



LICEO SCIENTIFICO STATALE "LORENZO MASCHERONI"

24124 BERGAMO (BG) Via A. Da ROSCIATE, 21/A

Tel. 035-237076 - Fax 035-234283

e-mail: BGPS05000B@istruzione.it

sito internet: <http://www.liceomascheroni.it>

Cod. Mecc. BGPS05000B Cod.Fisc.95010190163



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO AI SENSI DEGLI ARTT. 10 E SS. DEL CCNL 2019/2021 DEL 18.01.2024 E DELLA LEGGE 81/2017

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento individua i principi e gli elementi di carattere generale della disciplina inerente allo svolgimento del "Lavoro agile" da parte del personale Amministrativo e Tecnico dell'Liceo Scientifico Lorenzo Mascheroni nel rispetto delle disposizioni di cui ai seguenti riferimenti normativi:
 - Legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;
 - Legge 22 maggio 2017 n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" e s.m.i.;
 - Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1giugno 2017, recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015 n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti della pubblica amministrazione;
 - Circolare INAIL n. 48 del 2 novembre 2017 "Lavoro agile. Legge 22 maggio 2017 n.81, articoli 18-23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative";
 - Legge 5 febbraio 1992 n.104 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate";
 - D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165";
 - Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016;
 - Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016;
 - Linee Guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance (Art.14, comma 1, Legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4- bis, del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77), della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - Dicembre 2020 versione 1.0;
 - Direttiva 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa";
 - Decreto ministeriale pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni";
 - Nota del Ministero dell'Istruzione Prot. AOGRUF 0037020 del 27 giugno 2022 "Indicazioni operative relative al lavoro agile – L. 81/2007 – Linee Guida – CCNL 2019-2021";
 - Legge n. 197 del 29 dicembre 2022 recante il "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025".
 - Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;
 - Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.;
 - Decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 10 dicembre 2014, n. 183;

- Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica amministrazione del 29.12.2023;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca periodo 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024.

Art. 2 – Definizione ed obiettivi

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - 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": Liceo Scientifico Lorenzo Mascheroni
 - 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. 3 – 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 determinato e indeterminato.

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

1. L'effettuazione del lavoro agile è consentita nell'ambito delle attività individuate come remotizzabili da parte dell'Istituzione Scolastica.
2. 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.
3. 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 che devono svolgersi su portali/piattaforme il cui accesso avvenga solo con credenziali del dirigente o del D.S.G.A;*
 - *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. 5 – Accesso al lavoro agile e condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale 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 regolamento. La domanda potrà essere presentata in qualsiasi momento dell'anno ma può essere riferita solo all'arco temporale settembre-giugno conterrà tra l'altro l'indicazione della programmazione delle giornate di lavoro agile e di presenza nella sede di lavoro, le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza.
2. La prestazione lavorativa in modalità di smart working viene, di regola, effettuata con strumentazione del dipendente che deve essere idonea allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro e garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Istituzione Scolastica che vengono trattate dal lavoratore.
3. 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 del sistema organizzativo -informativo della scuola e dell'Amministratore di Rete dell'istituto e deve essere compatibile con il regolare svolgimento delle attività ed erogazione dei servizi.
4. Fatti salvi i criteri di priorità di cui all'art. 6, il dirigente valuta le domande 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.

5. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi esprime un parere sulla domanda, sulla programmazione delle giornate di lavoro agile, sugli obiettivi da raggiungere e le modalità di verifica degli stessi, in coerenza con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.
6. L'eventuale diniego alla richiesta di Smart Working deve essere adeguatamente motivato.
7. 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.
8. A seguito dell'accoglimento della domanda, il dipendente sottoscrive con l'Istituzione Scolastica l'accordo individuale che regola le modalità di svolgimento della prestazione in modalità 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 al 25% del 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 quattro giornate lavorative mensili (una giornata settimanale) in modalità agile, riproporzionati in caso di orario di lavoro part-time/spezzone orario. 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.
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 servizi.

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

1. Fatto salvo l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al numero massimo di giornate lavorative in modalità agile 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 (25% del personale tecnico /amministrativo) 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. In ottemperanza all'indicazione di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità (art. 12 c.3 del CCNL) l'accordo avrà durata non superiore ai 4 mesi (rinnovabile).
4. Il dipendente è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico della variazione dei requisiti dichiarati, al fine delle determinazioni del caso.

Art. 7 – Accordo individuale di lavoro agile

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono con il Dirigente scolastico un accordo individuale, accessorio rispetto al contratto individuale di lavoro, che regola diritti e obblighi reciproci. In particolare l'accordo individuale, redatto per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, disciplina:
 - a) durata dell'accordo;
 - b) indicazione del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - c) 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;
 - 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) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - h) 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;
 - i) gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
 - j) eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale, le relative modalità di utilizzo, e i 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;
 - k) l'obbligo del lavoratore di osservare le disposizioni del Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile;
 - l) l'obbligo del lavoratore di partecipare alle specifiche iniziative di informazione e formazione anche relativamente alle iniziative relative al lavoro agile

Art. 8 – Recesso e revoca dell'accordo

1. Il dipendente e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo prima della sua naturale scadenza con atto scritto. Il recesso deve essere motivato se ad iniziativa dell'amministrazione e deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art 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 presenza di una ipotesi di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.
5. In caso di recesso dal lavoro agile il lavoratore riprende a svolgere la propria prestazione lavorativa secondo la modalità ordinaria.

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

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nel rispetto dell'orario massimo di lavoro giornaliero e settimanale stabilito dalla legge e dalla contrattazione e fatti salvi altresì i tempi di riposo ed intervallo previsti a tutela della salute del lavoratore.
2. Le giornate lavorative svolte in modalità agile devono essere concordate e pianificate preventivamente con il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, 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.
3. Il lavoratore, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, organizza la propria prestazione lavorativa in modo coerente con l'attività svolta e da svolgere e con gli obiettivi concordati con il Dirigente scolastico e il DSGA.
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 simili. 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 sarà ricompresa tra le 18.30 e le 7.30 del giorno successivo, salvo quanto diversamente disposto nell'accordo individuale tra le parti. 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.
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. La fruizione di permessi e in generale delle assenze previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva avviene con le modalità in uso presso l'Istituzione Scolastica. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.
7. Il dipendente assicura la contattabilità da parte dell'Istituzione Scolastica sia a mezzo telefonico che via mail. Durante la medesima fascia assicura la contattabilità via mail da parte dell'utenza.
8. 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...).
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. 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. 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. Nel caso in cui al dipendente sia richiesta la presenza in sede per sopravvenute esigenze di servizio, il giorno di lavoro agile non fruito potrà essere recuperato previo accordo con il dirigente.
12. Qualora le prestazioni siano svolte in modalità smart working non è possibile effettuare prestazioni aggiuntive. 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. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili trasferte o lavoro disagiato.
13. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal CCNL 21 e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità 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.
14. 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.
15. In caso di trasferimento in altro ufficio/mansione l'autorizzazione a svolgere il proprio lavoro in modalità agile deve essere soggetta a una nuova specifica autorizzazione.

Art. 10 - 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.
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 che devono essere specificata nell'accordo individuale di lavoro agile;
 - 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, con la quale autocertifica il lavoro svolto. L'amministrazione verifica le dichiarazioni rese dal dipendente e il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - 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, la rendicontazione sull'andamento dello smart working ovvero la verifica della documentazione agli atti non diano conto di risultati oggettivamente soddisfacenti, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità previste dal presente Regolamento.
4. Il DSGA redige entro il 31 gennaio di ciascun anno un report sull'andamento dello smart working e lo trasmette al Dirigente scolastico.

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

1. Il luogo in cui 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 e deve essere individuato 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, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza.
2. Ogni eventuale modifica della sede concordata dovrà formare oggetto di apposita modifica dell'accordo individuale.
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 per motivi personali deve essere preventivamente comunicata e concordata con il 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.

Art. 12 – Strumentazione informatica

1. Salvo diversa previsione nell'accordo individuale, il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi della propria dotazione informatica. Il lavoratore dovrà garantire, nella sede in cui svolgerà il lavoro agile, la presenza delle strumentazioni necessarie all'espletamento delle sue mansioni (computer linea telefonica e internet, etc.), garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dall'

Amministrazione. I costi relativi ai consumi restano a carico del dipendente.

2. In particolare, la dotazione informatica deve essere idonea 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 per verificare che siano 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 informatica/tecnologica 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 eventuale strumentazione messa a disposizione dall'Amministrazione per il lavoro agile.
4. La procedura di smart working prevede che l'Istituzione Scolastica 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, per garantire la sicurezza degli applicativi e dei dati dell'amministrazione è necessario che il sistema operativo e gli applicativi in uso (software antivirus, posta elettronica, editor di testi, etc.) presenti sui dispositivi personali utilizzati per lo smart working siano costantemente 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.

Art. 13 - 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 (compresi i familiari) 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, nonché il recesso dall'accordo individuale di lavoro agile.

5. Il dipendente fornisce tutte le informazioni sulla dotazione informatica personale utilizzata per lo svolgimento della prestazione di lavoro agile 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 -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. 14 - 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 ed al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza 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 del D.lgs. 81/08.
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. 15 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 Ministero dell'Istruzione e del Merito (Codice di Comportamento ai sensi del DM 105 del 26 aprile 2022) e alle disposizioni e regolamenti dell'Istituzione Scolastica.
2. Il lavoro agile è svolto nel pieno rispetto degli obblighi, dei doveri, e 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 di tutte le prerogative e i diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso.

Art. 16 –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. Il dipendente in lavoro agile è soggetto al Codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Art. 17 - Entrata in vigore, norme finali e di rinvio

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore alla data di pubblicazione all'Albo.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si farà riferimento agli atti normativi e contrattuali in materia di lavoro agile nelle Pubbliche Amministrazioni.

Bergamo, 28 Agosto 2025

Il dirigente scolastico

Paola Caterina Crippa

il Presidente del consiglio di Istituto

Antonino Acciardi