**ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN G. BOSCO – MANZONI"**
Via A. Diaz, 89 – 70028 Sannicandro di Bari (BA)
C. M. BAIC832007 – C. F. 93423400725 – C. U. U. UFRJT6
Telefono/fax 080 632036 – sito web www.icsgboscomanzoni.edu.it
e-mail: baic832007@istruzione.it – p.e.c: baic832007@pec.istruzione.it

# Regolamento di Istituto per il lavoro a distanza del personale tecnico e amministrativo

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 122 del 3 ottobre 2024.

## Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina il lavoro a distanza ai sensi degli art. 10 -16 CCNL 2019/2021. Il lavoro a distanza si articola in due diverse modalità:

1. Lavoro agile
2. Lavoro da remoto

## PARTE PRIMA – LAVORO AGILE

### Art. 2 – Lavoro agile

Il lavoro agile è una forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale tecnico-amministrativo dell'istituzione scolastica, nel rispetto delle disposizioni di cui al Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81, della Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, della direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023 e del CCNL comparto istruzione e ricerca 2019-2021 del 18/01/2024.

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.

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione oggetto di trattamento da parte del 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 - Ambito di applicazione e rapporto di lavoro

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

Il passaggio alla modalità di lavoro agile non muta né lo status giuridico né la natura del rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il/La dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui è titolare nel caso dello svolgimento della propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione.

**ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN G. BOSCO – MANZONI"**
Via A. Diaz, 89 – 70028 Sannicandro di Bari (BA)
C. M. BAIC832007 – C. F. 93423400725 – C. U. U. UFRJT6
Telefono/fax 080 632036 – sito web www.icsgboscomanzoni.edu.it
e-mail: baic832007@istruzione.it – p.e.c: baic832007@pec.istruzione.it

Il/la dipendente che svolge la prestazione nella modalità del lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

## Art. 3 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

1.Amministrazione: I.C. "S.G. BOSCO – MANZONI";

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. 4 - Attività che possono essere svolte in modalità agile

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

•possibilità di delocalizzazione. Attività tali da poter essere svolte a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.

•autonomia operativa. 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.

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:

-persone operanti presso sportelli incaricati del ricevimento del pubblico;

-attività sa svolgere mediante consultazione di documenti e fascicoli cartacei non trasferibili per ragioni di privacy e sicurezza fuori dai locali scolastici;

-attività di ricezione e controllo merci e forniture;

-attività tecniche di laboratorio per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in sede.

## Art. 5 – Criteri di accesso al lavoro agile

L'accesso al lavoro agile avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente, nel quale dovranno essere indicati gli elementi essenziali indicati nell'art 13 comma 1 del CCNL 2019-2021.

Il servizio potrà essere attivato a domanda per i dipendenti che siano in possesso dei seguenti requisiti:

-Esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure;

-Dimostrata capacità di utilizzo autonomo, efficace ed efficiente di software e piattaforme digitali ministeriali e gestionali eventualmente in uso alla scuola;

-Formazione specifica in materia di sicurezza sul lavoro con particolare riferimento all'uso di macchinari e strumenti informatici;

**ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN G. BOSCO – MANZONI"**
Via A. Diaz, 89 – 70028 Sannicandro di Bari (BA)
C. M. BAIC832007 – C. F. 93423400725 – C. U. U. UFRJT6
Telefono/fax 080 632036 – sito web www.icsgboscomanzoni.edu.it
e-mail: baic832007@istruzione.it – p.e.c: baic832007@pec.istruzione.it

-Senso di responsabilità e puntualità nello svolgimento dei compiti affidati rispetto a tempi e completezza/adeguatezza del lavoro svolto.

Al fine di garantire l'efficacia del lavoro, si consentirà detta modalità solo al lavoratore full time.

Il numero di posizioni di lavoro attivabili in modalità agile è pari al 40% del personale in servizio per non più di n. 2 giorni a settimana in cui svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile.

La domanda da presentare conterrà:

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

In conformità all'art.18, co. 3-bis, L. n. 81/2017, così come modificato dall'art. 1, co. 486, L. n. 145/2018, vengono stabiliti i seguenti requisiti di priorità per l'accesso al lavoro agile:

a) alle lavoratrici in gravidanza, 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) Dipendenti residenti in regioni o province diverse da quella della sede di lavoro con percorrenza superiore ai 100 km per i quali sarà preferita la consecutività delle giornate di lavoro a distanza;

l) Percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro basata sull'utilizzo dei mezzi pubblici o privati su una distanza minima di 50 km tra andata e ritorno.

Inoltre in conformità della direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023 si conferma la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

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/lavoratrice.

**ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN G. BOSCO – MANZONI"**
Via A. Diaz, 89 – 70028 Sannicandro di Bari (BA)
C. M. BAIC832007 – C. F. 93423400725 – C. U. U. UFRJT6
Telefono/fax 080 632036 – sito web www.icsgboscomanzoni.edu.it
e-mail: baic832007@istruzione.it – p.e.c: baic832007@pec.istruzione.it

## Art. 7 – Accordo individuale di lavoro agile

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) la durata dell'accordo, che può essere a termine o a tempo indeterminato;

b) le modalità della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, nonché i tempi di riposo e disconnessione, le 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 e le ipotesi di giustificato motivo di recesso;

d) indicazione delle fasce di contattabilità sia telefonica che per email, non superiore all'orario medio settimanale e delle fasce di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo

e) i tempi di riposo del lavoratore che comunque non devono essere inferiori a quelli del lavoratore in presenza

f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro

g) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione

h) l'eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale

Il personale scolastico potrà svolgere un massimo di otto giornate mensili di lavoro a distanza. Il numero di tali giornate è definito nell'accordo individuale. Le giornate in cui svolgere il lavoro a distanza potranno essere predeterminate nell'accordo oppure stabilite settimanalmente o mensilmente in base alle esigenze di servizio e personali.

## Art. 8 – Recesso e revoca dell'accordo

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. 9 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa. Assenze e permessi.

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, non frazionabili ad ore e non cumulabili in caso di mancato utilizzo.

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/lavoratrice.

Nelle giornate di lavoro agile si individuano:

a) una fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile sa telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari. Tale fascia non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;

**ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN G. BOSCO – MANZONI"**
Via A. Diaz, 89 – 70028 Sannicandro di Bari (BA)
C. M. BAIC832007 – C. F. 93423400725 – C. U. U. UFRJT6
Telefono/fax 080 632036 – sito web www.icsgboscomanzoni.edu.it
e-mail: baic832007@istruzione.it – p.e.c: baic832007@pec.istruzione.it

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.

Nelle giornate di lavoro agile, dovrà essere inserito (a cura del/della dipendente) nel sistema di rilevazione presenze l'apposito giustificativo.

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.

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.

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

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

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

a) per assicurare il buon andamento delle attività svolte, il/la lavoratore/lavoratrice collocato in regime di lavoro agile 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.

b) contattabilità nella fascia di reperibilità concordata.

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. 12 - Luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal/dalla singolo/a dipendente d'intesa con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nel comma seguente e nell'informativa sulla sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per esigenze di ufficio. Ogni eventuale modifica della sede concordata dovrà formare oggetto di apposita preventiva comunicazione all'Amministrazione che dovrà consentirvi.

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;

**ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN G. BOSCO – MANZONI"**
Via A. Diaz, 89 – 70028 Sannicandro di Bari (BA)
C. M. BAIC832007 – C. F. 93423400725 – C. U. U. UFRJT6
Telefono/fax 080 632036 – sito web www.icsgboscomanzoni.edu.it
e-mail: baic832007@istruzione.it – p.e.c: baic832007@pec.istruzione.it

– 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.

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).

## Art. 13 - Postazione di lavoro agile

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,

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 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.

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 criptazione dati e VPN;

## Art. 14 - Utilizzo del software, e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza

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.

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. 15 – Sicurezza e ambiente di lavoro

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.

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.

**ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN G. BOSCO – MANZONI"**
Via A. Diaz, 89 – 70028 Sannicandro di Bari (BA)
C. M. BAIC832007 – C. F. 93423400725 – C. U. U. UFRJT6
Telefono/fax 080 632036 – sito web www.icsgboscomanzoni.edu.it
e-mail: baic832007@istruzione.it – p.e.c: baic832007@pec.istruzione.it

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.

## PARTE SECONDA - LAVORO DA REMOTO

### Art. 16 – Lavoro da remoto

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.

### Art. 17 – Modalità di espletamento del lavoro da remoto

Il lavoro da remoto, 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 o il lavoro decentrato da centri satellite.

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.

### Art. 18 – Accesso al lavoro da remoto

Possono accedere al lavoro da remoto il DSGA e gli assistenti tecnici e amministrativi assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

L'accesso al lavoro da remoto avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente che deve contenere i seguenti elementi essenziali:

1) La durata dell'accordo che può essere a termine o a tempo indeterminato.

2) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro.

3) 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;

4) ipotesi di giustificato motivo di recesso.

5) 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;

6) Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa dal lavoratore all'esterno dei locali.

7) L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

8) l'eventuale strumentazione che l'amministrazione fornisce per la durata dell'accordo individuale.

**ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN G. BOSCO – MANZONI"**
Via A. Diaz, 89 – 70028 Sannicandro di Bari (BA)
C. M. BAIC832007 – C. F. 93423400725 – C. U. U. UFRJT6
Telefono/fax 080 632036 – sito web www.icsgboscomanzoni.edu.it
e-mail: baic832007@istruzione.it – p.e.c: baic832007@pec.istruzione.it

## Art. 19 – Luogo di svolgimento della prestazione lavorativa

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.

## Art. 20 – applicazione del presente regolamento

Al lavoro da remoto si applicano le norme previste dagli articoli 2, 3, 4, 6, 12, 13, 14, 15 del presente Regolamento.

***LA DIRIGENTE SCOLASTICA***
***Prof.ssa Giuseppa Rita DIGIROLAMO***
(L'originale del documento informatico è stato prodotto e conservato dall'Istituto secondo le regole del Codice dell'Amministrazione Digitale)

Firmato da:
DIGIROLAMO GIUSEPPA RITA
05/10/2024 20:17:12