Istituto Comprensivo Statale Falcomta'-Archi di Reggio Calabria
Via Montello 7 89122 Reggio Calabria 0965 48679
rcic80500x@istruzione.it - rcic80500x@pec.istruzione.it

Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (*Smart Working*)

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;
   - alla direttiva n. 1 del 25 febbraio 2020 con oggetto "*Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto-legge n.6 del 2020*";
   - al decreto legge 2 marzo 2020, n. 9;
   - alla Circolare n° 1/2020 del Ministero per la Pubblica Amministrazione.
   - Il DPCM 08 marzo 2020;
   - Alla nota Prot. n° 278 del 06/03/2020 del Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali del M.I..
   - VISTA la nota Prot. n° 278 del 06/03/2020 E 279 DEL 8 Marzo 2020 e 323 del 10 Marzo 2020 del Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali del M.I..
   - VISTO la Direttiva n 1 del MIUR del 25 Febbraio 2020
   - CONSIDERATA l'emergenza in atto e la necessita di adottare tutte le misure organizzative utili bilanciando i diritti costituzionalmente tutelati e nel contempo garantire efficacia e d efficienza all'attività amministrativa
   - CONSIDERATO che si rende necessario il piu possibile contenere gli spostamenti fisici delle persone per spostamenti lavorativi
   - Visto il dispositivo della Comunicazione n 119 prot. 1509 de 10 Marzo 2020
2. Allo scopo di incrementare la competitività e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, l'Istituto **Istituto Comprensivo Statale Falcomatà Archi di Reggio Calabria** promuove il lavoro agile quale 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 pianificazione di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici, anche propri, per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
3. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali scolastici e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Per effetto delle modifiche apportate al richiamato articolo 14 della legge n. 124 del 2015 dal recente decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante "*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*", **è superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di**

svolgimento della prestazione lavorativa con la conseguenza che la misura opera a regime.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
   a) "**progetto di lavoro agile**", il progetto individuale definito per iscritto, sulla base di uno schema tipo, d'intesa con il Dirigente Scolastico;
   b) "**prestazione di lavoro agile**", la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con il resto degli uffici amministrativi dell'Istituto, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali, dando attuazione al concetto di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole della subordinazione;
   c) "**accordo di lavoro agile**", l'accordo concluso tra il dipendente interessato e l'Amministrazione, con cui si stabilisce la durata, il contenuto, le condizioni di recesso e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
   d) "**sede di lavoro**", la sede dell'ufficio a cui il dipendente è ordinariamente assegnato;
   e) "**strumenti di lavoro agile**", il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software (anche propri), che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile.

Art. 3 – Progetto di lavoro agile (*smart working*)

1. All'inizio dell'anno scolastico, di norma entro il 30 settembre, i dipendenti interessati possono presentare apposita domanda per essere adibiti ad un progetto di lavoro agile.
2. La domanda può essere presentata **anche oltre il termine del 30 settembre in circostanze eccezionali quali: emergenze epidemiologiche, calamità naturali, ecc. o qualora non si raggiunga la percentuale minima prevista dalla norma**.
3. Ciascuna domanda deve riportare:
   a. il nominativo del dipendente;
   b. la descrizione del progetto con l'indicazione della programmazione periodica delle priorità e degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, anche ai fini della verifica del raggiungimento dei risultati e degli obiettivi previsti;
   c. le singole attività da svolgere;
   d. le modalità di realizzazione, durata, contattabilità e presenza settimanale nella sede di lavoro;
   e. le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
   f. l'eventuale strumentazione necessaria;
   g. le modifiche organizzative, ove necessarie.
4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi esprime un parere sul progetto presentato dal personale ATA, sui contenuti e sulle modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica. Il parere è allegato alla domanda.
5. Ogni singolo progetto è reso esecutivo mediante stipula dell'accordo di cui all'art.6, c.1 da parte del Dirigente Scolastico, che ha il potere finale di accettazione/autorizzazione della proposta, e del dipendente.
6. **Nei casi di stati di emergenza deliberati dalle autorità competenti, la modalità di lavoro agile può essere attivata anche in assenza degli accordi individuali di cui sopra.**
7. Ogni progetto ha, di norma, la durata iniziale di 3 mesi. Possono essere autorizzate

durate maggiori o minori in base alla tipologia specifica del progetto.

8. Prima dell'inizio del progetto individuale, l'Istituzione Scolastica fornisce al lavoratore una formazione di base sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.
9. Almeno 30 giorni prima della scadenza del progetto, il lavoratore può chiederne il rinnovo. In caso di comprovate ragioni, possono essere riviste le modalità di realizzazione.

Art. 4 – Criteri di assegnazione dell'incarico per lavoro agile (*smart working*)

1. Il Dirigente Scolastico dispone l'avvio dei progetti conformi con quanto indicato nell'art. 3 del presente Regolamento.
2. In caso di richieste eccedenti rispetto al numero dei posti resi disponibili per il lavoro agile, verranno assegnati gli incarichi di lavoro agile in base ai criteri di priorità riportati nell'allegato 1.
3. In caso di parità di punteggio, costituiscono criteri di priorità, da possedere al momento della presentazione della richiesta, l'anzianità di servizio e la minore fruizione di giornate di lavoro agile nell'anno precedente;
4. I requisiti devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta.

Art. 5 – Controversie in fase istruttoria

1. Il Dirigente Scolastico, solo in caso di controversie, può sentire il parere del DSGA e, eventualmente, del medico competente, e della RSU di Istituto per procedere, entro 15 giorni dall'acquisizione del parere, alla stipula dell'accordo scritto di cui all'art. 6 del presente Regolamento.

Art. 6 – Accordo di lavoro agile (*smart working*)

1. La prestazione di lavoro agile subordinato si svolge previo accordo scritto tra le parti che disciplina:
   a) la prestazione di lavoro svolta all'interno e quella svolta all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica;
   b) le modalità di svolgimento della prestazione;
   c) tempi di riposo della lavoratrice o del lavoratore;
   d) gli strumenti tecnologici necessari allo svolgimento della prestazione che l'Amministrazione si impegna a fornire o quelli propri che la lavoratrice o il lavoratore intende utilizzare;
   e) l'esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica (vedi all. 2);
   f) le modalità di recesso dall'accordo, con un preavviso non inferiore a trenta giorni. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

2) Nei casi di stati di emergenza deliberati dalle autorità competenti, la modalità di lavoro agile può essere attivata anche in assenza degli accordi individuali di cui sopra.

Art. 7 –Modalità di esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica

1) Ai fini della verifica dell'efficacia della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica dalla/dal dipendente collocato in regime di lavoro agile, sono previste le seguenti modalità di controllo:

a) Sono individuate, nell'ambito del periodo di svolgimento del lavoro agile, opportune fasce di reperibilità telefonica della lavoratrice o del lavoratore: la reperibilità sarà ricompresa tra il 30% e il 60% del periodo di svolgimento del lavoro agile e la relativa fascia oraria deve essere specificata nell'accordo di lavoro agile. Qualora la lavoratrice o il lavoratore non

risultino reperibili negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui all'art. 6, c.1 lett. f).

b) La lavoratrice o il lavoratore collocata/o in regime di lavoro agile è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico una rendicontazione periodica sui risultati della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica, ove possibile, secondo indicatori e target prestabiliti. La periodicità della relazione deve essere specificata nell'accordo di lavoro agile. Qualora la relazione non dia conto di risultati reputati soddisfacenti, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui all'art. 6, c.1 lett. f).

Art. 8 – Strumenti di lavoro agile (*smart working*)

1. Salvo rinuncia del dipendente, l'Amministrazione fornisce, in comodato d'uso, di durata limitata a quella del progetto, un personal computer o altra dotazione adeguata al progetto, fermo restando che i costi relativi ai consumi restano a carico dei dipendenti.
2. Nel caso in cui gli strumenti siano assegnati in uso dall'Istituzione scolastica, questa ne garantisce la sicurezza e il buon funzionamento attraverso gli uffici preposti (Servizio di Prevenzione e Protezione e, eventualmente, assistenti tecnici).
3. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione 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.
4. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono restituite al termine del progetto.
5. Con il fine di incentivare il lavoro agile, così come previsto dalla Circ. n° 1/2020 del Ministero per la Pubblica Amministrazione, il dipendente può rendersi disponibile ad utilizzare propri dispositivi, a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'amministrazione, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalle singole pubbliche amministrazioni.

Art. 9 – Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

1. Il dipendente deve utilizzare il *software* che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, così come modificato e integrato dal D.Lgs 101/2018, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Istituto scolastico.

Art. 10 – Diligenza e riservatezza

1. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, a garantire assoluta riservatezza sul lavoro affidato e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati cui abbia accesso nonché ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente o dal DSGA relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 11 – 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 prestazione di lavoro agile tiene conto delle esigenze organizzative della struttura a cui è assegnato il dipendente che deve assicurare una presenza minima del 50 % delle ore settimanali presso la sede di lavoro.
3. 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.

4. 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**.
5. L'Istituzione Scolastica verificherà i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta nella modalità "lavoro agile" attraverso una valutazione e un'analisi dei risultati, tenendo anche conto dell'eventuale:
   - maggiore produttività (ad es. aumento servizi e attività realizzati dagli *smart workers*);
   - minori costi (risparmio netto dei consumi);
   - miglior tasso di conciliazione vita-lavoro;
   - miglioramento del benessere organizzativo.
6. E' prevista un'alternanza tra lavoro agile e lavoro in ufficio per le verifiche ed i contatti necessari al corretto svolgimento dell'attività, secondo le modalità previste in ciascun progetto. La periodicità dei rientri in ufficio è definita nello specifico progetto tenendo conto delle esigenze organizzative aziendali e della lavoratrice o del lavoratore.

Art. 12 – Relazioni sindacali, diritti sindacali

1. Le relazioni sindacali si svolgono secondo quanto previsto in materia dal CCNL Scuola Vigente.
2. L'Amministrazione è tenuta ad organizzare i flussi di comunicazione in modo da garantire un'informazione rapida, efficace e completa anche agli addetti al lavoro agile. In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che l'addetto al lavoro agile impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea viene considerato orario di lavoro purché il tempo di percorrenza sommato al tempo di partecipazione all'assemblea non superi i limiti dell'orario ordinario individuale di lavoro; non viene comunque contemplata la possibilità di generare un *plus* orario valido ai fini dello straordinario o della flessibilità.

Art. 13 – Norme transitorie e finali

1. Il presente Regolamento potrà essere oggetto di revisione, per quanto non espressamente prescritto dalla norma, sulla base degli esiti della prima fase di sperimentazione, previo confronto con le parti sindacali.
2. Per quanto attiene agli aspetti assicurativi e previdenziali e per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia a quanto prescritto dalla normativa vigente.

Allegato 1 - Art. 4, c.2 Regolamento – Criteri di assegnazione dell'incarico per lavoro agile (smart working)

Criteri di precedenza ai fini della valutazione e dell'accoglimento delle richieste

Criteri	Punteggi
richieste che pervengono dalle lavoratrici che nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità 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 26 marzo 2001, n. 151	**15**
dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.	**14**
dipendenti con patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative ingravescenti o con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 104/92	**13**
patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative ingravescenti riguardanti il coniuge, i figli o i genitori, nonché nel caso in cui occorra assistere una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della legge 104/92, che abbia necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita	**12**
patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative ingravescenti riguardanti il coniuge, i figli o i genitori, nonché nel caso in cui occorra assistere una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 104/92, che abbia necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita	**11**
dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche	**10**
documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno	**9**
necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti	**8**
dipendenti con figli minori	**5 per il primo figlio** **+ 1 per ogni figlio aggiuntivo 0 a 10 anni** **+ 0,5 per ogni figlio aggiuntivo 10 a 18 anni**
famiglia monoparentale (madre o padre singoli affidatari esclusivi dei figli)	**4**
assistenza a genitori o suoceri	**3 per il primo genitore/suocero** **+ 1 per ogni genitore/suocero aggiuntivo**
maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione della lavoratrice del lavoratore	**1 per km da 20 a 40** **2 per km da 41 a 60** **3 per km da 61 a 100** **4 per km superiori a 101**
motivi di studio	**2**
impegno nel sociale	**1**

Il Dirigente Scolastico
Dott. ssa Serafina Corrado