via Croce 38 | 06081 Petrignano di Assisi (PG) | Cod. Mecc.: PGIC833006 | 0758038063 | istitutocomprensivoassisi3.edu.it | pgic833006@istruzione.it | icassisi3

REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO INTERNO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE DEL PERSONALE ATA

Adottato con Decreto del Dirigente scolastico n. 2099 Prot. 5900 del 31/08/2026

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità organizzative e procedurali per l'attuazione del lavoro a distanza, con specifico riferimento al lavoro agile, del personale ATA dell'Istituzione scolastica, in coerenza con la normativa vigente, con il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca applicabile e con i criteri definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto.
2. Il Regolamento ha natura organizzativa e attuativa e non può modificare, derogare o integrare i criteri e le condizioni stabiliti dalla contrattazione integrativa di istituto, né le disposizioni della contrattazione collettiva nazionale e della normativa vigente.
3. Il lavoro agile costituisce una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa subordinata, consensuale e volontaria, che consente lo svolgimento della prestazione in parte presso la sede di servizio e in parte all'esterno della stessa, senza una postazione fissa e predeterminata e nel rispetto degli obiettivi, delle attività assegnate, della durata massima dell'orario di lavoro e dei tempi di riposo.
4. L'attivazione del lavoro agile è finalizzata, in particolare, a:
a) garantire l'invarianza e, ove possibile, il miglioramento dei servizi resi all'utenza;
b) favorire l'innovazione organizzativa e l'utilizzo consapevole delle tecnologie digitali;
c) promuovere modalità di lavoro orientate all'autonomia e alla responsabilità;
d) favorire il benessere organizzativo e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
e) favorire l'inclusione lavorativa di persone in situazioni di particolare necessità;
f) contribuire, ove possibile, alla riduzione degli spostamenti connessi alla prestazione lavorativa.
5. L'Istituzione scolastica, allo stato, concentra la propria disciplina organizzativa sul lavoro agile. Il lavoro da remoto, pur rimanendo disciplinato dal CCNL e dall'accordo integrativo di istituto, non costituisce al momento modalità ordinariamente attivata dall'Istituzione scolastica.

Art. 2 – Fonti normative e contrattuali

1. Il lavoro agile è disciplinato, per quanto applicabile al personale ATA delle istituzioni scolastiche, dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca e dalle ulteriori disposizioni normative vigenti costituite da D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.
2. Per la disciplina contrattuale del lavoro agile si fa riferimento, in particolare, agli articoli 10-15 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, nonché alle disposizioni del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024 sottoscritto il 23 dicembre 2025 applicabili alla materia.
3. Il lavoro agile è inoltre disciplinato dai criteri generali delle modalità attuative, dai criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile e dai casi in cui è possibile estendere il numero di giornate in modalità di lavoro a distanza definiti dalla contrattazione integrativa di istituto e dal presente Regolamento.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari vigenti.

Art. 3 – Destinatari

1. Il lavoro agile può essere richiesto dal personale ATA amministrativo dell'Istituzione scolastica, compreso il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, in servizio presso l'Istituzione scolastica.
2. L'accesso al lavoro agile non costituisce un diritto soggettivo all'esecuzione della prestazione a distanza, essendo subordinato:
a) alla natura remotizzabile delle attività;
b) alla sussistenza dei requisiti organizzativi e tecnologici;
c) alla compatibilità con le esigenze di servizio;
d) al rispetto dei criteri di priorità definiti dalla contrattazione integrativa;
e) alla stipula dell'accordo individuale.
3. L'attivazione è subordinata alla verifica della compatibilità dell'attività, delle esigenze organizzative e di servizio e delle condizioni tecnologiche.

Art. 4 – Attività compatibili con il lavoro agile

1. Possono essere svolte in modalità agile le attività che, in relazione alla loro natura e alle caratteristiche organizzative dell'Istituzione scolastica:
a) non richiedano la costante presenza fisica presso la sede di servizio;

b) possano essere svolte mediante strumenti informatici e telematici;
c) possano essere eseguite in autonomia dal dipendente;
d) consentano il conseguimento di risultati verificabili e coerenti con le attività e gli obiettivi assegnati;
e) non compromettano la continuità, l'efficienza e la funzionalità dei servizi.
2. Le attività sono individuate, in relazione ai diversi profili professionali interessati, secondo quanto stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto.
3. Per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sono considerate compatibili con il lavoro agile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le attività relative a:
a) predisposizione di atti;
b) istruttoria amministrativa;
c) elaborazione contabile;
d) rendicontazione;
e) analisi dei dati;
f) programmazione;
g) comunicazioni digitali;
h) gestione documentale digitale;
i) monitoraggio delle procedure;
l) attività svolte mediante piattaforme telematiche.
4. Sono considerate parzialmente remotizzabili, per il DSGA, le attività relative, a titolo esemplificativo, a:
a) gestione del personale;
b) coordinamento del personale ATA;
c) gestione degli acquisti;
d) rapporti con i fornitori;
e) gestione dei progetti;
f) collaborazione con il Dirigente scolastico;
g) gestione inventariale;
h) organizzazione dei servizi.
5. Per gli assistenti amministrativi sono compatibili con il lavoro agile le attività che, per caratteristiche oggettive, possono essere svolte mediante strumenti informatici e telematici, senza necessità di presenza fisica presso la sede di servizio, ferma restando la necessità di garantire la continuità e la funzionalità dei servizi.
6. Sono parzialmente compatibili con il lavoro agile le attività che possono essere svolte a distanza limitatamente ad alcune fasi o periodi, richiedendo per altre fasi la presenza presso la sede di servizio.

Art. 5 – Attività non compatibili con il lavoro agile

1. Non possono essere svolte in modalità agile le attività che richiedono necessariamente:
a) la presenza fisica presso la sede di servizio;
b) il rapporto diretto e non remotizzabile con l'utenza;
c) l'accesso a documentazione esclusivamente cartacea non disponibile in formato digitale;
d) la gestione fisica di beni, materiali o attrezzature;
e) ricezione e controllo merci e forniture;
f) gestione del magazzino con consegna materiali;
g) l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
h) la gestione materiale di emergenze;
i) la presenza fisica obbligatoria di soggetti o il presidio fisico di locali;
l) altre condizioni incompatibili con l'esecuzione della prestazione a distanza.
2.Sono in ogni caso esclusi dal lavoro agile i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
3.Le attività che prevedono il contatto con l'utenza non sono svolte in modalità agile, salvo nelle giornate nelle quali, per esigenze organizzative, non sia prevista l'apertura del servizio all'utenza.
4.Il Dirigente scolastico può individuare, nell'ambito delle attività già ricondotte ai criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa, ulteriori attività compatibili con il lavoro agile, tenendo conto delle esigenze organizzative e di servizio.

Art. 5 – Caratteristiche della prestazione in modalità agile

1. Il lavoro agile si svolge secondo un'organizzazione della prestazione che alterna periodi di lavoro presso la sede di servizio e periodi di lavoro all'esterno della stessa.
2. Il lavoro agile non costituisce una forma di lavoro domiciliare obbligatorio né comporta l'assegnazione di una postazione fissa presso il luogo di svolgimento della prestazione a distanza.
3. La prestazione è organizzata in relazione alle attività assegnate e agli obiettivi da conseguire, nel rispetto dell'orario massimo giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Il dipendente è tenuto a svolgere la prestazione con diligenza, correttezza, riservatezza e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Amministrazione.

5. L'accesso alla prestazione in modalità agile è consentita fino ad un numero massimo di quattro giornate lavorative mensili per dipendente salvo le condizioni previste dalla contrattazione integrativa, ove il numero delle giornate di prestazione rese in modalità agile può essere esteso, previa verifica della compatibilità con le esigenze organizzative e con le attività effettivamente remotizzabili.
6. La prestazione in modalità agile può interessare fino ad un massimo del 20% dei destinatari dell'istituzione scolastica o comunque fino ad un'unità di personale. All'interno di tale quota deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando al contempo la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza presso la sede di servizio.

Art. 6 – 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 stipulato tra Dirigente scolastico amministrazione ed il 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 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.
3.Per i dipendenti che chiedono l'accesso al lavoro agile dovranno essere verificati il 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. Nonché la sussistenza di condizioni tecniche (possesso di idonea connessione internet e dispositivi informatici).
4.Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi esprime al Dirigente Scolastico un parere sulle domande presentate dal personale ATA, in coerenza il possesso dei requisiti di cui al punto 3, con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica anche in relazione alle giornate richieste, alle mansioni ricoperte, al numero di richieste totali. Il DSGA definisce mensilmente un calendario relativo al lavoro agile.
L'obiettivo è garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza presso la sede di servizio.

Art. 7 – Presentazione della richiesta

1. Il dipendente interessato allo svolgimento della prestazione in modalità agile presenta apposita richiesta al Dirigente scolastico secondo il modello predisposto dall'Istituzione scolastica (allegato n. 1 al presente regolamento).
2. La richiesta deve indicare almeno:
a) il profilo professionale;
b) le attività che si intendono svolgere in modalità agile;
c) le giornate o il periodo per i quali si richiede l'accesso;
d) la sussistenza di una delle condizioni di priorità previste dalla contrattazione integrativa;
e) l'eventuale richiesta di estensione del numero delle giornate e la sussistenza delle condizioni di accesso;
f) ogni ulteriore elemento necessario alla valutazione della richiesta.
2. La documentazione relativa alle condizioni di priorità o alle condizioni che consentono l'estensione delle giornate è prodotta secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle disposizioni dell'Istituzione scolastica.
3. La richiesta non determina automaticamente l'accoglimento, che è subordinato alla verifica dei requisiti previsti dal presente Regolamento, dalla contrattazione integrativa e dalla normativa vigente.

Art. 8 – Istruttoria e autorizzazione

1. Il Dirigente scolastico procede con il supporto del DSGA all'istruttoria delle richieste verificando:
a) la compatibilità delle attività con il lavoro agile;
b) la sussistenza dei requisiti organizzativi e tecnologici;
c) la compatibilità con le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica;
d) la necessità di garantire la continuità dei servizi;
e) la sussistenza elle condizioni di priorità eventualmente dichiarate;
f) la necessità di assicurare un'adeguata rotazione del personale.
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi esprime al Dirigente Scolastico un parere qualificato in fase istruttoria. in coerenza con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica anche in relazione alle giornate richieste, alle mansioni ricoperte, al numero di richieste totali.
3. Nella valutazione delle richieste deve essere garantita la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza, secondo quanto previsto dalla contrattazione integrativa.

4. L'autorizzazione è adottata dal Dirigente scolastico sulla base degli esiti dell'istruttoria e nel rispetto dei criteri di priorità stabiliti dalla contrattazione integrativa.
5. In caso di pluralità di richieste incompatibili con le esigenze organizzative o con il contingente concretamente sostenibile di cui all'art. 5 del presente Regolamento, il Dirigente scolastico applica i criteri di priorità secondo l'ordine stabilito dalla contrattazione integrativa.

Art. 9 – Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile

1. Nell'accesso al lavoro agile sono applicati i criteri di priorità definiti dalla contrattazione integrativa di istituto.
2. L'ordine di priorità è il seguente:
a) dipendenti con disabilità grave ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge n. 104/1992;
b) dipendenti con figli con disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, senza limite di età;
c) dipendenti caregiver ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge n. 205/2017;
d) dipendenti con figli fino a 12 anni di età;
e) dipendenti con distanza tra il domicilio dichiarato e la sede di servizio superiore a 30 km, calcolata secondo il percorso stradale più breve risultante da strumenti di navigazione comunemente utilizzati.
3. I criteri sono applicati secondo l'ordine di priorità decrescente stabilito dalla contrattazione integrativa.
4. La sussistenza di una condizione di priorità non comporta automaticamente il diritto all'accesso al lavoro agile, che rimane subordinato alla compatibilità dell'attività e alle esigenze organizzative e di servizio.

Art. 10 – Estensione del numero delle giornate di lavoro agile

1. In presenza delle condizioni previste dalla contrattazione integrativa, il numero delle giornate di prestazione rese in modalità agile può essere esteso, previa verifica della compatibilità con le esigenze organizzative e con le attività effettivamente remotizzabili.
2. L'estensione può essere richiesta nei seguenti casi:
a) documentate e sopravvenute particolari condizioni di salute che rendano particolarmente gravoso il raggiungimento della sede di servizio;
b) presenza di figli fino a 6 anni di età;
c) distanza tra il domicilio dichiarato e la sede di servizio superiore a 60 km, calcolata secondo il percorso stradale più breve risultante da strumenti di navigazione comunemente utilizzati.
3. Nei casi di cui al comma 2, l'estensione può comportare un incremento fino a un massimo di quattro giornate di prestazione lavorativa in modalità agile per ciascun mese.
4. Le giornate aggiuntive sono programmate, di norma, in misura non superiore a una giornata per settimana, salvo motivate esigenze organizzative e personali concordate nell'accordo individuale.
5. L'estensione non opera automaticamente e deve essere oggetto di specifica valutazione nell'ambito dell'accordo individuale o della sua eventuale modifica.

Art. 11 – Programmazione delle giornate di lavoro agile

1. Le giornate di lavoro agile sono programmate sulla base dell'accordo individuale e secondo le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.
2. La programmazione è effettuata, di norma, su base mensile, secondo quanto indicato nell'accordo individuale. Il Direttore SGA redige mensilmente il calendario relativo al lavoro agile.
3. La calendarizzazione può essere modificata in relazione a sopravvenute esigenze operative e di servizio, nel rispetto delle condizioni previste dal contratto individuale e dalla contrattazione integrativa.
4. Il Dirigente scolastico può disporre la variazione o il differimento di una giornata agile per esigenze di servizio, assicurando, ove possibile, la riprogrammazione della giornata non fruita.
5. Le giornate di lavoro agile non possono essere programmate in modo tale da compromettere il necessario presidio dei servizi amministrativi e la continuità dell'attività dell'Istituzione scolastica.

Art. 12 – Particolare disciplina del DSGA

1. In considerazione della natura delle funzioni di direzione, coordinamento e vigilanza proprie del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, la prestazione del DSGA può essere organizzata, secondo quanto previsto dalla contrattazione integrativa, sia su base giornaliera sia su base oraria.
2. In caso di organizzazione su base oraria, una parte della giornata lavorativa può essere svolta in presenza e una parte in modalità agile.
3. La programmazione deve garantire la presenza del DSGA presso l'Istituzione scolastica quando necessaria per:
4. a) il coordinamento del personale ATA;
5. b) esigenze organizzative e gestionali;
6. c) attività che richiedano la presenza fisica;
7. d) rapporti istituzionali e collaborazione con il Dirigente scolastico;

8. e) ogni altra attività non remotizzabile.
9. La programmazione oraria complessiva delle ore svolte in modalità agile non può superare il corrispondente numero di ore ricomprese nelle giornate di lavoro agile programmabili settimanalmente, secondo quanto previsto dalla contrattazione integrativa.
10. Le modalità concrete di articolazione della prestazione del DSGA sono definite nell'accordo individuale, tenendo conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica.

Art. 13 – Accordo individuale

1. La concreta esecuzione della prestazione in modalità agile è disciplinata da apposito accordo individuale scritto sottoscritto fra il dipendente ed il Dirigente scolastico.
2. L'accordo individuale deve essere conforme alla normativa vigente, al CCNL applicabile, alla contrattazione integrativa di istituto e al presente Regolamento.
3. L'accordo individuale indica almeno:
a) la durata che non può superare l'anno;
b) le modalità di svolgimento della prestazione;
c) la programmazione delle giornate in presenza e in modalità agile;
d) le modalità di modifica della programmazione;
e) le modalità di recesso;
f) le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
g) la fascia di contattabilità;
h) la fascia di inoperabilità;
i) i tempi di riposo e le modalità di assicurazione della disconnessione;
l) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo;
m) gli obblighi in materia di salute e sicurezza;
n) la strumentazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione.
4. L'accordo individuale non può contenere condizioni peggiorative rispetto alla normativa e alla contrattazione collettiva applicabile né può derogare ai criteri definiti dalla contrattazione integrativa.

Art. 14 – Fascia di contattabilità, inoperabilità e diritto alla disconnessione

1. Nelle giornate di lavoro agile sono individuate:
a) una fascia di contattabilità, durante la quale il dipendente è contattabile telefonicamente, tramite posta elettronica o attraverso gli altri strumenti di comunicazione utilizzati dall'Istituzione scolastica;
b) una fascia di inoperabilità, durante la quale il dipendente non può svolgere alcuna prestazione lavorativa.
2. La fascia di contattabilità è indicata nell'accordo individuale e non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro.
3. La fascia di inoperabilità comprende il periodo di almeno 11 ore di riposo consecutivo previsto dalla normativa vigente e comprende il periodo di lavoro notturno dalle ore 22:00 alle ore 6:00 del giorno successivo.
4. Al di fuori della fascia di contattabilità è garantito il diritto alla disconnessione.
5. Durante il periodo di disconnessione il dipendente non è tenuto:
a) a rispondere a telefonate o messaggi di servizio;
b) a leggere o rispondere alle e-mail di servizio;
c) ad accedere ai sistemi informativi dell'Amministrazione;
d) a mantenere attivi gli strumenti tecnologici utilizzati per la prestazione lavorativa.
6. Restano fermi gli obblighi relativi al rispetto dell'orario massimo di lavoro e dei periodi di riposo previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Art. 15 – Permessi e assenze

1. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente può usufruire, ove ne ricorrano i presupposti, dei permessi orari previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Durante la fruizione del permesso il dipendente è sollevato dagli obblighi di contattabilità e dagli ulteriori obblighi connessi alla prestazione lavorativa per la durata del permesso stesso.
3. Le assenze dal servizio sono registrate secondo le ordinarie procedure dell'Istituzione scolastica.

Art. 16 – Divieti e istituti incompatibili

1. Nelle giornate in cui la prestazione è resa in modalità agile non è possibile effettuare:
a) lavoro straordinario;
b) trasferte;
c) lavoro disagiato;
d) lavoro svolto in condizioni di rischio.
2. Restano ferme le disposizioni contrattuali e normative relative agli istituti incompatibili con la modalità agile.

Art. 17 – Strumentazione tecnologica

1. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile avviene, di norma, mediante la strumentazione tecnologica messa a disposizione dall'Amministrazione.
2. L'utilizzo di strumentazione personale è consentito nei casi e alle condizioni previste dalla contrattazione integrativa e dalle disposizioni dell'Istituzione scolastica.
3. Il dipendente nell'utilizzo della strumentazione personale è tenuto ad adottare tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati e delle informazioni trattati.
4. Il dipendente è responsabile della custodia e del corretto utilizzo delle apparecchiature affidategli dall'Amministrazione. La dotazione informatica deve essere ad uso esclusivo del dipendente. Il dipendente è tenuto 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.
5. Le modalità di assistenza tecnica e di gestione delle apparecchiature sono definite dall'Istituzione scolastica.

Art. 18 – Protezione dei dati e sicurezza informatica

1. Il dipendente è tenuto al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, delle disposizioni interne dell'Istituzione scolastica e delle istruzioni impartite dal titolare e dai soggetti autorizzati al trattamento. È tenuto alla presa visione ed attuazione di quanto contenuto nell'allegato 4 – Informativa e istruzioni operative per la protezione dei dati e la sicurezza informatica al presente Regolamento.
2. Durante lo svolgimento della prestazione agile il dipendente deve adottare tutte le misure necessarie a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate. In particolare, il dipendente deve:
a) impedire l'accesso di terzi ai dati e ai documenti dell'Istituzione scolastica;
b) custodire adeguatamente eventuale documentazione cartacea;
c) non utilizzare reti o strumenti non sicuri per l'accesso ai sistemi dell'Istituzione;
d) non comunicare a terzi credenziali o strumenti di autenticazione;
e) segnalare tempestivamente eventuali violazioni o incidenti di sicurezza.
3. È vietato utilizzare la modalità agile per trattare dati o documentazione qualora le caratteristiche del trattamento non consentano di garantire adeguati livelli di sicurezza.

Art. 19 - Luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente e comunicato all'amministrazione già in sede di domanda di ammissione, 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.
2. Il luogo scelto per lo svolgimento dell'attività in lavoro agile 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, 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. 20 – Salute e sicurezza

1. Il dipendente che svolge attività in modalità agile è tenuto a rispettare le disposizioni contenute nell'informativa sulla salute e sicurezza predisposta dall'Amministrazione di cui all'allegato n.3 del presente Regolamento.
2. Il dipendente deve individuare un luogo di svolgimento della prestazione che consenta il rispetto delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza e garantisca la piena operatività della dotazione informatica.
3. L'Amministrazione fornisce al dipendente l'informativa prevista dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile.
4. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali situazioni che possano compromettere la sicurezza propria, di terzi o degli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione.

Art. 21 – Malfunzionamenti e problemi tecnici

1. In caso di problemi tecnici, informatici o di connettività che impediscano o rallentino significativamente lo svolgimento della prestazione, il dipendente è tenuto a informare tempestivamente il Dirigente scolastico ed il Direttore SGA dell'Istituzione scolastica.
2. Qualora il problema tecnico renda temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il Dirigente scolastico può disporre il rientro del dipendente presso la sede di servizio.
3. In caso di rientro in presenza, il dipendente completa la propria prestazione fino al termine dell'orario ordinario previsto per la giornata.
4. Le modalità operative per la segnalazione dei problemi tecnici possono essere definite con disposizioni organizzative interne.

Art. 22 – Richiamo in presenza

1. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato presso la sede di servizio.
2. La comunicazione del richiamo deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno precedente, salvo situazioni eccezionali non prevedibili.
3. Il richiamo in presenza può riguardare, in particolare:
a) esigenze urgenti di servizio;
b) attività non remotizzabili sopravvenute;
c) esigenze connesse al funzionamento degli uffici;
d) necessità di garantire il presidio del servizio;
e) problemi tecnici che impediscano lo svolgimento sicuro della prestazione a distanza.
4. Nei limiti e con le modalità concordate con il Dirigente scolastico, il richiamo può comportare la riprogrammazione o il recupero della giornata di lavoro agile non fruita.

Art. 23 – Verifica della prestazione

1. La verifica della prestazione resa in modalità agile avviene in relazione alle attività assegnate, agli obiettivi e ai risultati attesi, secondo modalità coerenti con la natura 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: la fascia di reperibilità oraria deve essere specificata nell'accordo di lavoro agile. Qualora il lavoratore non risulti reperibili negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui al presente regolamento,
b. Il lavoratore collocato in regime di lavoro agile è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico una rendicontazione periodica (mensile) sui risultati della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica,
c. Il controllo da parte dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica potrà avvenire anche sulla base di un'analisi della documentazione agli atti, da utilizzare anche come modalità alternativa rispetto alla rendicontazione periodica,
3. Qualora la relazione e/o il controllo della documentazione agli atti non dia conto di risultati reputati obiettivamente soddisfacenti, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui al presente regolamento.
4. Qualora il lavoratore non risulti reperibile negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, ovvero la rendicontazione sull'andamento del lavoro agile non dia conto di risultati obiettivamente soddisfacenti l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità previste dal presente Regolamento.
5. Il potere direttivo e di controllo è esercitato nel rispetto della normativa vigente, dell'art. 4 della legge n. 300/1970 e delle disposizioni contrattuali.

Art. 24 – Formazione

1. L'Istituzione scolastica promuove, nell'ambito delle proprie disponibilità e del piano della formazione, iniziative rivolte al personale che svolge la prestazione in modalità agile.
2. La formazione può riguardare:
a) l'utilizzo delle piattaforme e degli strumenti digitali;
b) la sicurezza informatica;
c) la protezione dei dati personali;
d) l'organizzazione del lavoro per obiettivi e risultati;
e) la salute e sicurezza nel lavoro agile;
f) il corretto utilizzo delle apparecchiature tecnologiche.

Art. 25 – Recesso, sospensione e cessazione dell'accordo individuale

1. Il recesso dall'accordo individuale avviene secondo le modalità e i termini stabiliti dall'accordo stesso e dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigenti.
2. In presenza di giustificato motivo ciascuna delle parti può recedere dall'accordo senza preavviso, secondo quanto previsto dalla disciplina vigente.
3. L'accordo può essere sospeso o cessare qualora vengano meno:
a) i requisiti organizzativi o tecnologici;
b) la compatibilità dell'attività con il lavoro agile;
c) le condizioni che ne hanno consentito l'attivazione;
d) le esigenze di servizio che ne hanno consentito lo svolgimento.
4. La cessazione o sospensione dell'accordo non determina modificazioni del rapporto di lavoro né del profilo professionale del dipendente.

Art. 26 – Lavoro da remoto

1. L'Istituzione scolastica, allo stato attuale, non prevede l'attivazione del lavoro da remoto quale modalità ordinaria di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. La mancata attivazione del lavoro da remoto non costituisce rinuncia alla disciplina contrattuale dell'istituto, che resta applicabile qualora l'Istituzione scolastica ne disponga l'attivazione nel rispetto della normativa vigente e della contrattazione integrativa.
3. Qualora in futuro si renda necessario o opportuno attivare il lavoro da remoto, l'Istituzione scolastica procederà alla preventiva individuazione delle attività compatibili, alla verifica dei requisiti organizzativi e tecnologici e all'applicazione delle disposizioni previste dal CCNL e dalla contrattazione integrativa di istituto.
4. L'eventuale attivazione del lavoro da remoto sarà oggetto degli adempimenti di relazioni sindacali previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigenti.

Art. 27 – Monitoraggio

1. Il DSGA redige entro il 31 gennaio di ciascun anno un report sull'andamento del lavoro agile e lo trasmette al Dirigente Scolastico.
2. Il Dirigente scolastico procede con il supporto del Direttore SGA periodicamente alla verifica dell'attuazione del lavoro agile, con particolare riferimento:
a) alla continuità e funzionalità dei servizi;
b) al rispetto delle attività individuate come remotizzabili;
c) alla distribuzione delle giornate di lavoro agile;
d) all'applicazione dei criteri di priorità;
e) all'impatto sull'organizzazione del lavoro;
f) alle eventuali criticità organizzative e tecnologiche.
3. Il monitoraggio ha finalità organizzativa e non modifica i criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa.
4. Gli esiti del monitoraggio possono essere utilizzati per proporre eventuali modifiche organizzative o per sottoporre alle parti negoziali eventuali esigenze di revisione dei criteri contrattati.

Art. 28 – Relazioni con la contrattazione integrativa

1. Il presente Regolamento costituisce attuazione organizzativa dei criteri definiti dalla contrattazione integrativa di istituto in materia di lavoro agile.
2. In caso di contrasto tra il presente Regolamento e disposizioni sopravvenute di legge o di contrattazione collettiva, prevalgono queste ultime.
3. Qualora si renda necessaria una modifica dei criteri generali, delle priorità o delle condizioni di estensione delle giornate di lavoro agile definiti dalla contrattazione integrativa, la modifica sarà effettuata nelle sedi di relazioni sindacali previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva.

Art. 29 – Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data stabilita nel provvedimento di adozione.
2. Il Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica e reso disponibile al personale interessato.
3. Per quanto non espressamente disciplinato si applicano la normativa vigente, il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca, la contrattazione integrativa di istituto e gli accordi individuali sottoscritti.
4. Il presente Regolamento è sottoposto a verifica periodica in relazione all'evoluzione normativa e contrattuale, nonché agli esiti del monitoraggio previsto dall'art. 26.

ALLEGATI
Allegato 1 – Modello di domanda di accesso al lavoro agile dipendente
Allegato 2 – Modello di accordo individuale di lavoro agile
Allegato 3 – Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile
Allegato 4 – Informativa e istruzioni operative per la protezione dei dati e la sicurezza informatica
Allegato 5 - Modulo di rendicontazione