Ministero dell'istruzione e del merito
Liceo Scientifico Statale "Guglielmo Marconi"
Via Danimarca, 25 - 71122 FOGGIA
e-mail: fgps040004@istruzione.it - PEC: fgps040004@pec.istruzione.it - C.F 80031370713
sito web: www.liceogmarconifg.edu.it
Sede centrale – via Danimarca: Tel. 0881 636571 / 634387 / 633707
Sede succursale - via Sbano: Tel. 0881 361702 / 311456

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING) E DA REMOTO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Approvato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 43 del 19/10/2026

Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile e da remoto quali forme di organizzazione della prestazione lavorativa del personale 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.

Il **lavoro da remoto,** che avviene con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che comporta una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa e l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Attraverso l'istituto del lavoro agile e del lavoro da remoto l'Amministrazione persegue le seguenti finalità:

a) prevedere il lavoro agile e il lavoro da remoto quale modalità di esecuzione innovativa e flessibile del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti;

b) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri lavoratori, salvaguardando il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;

c) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie più fragili;

d) offrire un contributo al risparmio energetico nonché alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Art. 2 - Ambito di applicazione e rapporto di lavoro

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

Il passaggio alla modalità di lavoro agile o da remoto 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.

Art. 3 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- *Amministrazione: Liceo Scientifico " G.Marconi "*;

- *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;

- *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…);

- *accordo individuale di lavoro agile*: l'accordo concluso tra il/la dipendente e l'Amministrazione;

Art. 4 - Attività che possono essere svolte in modalità agile o da remoto

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

a) *possibilità di delocalizzazione.* Attività tali da poter essere svolte a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
b) *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.
c) *possibilità di programmare il lavoro e di verificarne facilmente l'esecuzione*;
d) *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 necessariamente in presenza presso l'istituzione scolastica, quali a titolo esemplificativo:

a) persone operanti presso sportelli incaricati del ricevimento del pubblico;
b) attività da svolgere mediante consultazione di documenti e fascicoli cartacei non trasferibili per ragioni di privacy e sicurezza fuori dai locali scolastici.

Art. 5 – Criteri di accesso al lavoro agile

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 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;
- 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 che, in possesso dei requisiti di cui sopra, sia titolare di contratto a tempo indeterminato.

Il numero di posizioni di lavoro attivabili in modalità agile è pari al 40% del personale in servizio nel profilo di assistente amministrativo e DSGA per non più di n. 10 giorni, non consecutivi, al mese in cui svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile.

La domanda per l'accesso al lavoro agile deve specificare:

il nominativo del/della dipendente; il periodo interessato dalla richiesta; l'indicazione dell'esistenza di uno o più criteri di cui all'articolo 7; 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; una dettagliata analisi circa la possibilità di svolgimento delle mansioni attribuite in modalità agile o in remoto, l'autonomia dell'interessato nell'esecuzione dei propri compiti e la misurabilità della prestazione.

Art. 6 – Criteri di accesso al lavoro da remoto

L'adesione al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria.

Il servizio potrà essere attivato a domanda dei dipendenti.

La domanda per l'accesso al lavoro da remoto deve specificare:

il nominativo del/della dipendente; il periodo interessato dalla richiesta; l'indicazione dell'esistenza di uno o più criteri di cui all'articolo 7; la programmazione delle giornate di lavoro da remoto e di presenza nella sede di lavoro, le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza; l'eventuale strumentazione necessaria; una dettagliata analisi circa la possibilità di svolgimento delle mansioni attribuite in modalità agile o in remoto, l'autonomia dell'interessato nell'esecuzione dei propri compiti e la misurabilità della prestazione.

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.

L'amministrazione concorda con il lavoratore, altresì, le modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede.

Nel lavoro da remoto il/la dipendente 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, esclusa la possibilità di poter usufruire dell'orario di lavoro flessibile ai sensi dell'art.36 del CCNL funzioni locali triennio 2019-2021. Il lavoro straordinario da remoto è consentito solo in casi eccezionali e deve essere preventivamente autorizzato dal Datore di Lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Art. 7 – Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile o da remoto

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 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% o 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) 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

g) alle 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 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 o da remoto. Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente variare, il/la dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione all'ufficio competente.

Art. 8 – Accordo individuale di lavoro agile o da remoto

I/Le dipendenti ammessi/e allo svolgimento della prestazione di lavoro agile o da remoto 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;

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 reperibilità sia telefonica che per email che non può essere superiore all'orario medio settimanale e delle fasce di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa;

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

f) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile o le attività da svolgersi in remoto;

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

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

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

Art. 9 – 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. 10 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa. Assenze e permessi

Al/Alla lavoratore/lavoratrice agile o da remoto è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 10 giorni non consecutivi al mese, da concordare con il dirigente.

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.

Nelle giornate di lavoro agile si individuano:

1) **una fascia di reperibilità** 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;

2) **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 nel sistema di rilevazione presenze l'apposito giustificativo.

Nelle fasce di reperibilità, 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 reperibilità.

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 o da remoto 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 o da remoto non fruite.

Art. 11 - 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:

1. 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.
2. 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 o da remoto

1. 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.

2. 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.

3. 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.

Art. 13 - Postazione di lavoro

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 criptazione dati e VPN.

Art. 14 - 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. 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.

1. 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.

2. 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. 16 - Entrata in vigore e applicazione

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'istituto. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare dei dipendenti pubblici.

Art. 17 - Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nelle sezioni "*Albo on line*", "*Regolamenti*" ed "*Amministrazione Trasparente*".