitanza con la nuova iscrizione degli alunni che di norma si effettuano nei mesi di gennaio e febbraio. in tal caso l'eventuale è accordo in essere è sospeso e riprenderà efficacia dal giorno successivo alla chiusura delle iscrizioni.
4. La modalità di lavoro agile non può essere fruita nei mesi di luglio e agosto, onde garantire una presenza minima in ufficio e garantire la possibilità di fruire delle ferie e tutti i lavoratori pertanto l'accordo individuale cessa la sua efficacia anche senza esplicito recesso dell'amministrazione al massimo al 30 giugno di ciascun anno.

Art. 7 – 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 5 giorni salve le ipotesi previste dall'art 19 della Legge n. 81 del 2017.
2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo di lavoro agile in caso di inadempienza da parte del lavoratore alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'accordo individuale nel rispetto degli obiettivi fissati.
3. È facoltà delle parti rinunciare al preavviso posto a carico dell'altra parte.
4. In caso di recesso dal lavoro agile il lavoratore riprende a svolgere la propria prestazione lavorativa secondo la modalità ordinaria.
5. l'amministrazione scolastica può comunque recedere dell'accordo in qualunque momento senza preavviso nei seguenti casi: l'attività svolta dal dipendente non è rispondente ai parametri stabiliti indicati nel presente documento;
6. per sopravvenuto esigenze di servizio;
7. per quant'altro non specificato nel presente documento si fa riferimento a quanto disciplinato dal vigente CCNL comparto istruzione e dalla normativa di riferimento

Art.8 – 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.
2. Le giornate lavorative svolte in modalità agile devono essere concordate e pianificate preventivamente con il proprio Dirigente scolastico, di norma su base mensile. Il dipendente, al fine di garantire l'adeguata presenza di personale presso la sede di lavoro e la rotazione tra i dipendenti dei medesimi uffici, deve programmare i giorni di smart working di norma entro il 18 del mese precedente, concordandoli con il proprio Dirigente scolastico, sentito il DSGA.
3. Il lavoratore, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, organizza la propria prestazione lavorativa in modo coerente con il programma di lavoro concordato con il proprio superiore.
4. L'orario di lavoro è quello previsto dalla singola articolazione oraria del lavoratore, fatta salva la flessibilità oraria permessa dal lavoro agile.
5. 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 (7,12 ore);
    b) una fascia di inoperatività, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa che, salvo diverso accordo tra le parti, sarà ricompresa tra le 18,30 e le 7,30, salvo quanto diversamente disposto nell'accordo individuale tra le parti.
6. 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.
7. 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.
8. Le giornate di lavoro agile programmate, se non effettuate, non saranno cumulabili nei mesi successivi né potranno essere recuperate.
9. Nelle giornate di lavoro agile, dovrà essere inserito (a cura del dipendente) nel sistema di rilevazione presenze l'apposito giustificativo.
10. 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. Il dipendente può essere richiamato in sede nella giornata di smart working in presenza per problematiche tecniche non diversamente risolvibili che impediscono o ritardano sensibilmente lo svolgimento dell'attività e rendono impossibile la prestazione lavorativa ovvero per sopravvenute e motivate esigenze di servizio. 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. In caso di impossibilità oggettiva al rientro, la giornata dovrà essere giustificata con idonea causale di assenza, per le ore non prestate.
11. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per motivate esigenze di servizio. La richiesta motivata deve pervenire in forma scritta al dipendente in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. In caso di necessità dovuta ad una situazione emergenziale, è rimessa al Dirigente scolastico la facoltà di richiedere il rientro immediato in servizio in presenza, motivandolo in forma scritta.
12. Rimane ferma la possibilità per i lavoratori di richiedere permessi orari nei casi previsti dal CCNL. Per tale ipotesi non è configurabile in ogni caso il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi. In ogni caso la prestazione lavorativa giornaliera non può essere superiore al debito orario giornaliero previsto dalle vigenti disposizioni normative. La fruizione di permessi e assenze previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva avviene con le modalità in uso presso l'istituto.
13. Non sono previste prestazioni aggiuntive di lavoro (straordinario). È fatto comunque divieto al dipendente di svolgere la prestazione in orario notturno (dalle 22.00 alle 6.00) o festivo; le prestazioni lavorative effettuate dalle ore 22.00 alle ore 6.00 non possono essere considerate ai fini assicurativi.
14. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dall'art.14, comma 1, lett. b) del CCNL 2029-21 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) del CCNL 2029-21 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.
15. Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione, nell'Accordo individuale e nel presente Regolamento.

16. In caso di trasferimento volontario in altro ufficio/mansione l'autorizzazione a svolgere il proprio lavoro in modalità agile deve essere soggetta a una nuova specifica autorizzazione.

Art. 9 - Modalità di esercizio della verifica dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali della scuola

1. Il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, stabilisce gli obiettivi da raggiungere durante lo svolgimento del lavoro agile. A cadenze prefissate nell'accordo il lavoratore dovrà compilare una scheda con la quale autocertifica il lavoro svolto. L'amministrazione verifica le dichiarazioni rese dal dipendente e il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
2. 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 individuale di lavoro agile. Qualora il lavoratore non risulti reperibile 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 (mensile) 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.
3. 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 oggettivamente soddisfacenti, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità previste dal presente documento.
4. Il DSGA redige entro il 31 gennaio di ciascun anno un report sull'andamento dello smart working e lo trasmette al Dirigente scolastico.
5. I controlli del datore di lavoro verranno sempre rispetto delle previsioni di quell'articolo 4 della legge 301970.
6. il controllo delle attività può avvenire in ogni momento attraverso il monitoraggio della presenza in remoto.
7. la verifica dei risultati verrà attraverso il riscontro da parte del dirigente dell'attività svolta dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato o per la misurazione della produttività delle attività svolte da dipendenti il lavoro agili in termini sia quantitativi che qualitativi dando comunque piena attuazione al concetto di autonomia e responsabilizzazione ferme restando le regole della subordinazione.
8. Si applicano pertanto le disposizioni in vigore previste dalla normativa vigente del dettato contrattuale in materia sistema di valutazione delle prestazioni.

Art. 10 - Luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile e relativa strumentazione

1. Il lavoratore che accede al lavoro agile organizza la sua presenza in uno dei diversi possibili luoghi in cui può essere eseguita la prestazione lavorativa tenendo conto della tipologia di attività da svolgere, in modo da garantire che la stessa venga eseguita in modo efficiente ed efficace, nel rispetto della normativa sulla privacy. Il luogo in cui è eseguita la prestazione lavorativa è indicato nell'accordo individuale di lavoro agile, anche al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.
2. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è concordato con l'amministrazione nel rispetto di quanto indicato nel comma precedente e 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.
3. 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).
4. La distanza tra la sede concordata e quella ordinaria di lavoro deve essere tale da permettere, in caso di necessità da parte del Dirigente scolastico sentito il DSGA, ovvero di malfunzionamento della strumentazione informatica, di richiedere il rientro immediato in Istituto. Viene rimessa alla discrezione del

Dirigente scolastico l'espressione del parere in merito alla compatibilità della distanza tra l'Istituto e la sede di lavoro agile, motivando l'eventuale incompatibilità.

5. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali e da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.
6. L'allontanamento dalla sede di lavoro concordata per motivi personali deve essere preventivamente comunicato al proprio superiore così come anche il rispettivo rientro; durante il periodo di allontanamento il lavoratore è da considerarsi fuori servizio ad ogni effetto di legge e quindi non è coperto dall'assicurazione INAIL e dalle altre eventuali assicurazioni aggiuntive accese dall'Istituto a favore dei propri dipendenti.
7. Il lavoratore dovrà garantire, nella sede in cui svolgerà il lavoro agile, la presenza delle strumentazioni necessarie all'espletamento delle sue mansioni (linea internet,...).

Art.11 – Strumentazione informatica

1. Salvo diversa disposizione dell'Amministrazione, il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi della dotazione informatica dell'Amministrazione, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dall' Amministrazione.
2. Qualora il dipendente intenda utilizzare la propria dotazione informatica, la stessa deve essere ritenuta idonea dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa e deve essere ad uso esclusivo del dipendente. L'Amministratore di Rete 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.
3. 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, salvo emergenze preventivamente segnalate e autorizzate dall'Amministrazione. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono restituite al termine del progetto nelle medesime condizioni in cui sono state consegnate. È fatto divieto al dipendente dell'utilizzo personale della strumentazione messa a disposizione dall'Amministrazione per il lavoro agile e di installare software non autorizzato.
4. La Procedura di smart working prevede che l'Istituto fornisca al personale che deve operare un accesso in tecnologia VPN in modalità tipo desktop remoto alla propria postazione aziendale tramite PC, al fine di garantire la fruibilità di tutti i sistemi applicativi e directory a cui l'utente è abilitato per consentire la continuità lavorativa. La connessione VPN è abilitata a cura dell'Amministratore di sistema mediante installazione di apposito programma solo ai dipendenti autorizzati dal Dirigente scolastico.
5. Il lavoratore, laddove utilizzi dispositivi che gli consentano l'accesso alle applicazioni ed alle banche dati dell'amministrazione, deve ricorrere ai contratti di connettività alla rete Internet di cui dispone per fini personali. Inoltre, qualora utilizzi dispositivi personali, per garantire la sicurezza degli applicativi e dei dati dell'amministrazione è necessario che il sistema operativo e gli applicativi in uso (posta elettronica, editor di testi, etc.) siano aggiornati.
6. La dotazione informatica utilizzata per il lavoro agile deve essere ad uso esclusivo del dipendente, con accesso esclusivamente tramite account personale protetto da password personale complessa.
7. l dipendente è responsabile dell'attrezzatura hardware utilizzata all'esterno dei locali dell'amministrazione scolastica e deve custodirla nel modo più adeguato. In caso di furto o smarrimento degli strumenti di lavoro il dipendente deve presentare denuncia le autorità competenti e darne immediata comunicazione all'amministrazione scolastica. In caso di danneggiamenti il dipendente è tenuto al rimborso delle spese di ripristino o del valore attuale del dispositivo se non recuperabile qualora il danno sia stato causato da uso improprio, da mancata custodia o per uso diverso da quello definito nel presente documento.

Art. 12 - Obblighi afferenti alla riservatezza, alla custodia e 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, i dati e le informazioni utilizzati per l'attività svolta in modalità di lavoro agile .
4. Il dipendente è tenuto ad applicare le misure di sicurezza informatica e a salvaguardare i dati nel rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione. Il lavoratore in smart working è tenuto a garantire 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. L'inosservanza delle predette disposizioni costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni previste.
5. Il dipendente fornisce tutte le informazioni sulla propria dotazione informatica qualora utilizzata; il lavoratore 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.
6. Alcune raccomandazioni utili, consegnate al lavoratore, per lavorare online in sicurezza sono disponibili nel Vademecum predisposto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), e nella Circolare 17 marzo 2017, n. 1/2017 "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni"

Art.13 - Sicurezza sul lavoro

1. Ai fini della prevenzione dei rischi e della tutela della salute e sicurezza del lavoratore ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, l'Amministrazione consegna al lavoratore ammesso al lavoro agile un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.
2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base della formazione specifica ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma l.
3. Il lavoratore - nel rispetto dei principi del safety behavior - collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il dipendente deve darne tempestiva e dettagliata comunicazione al Dirigente scolastico per i connessi adempimenti di legge.
5. 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 Obblighi di condotta

1. Il dipendente osserva una condotta conforme al Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici (DPR 16 aprile 2013 n.62- DPR 13 giugno 2023, n. 81) al Codice di comportamento dei dipendenti del MI (Codice di Comportamento ai sensi del DM 105 del 26 aprile 2022) e alle disposizioni e regolamenti dell' Istituto Comprensivo Pinerolo 4.
2. Il lavoro agile è svolto nel pieno rispetto degli obblighi e doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e contratto (categorie contrattuali di appartenenza, orari, ferie, permessi, malattia etc..), nonché della normativa vigente e tutte le prerogative e i diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso.

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 giuridico – 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 straordinarie, trasferte, lavoro disagiato.
5. Con l'accordo individuale sono individuate le giornate settimanali (fino ad un massimo di otto giorni mensili/ due giornate settimanali, riproporzionate in caso di part-time/ spezzone orario) 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 di lavoro agile è ridotto nella misura percentuale pari a quella prevista per il part time.
7. Non sono recuperabili né cumulabili eventuali giorni di lavoro agile non programmati e/o a qualunque titolo non svolti (ad es. a causa di ferie, festività, malattia, qualunque altra tipologia di assenza…).
8. Il dipendente in lavoro agile è soggetto al Codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Capo II

ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA

Art. 16 - Lavoro da remoto

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.
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 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)