

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE
DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO**
Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 8 del 23/01/25
e successiva revisione approvata dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 97 del 28/09/2026

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile nel rispetto delle disposizioni di cui:
- all'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124;
 - al Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81;
 - alla Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - all'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018;
 - all'art 11 CCNL 18 Gennaio 2024;
 - la circolare del 5 gennaio 2022 adottata d'intesa dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali;
 - decreto-legge 21 giugno 2022, n. 73 convertito, con modificazioni, dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122;
 - decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali (DM. 149/22);
 - Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 29.12.2023;
 - Artt. 11 e seguenti del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021, sottoscritto il 18.01.2024;
 - Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021;
2. Allo scopo di incrementare la competitività

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della scuola ed in parte all'esterno di questa, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Art. 2 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

1. amministrazione l'Istituto Comprensivo Como Lago;
2. prestazione di lavoro agile: modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro e secondo quanto stabilito nei rispettivi accordi;
3. postazione e strumenti di lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, e infrastrutture di rete, che consente lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, ecc...);
4. accordo individuale di lavoro agile: l'accordo concluso tra il/la dipendente e l'Amministrazione;

5. sede di lavoro: la sede dell'ufficio a cui il/la dipendente è ordinariamente assegnato.

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

1. Sono da considerare potenzialmente idonee allo svolgimento in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- attività tali da poter essere svolte a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli/le altri/e componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli/le utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di verificarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

2. Sono pertanto escluse tutte le altre.

Art. 4 - Criteri di accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria. Il servizio potrà essere attivato a domanda, quindi su disponibilità volontaria dei dipendenti che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di svolgimento delle procedure;
- dimostrata capacità di utilizzo autonomo, efficace ed efficiente di software e piattaforme digitali ministeriali e gestionali eventualmente in uso alla scuola;
- formazione specifica in materia di sicurezza sul lavoro con particolare riferimento all'uso di macchinari e strumenti informatici;
- senso di responsabilità e puntualità nello svolgimento dei compiti affidati rispetto a tempi e completezza/adequazione del lavoro svolto.

2. Il numero di posizioni di lavoro attivabili in modalità agile è pari al 50 % del personale in servizio nel profilo di assistente amministrativo e DSGA per non più di n. 2 giorni a settimana in cui svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile. Su istanza del lavoratore e per comprovate motivazioni valutate a discrezione del Dirigente Scolastico, è possibile richiedere che i giorni vengano fruiti in modo cumulativo nell'arco di un mese, per non più di due mesi consecutivi.

3. La richiesta da parte dell'interessato dovrà contenere: il nominativo del/della dipendente, la programmazione delle giornate di lavoro agile e di presenza nella sede di lavoro, le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza, l'eventuale strumentazione necessaria.

Art. 5 – Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile

1. Vengono stabiliti i seguenti requisiti di priorità per l'accesso al lavoro agile:

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

- c) alle lavoratrici e ai lavoratori inseriti in un progetto terapeutico di recupero e riabilitazione predisposto dalle strutture sanitarie di riferimento nell'ambito delle modalità di esecuzione del progetto stesso;
 - d) certificazione di invalidità del lavoratore/lavoratrice maggiore o uguale al 45%: 5 punti, incrementato a 8 in caso di riconoscimento ex art. 3, co. 3, L. 104/1992 (per sé stessi);
 - e) alle lavoratrici e ai lavoratori con esigenze di cura di coniuge, parente o affine (entro il II grado) con disabilità in condizione di gravità riconosciuta ex art. 3, co. 3, L. n. 104/1992;
 - f) alle lavoratrici e ai lavoratori con riconoscimento certificato della condizione di "fragilità" del lavoratore/lavoratrice, ai sensi di legge;
 - g) ai dipendenti affetti da patologia cronica e/o altra condizione clinica che comporti una temporanea difficoltà a svolgere la prestazione lavorativa in presenza, attestata da specifica certificazione medica;
 - h) lavoratrici che fruiscono dei congedi in favore delle vittime di violenza di genere di cui all'articolo 24, decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, in quanto inserite nei percorsi di protezione;
 - i) ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
2. I requisiti devono essere comprovati ed in possesso del/della dipendente al momento della presentazione della domanda e persistere al momento dell'avvio al lavoro agile. Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente variare, il/la dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione all'ufficio competente, al fine di permettere lo scorrimento dell'eventuale graduatoria a beneficio di altro/a lavoratore/trice.

Art. 6 – Accordo individuale di lavoro agile

1. I/Le dipendenti ammessi/e 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, esso, redatto per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, disciplina:
- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
 - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) indicazione delle fasce di cui all'art. 14 (articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e lett. b);
 - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i.;

- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- i) l'eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.

Art. 7 – Recesso e revoca dell'accordo

1. Il/La dipendente e l'Amministrazione possono interrompere l'accordo prima della sua naturale scadenza. Il recesso, che deve essere motivato se ad iniziativa dell'amministrazione 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;

Art. 8 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa. Assenze e permessi

1. Al/Alla lavoratore/lavoratrice agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 giorni fissi a settimana, con una giornata massima di rientro pomeridiano, da definire in sede di accordo individuale.
2. Il/La lavoratore/lavoratrice possono fare istanza, per comprovati motivi, di utilizzare le 14 ore e 24 minuti di servizio settimanale di lavoro agile in maniera orizzontale, in una fascia oraria concordata con il Dirigente Scolastico e con il DSGA, all'inizio o al termine della giornata lavorativa.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo prefissato di orario di inizio e fine servizio, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dalla legge e dalla contrattazione e fatti salvi altresì i tempi di riposo ed intervallo previsti a tutela della salute del/la lavoratore/trice.
3. La prestazione lavorativa può essere articolata:
 - 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;
 - b) una fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo e include il periodo di lavoro notturno tra le ore 23.00 – 06.00 del giorno successivo più sabato, domenica e festivi.
 - c) la richiesta di lavoro agile è possibile qualora il proprio orario di servizio sia distribuito su n. 5 giorni lavorativi.
4. 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.
5. 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.
6. 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/la dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza. 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

7. 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 scolastico, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite;

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

1. Ai fini della verifica dell'efficacia della prestazione resa all'esterno dei locali della scuola dal/dalla dipendente collocato in regime di lavoro agile, il/la lavoratore/lavoratrice concorderà con il/ la Dirigente scolastico le modalità di rendicontazione periodica sui risultati della prestazione resa all'esterno dei locali della scuola, ove possibile, secondo indicatori e target prestabiliti.

2. Qualora il/la lavoratore/lavoratrice non risulti reperibile negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, ovvero la rendicontazione non dia conto di risultati soddisfacenti l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

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

1. I luoghi scelti per lo svolgimento dell'attività in smart working devono presentare le seguenti caratteristiche:

- essere idonei a consentire l'esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza anche dal punto di vista dell'integrità fisica;
- avere, di norma, una connessione internet con un livello di sicurezza adeguato;
- essere dotati di una postazione di lavoro che garantisca lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza per il dipendente (avere corretta illuminazione, prevedere l'assenza di elementi che possano causare infortuni, quali prese elettriche in cattivo stato, agenti pericolosi per la salute, ecc.), nonché la necessaria tranquillità nell'erogazione della prestazione.

Ed è individuato dal/dalla singolo/a dipendente d'intesa con l'Amministrazione. Ogni modifica dovrà formare oggetto di apposita preventiva comunicazione all'Amministrazione che dovrà consentirvi.

Art. 11 - Postazione di lavoro agile

1. Il/La dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o eventualmente forniti dall' Amministrazione (quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa). In ogni caso, la configurazione dei predetti strumenti informatici, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti, è effettuata con il supporto dell'Amministrazione, per ragioni di sicurezza e protezione della rete,

2. Il/La dipendente in lavoro agile che utilizzi gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro e esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, 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.

Il/La dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

3. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili:

a) modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del/la dipendente (ad es. login tramite ID e password), profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;

b) accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di crittazione dati e VPN;

Art. 12 - Utilizzo del software, e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza

1. Il/La dipendente è tenuto ad utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 101/2018 e s.m.i., contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

2. Il/La dipendente 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/dalla Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 13 - Rapporto di lavoro

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. Nelle giornate di lavoro agile non sono previste prestazioni lavorative straordinarie retribuite.

Art. 14 - Sicurezza e ambiente di lavoro

1. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al/alla lavoratore/lavoratrice e al/alla Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta ("Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile"), redatta dal Servizio per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.

3. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del/della lavoratore/lavoratrice nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal/dalla lavoratore/lavoratrice con

dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del/della lavoratore/lavoratrice.

Art. 15 – Norme transitorie e finali

1. Per quanto attiene agli aspetti assicurativi e previdenziali e per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia a quanto prescritto dalla normativa vigente ed in particolare alla circolare INAIL 48/2017.
2. 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.