



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto di Istruzione Superiore "Cristoforo Marzoli"

Via Levadello, 26/B - 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS) – C.F. 91011920179

Tel: 030 7400391 - C.M. BSIS01800P

e-mail: bsis01800p@istruzione.it - pec: bsis01800p@pec.istruzione.it

www.istitutomarzoli.edu.it

**ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO
DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA A DISTANZA
PERSONALE ATA**

2025-2026

PREMESSA

Il presente accordo riportante i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto (lavoro a distanza), nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi, viene proposto alla delegazione di parte sindacale, secondo quanto previsto dall'art. 10 e seguenti del Titolo III del CCNL di comparto sottoscritto in data 18/01/2024.

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente accordo è stipulato fra le parti al fine di disciplinare il lavoro a distanza, nel rispetto della normativa vigente in materia (L. 81 del 22/05/2017, Direttiva n. 3/2017 Dip. Funzione Pubblica), nonché di quanto previsto dal Titolo III del *“Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e Ricerca – periodo 2019-2021”* sottoscritto in data 18/01/2024, la cui disciplina si intende in ogni caso interamente richiamata.
2. Il presente accordo entrerà in vigore a decorrere dalla data di stipula del contratto integrativo d'Istituto per l'a.s. 2025/2026 e avrà validità fino al 31/08/2026, fatte salve successive modificazioni o aggiornamenti che dovessero rendersi necessarie a fronte di mutate esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica o di modifiche introdotte dalla normativa in materia.

Art. 2 - Personale destinatario del lavoro a distanza

1. Il lavoro a distanza, nel rispetto delle esigenze e dell'organizzazione dell'Istituzione scolastica, può essere richiesto dal personale con contratto a tempo indeterminato e determinato, che abbia un rapporto di lavoro a tempo pieno o part time e che svolga attività lavorative compatibili con la modalità a distanza come indicato dall'art. 10 del CCNL 18/01/2024, che si intende interamente richiamato (a questo proposito si rimanda all'elenco delle attività che **non possono essere svolte a distanza** (Allegato n. 1).

Si individua la seguente tipologia di personale:

- **Personale ATA – Direttore dei servizi Generali e Amministrativi;**
- **Personale ATA – profilo Assistente Amministrativo.**

La richiesta di svolgimento di lavoro a distanza da parte del personale con rapporto di lavoro in part-time verticale deve essere valutata con provvedimento motivato, tenuto conto delle esigenze organizzative dell'Amministrazione ed in rapporto all'articolazione dell'orario di lavoro del/della dipendente. L'accesso alla modalità di lavoro a distanza viene definito in accordo con il Dirigente Scolastico e viene formalizzato tramite la stipula di un **accordo individuale** utilizzando lo schema allegato (Allegato n. 2).

2. Il numero massimo di unità giornaliere che possono usufruire dello svolgimento di lavoro a distanza è

individuato come segue:

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- n. 1 unità Assistente Amministrativo.

La fruizione del lavoro a distanza per gli Assistenti Amministrativi dovrà essere opportunamente calendarizzata con cadenza mensile, da sottoporre a preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico e del DSGA. In nessun caso la fruizione è da intendersi automaticamente concessa all'atto della presentazione del calendario di cui sopra.

Il DSGA usufruisce del lavoro a distanza per le attività concordate e riferite di volta in volta al Dirigente Scolastico. Il DSGA è tenuto a dare riscontro al Dirigente Scolastico sull'operato nonchè sugli obiettivi e risultati raggiunti in relazione alle mansioni di competenza non espletate in presenza. Il DSGA assicura al Dirigente Scolastico la propria presenza per tutte le attività che comportano necessariamente il supporto presso la sede dell'Istituto, nonché il coordinamento ed il confronto costante per le necessità organizzative del personale e la gestione delle emergenze operative.

Per gli Assistenti Amministrativi:

- al fine di garantire il servizio di sportello al pubblico, in caso di contemporanea assenza (a qualunque titolo, anche improvvisa) di ulteriori unità nella medesima area di Segreteria, la fruizione del lavoro a distanza non potrà essere concessa (se già concessa, sarà revocata);
- la fruizione del lavoro a distanza tra Assistenti Amministrativi della stessa area di Segreteria non può essere concessa per la medesima giornata;
- in caso di richieste di lavoro a distanza per il medesimo giorno della settimana si osserverà il criterio della rotazione; pertanto, è dovuto il preventivo confronto e accordo tra i colleghi dello stesso Ufficio.

La concessione del lavoro a distanza è subordinata alla valutazione del Dirigente Scolastico, in riferimento al dipendente che deve soddisfare prioritariamente i seguenti requisiti:

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

3. Il DSGA si attiva tempestivamente per organizzare le attività lavorative del personale interessato nel rispetto del presente accordo e monitora costantemente la sua attuazione, così che venga garantita la

regolare erogazione, qualitativamente corrispondente al lavoro svolto interamente in presenza. Il DSGA dovrà inoltre esprimere il parere di approvazione relativamente al progetto di lavoro concordato in coerenza con le esigenze organizzative dell'Amministrazione.

4. Il lavoro a distanza può essere di due tipi: **lavoro agile e lavoro da remoto**. Il/la dipendente, in funzione delle esigenze organizzative dell'ufficio in cui svolge la propria attività lavorativa, potrà scegliere fra una delle due modalità di lavoro a distanza sopra citate, ma non potrà sceglierle entrambe contemporaneamente.

Art. 3 - Requisiti di adeguatezza delle strumentazioni e sicurezza dei luoghi di lavoro

1. Il/la dipendente può svolgere la propria attività lavorativa a distanza senza vincoli, purché sia garantita la funzionalità della connessione, della sua sicurezza e di un ambiente rispettoso della riservatezza dei dati. Dovrà sempre essere consentita la possibilità di interazione qualitativamente soddisfacente del lavoratore con il DSGA e con i colleghi.

2. Al fine di consentire ai dipendenti che lavorano a distanza di rispondere da remoto alle chiamate ricevute direttamente sul numero di telefono dell'ufficio di appartenenza, saranno forniti i necessari applicativi informatici e le correlate istruzioni operative.

3. Ai fini del rispetto dei requisiti di sicurezza dei luoghi di lavoro prescelti dal/dalla dipendente e della tutela assicurativa per infortuni, si intende interamente richiamata la normativa in materia di tutela assicurativa dei lavoratori a distanza.

Art. 4 - Trattamento giuridico economico – Diligenza e riservatezza

1. L'Amministrazione garantisce che il/la dipendente che si avvale della modalità di lavoro a distanza non subirà penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Tale modalità non incide in nessun modo sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto né sul trattamento economico in godimento.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità a distanza è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio ove previsto.

3. Il/la dipendente deve utilizzare il software indicato dall'Amministrazione e applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardia dei dati, secondo quanto previsto dal *"Regolamento generale per la protezione dei dati UE 2016/679"*, dal *"Codice in materia di protezione dei dati personali"* di cui al D. Lgs. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. 101/2018;

4. Il/la dipendente è tenuto/a a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza

sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati cui abbia eventualmente accesso e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal responsabile apicale o dal responsabile diretto relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 5 - Revoca e recesso

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento della prestazione lavorativa resa in modalità a distanza può, con un preavviso non inferiore a 15 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo stipulato e interrompere tale modalità prima della sua naturale scadenza.
2. Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, può revocare, previa adeguata motivazione, la concessione dell'autorizzazione a svolgere l'attività lavorativa in modalità a distanza in qualunque momento, con un preavviso di 15 giorni. Posso essere motivo di revoca:
 - il cambiamento di mansioni non più coerenti con le attività da svolgere in modalità agile;
 - il trasferimento ad altra struttura;
 - la sopravvenuta incompatibilità delle attività assegnate al/alla dipendente con lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza concordata in precedenza.
3. Nel caso di cambiamento di mansioni, l'eventuale prosecuzione della prestazione di lavoro a distanza è condizionata dalle attività da svolgere nella nuova mansione affidate e richiederà la sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
4. Inoltre, ai sensi di quanto previsto dall'art. 13, comma 1, punti c) e d) del CCNL 18/01/2024, sono causa di recesso dell'accordo da parte del Dirigente Scolastico, con preavviso minimo di 30 giorni, le seguenti ipotesi:
 - riduzione dell'efficienza ed efficacia dell'attività lavorativa del/della dipendente;
 - mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - mancato rispetto di quanto previsto dal presente accordo in materia di orari, fascia di contattabilità, utilizzo dei corretti giustificativi per permessi orari, ai sensi di quanto previsto dall'art. 8 del presente accordo.

Art. 6 - Formazione

1. Ai sensi dell'art. 15 del CCNL 18/01/2024, l'Amministrazione garantisce ai/alle dipendenti in lavoro agile le stesse opportunità formative previste per tutti coloro che svolgono mansioni analoghe.
2. Sarà cura dell'Amministrazione programmare percorsi formativi finalizzati ad accrescere le competenze digitali e organizzative necessarie per migliore gestione e attuazione del lavoro agile.

PARTE I: IL LAVORO AGILE (SMARTWORKING)

Art. 7 - Modalità del lavoro agile

1. Il personale alterna giornate di lavoro in presenza a massimo n. 1 giornata di lavoro agile a settimana. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere effettuato se, oltre ad essere compatibile con l'attività lavorativa svolta, è coerente con l'organizzazione generale in cui opera il dipendente e potrà essere svolto fuori dalla sede abituale di lavoro.
2. In ciascuna giornata, il/la dipendente potrà espletare la propria attività lavorativa in presenza o a distanza. Pertanto, il/la dipendente, nella giornata in cui utilizzerà il giustificativo corrispondente allo "smartworking" tramite l'applicativo "AXIOS GESTIONE ORARIA WEB", non potrà inserire alcuna diversa timbratura relativa alla presenza in servizio, anche qualora, per qualsiasi motivo, dovesse recarsi presso la propria sede di lavoro.
3. I/le dipendenti possono operare in lavoro agile per un numero di giornate lavorative mensile non superiore a n. 4, calendarizzate nel rispetto delle esigenze operative dell'ufficio.
4. Per i dipendenti che si trovano in una delle seguenti situazioni il numero di giornate lavorative mensili è portato a n. 7 massimo:
 - nucleo monogenitoriale con figli/e fino a 14 anni;
 - con figli/e minori in affidamento anche oltre i 14 anni;
 - con familiari o conviventi in condizioni di disabilità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, L. 104/1992;
 - caregiver (assistente familiare) certificati di cui all'art. 1, comma 255, L. 205/2017;
 - stato di gravidanza della lavoratrice non oggetto di tutela della maternità di cui al D.lgs. n. 151/2001;
 - beneficiari di congedi in favore di vittime di violenza di genere, di cui all'art. 24 D. Lgs. 80/2015, in quanto inseriti nei percorsi di protezione;
 - distanza tra il domicilio e la sede di lavoro oltre ai 60 km, così come rilevato dal tragitto più breve su Google Maps.
5. Ai sensi dell'art. 26, D.L. n. 18/2020, modificato dall'art. 15, D.L. n. 41/2021, sono considerati "lavoratori fragili" coloro che rientrano nelle seguenti categorie:
 - immunodepressi;
 - a rischio a causa degli esiti da patologie oncologiche;
 - che sono sottoposti a terapie salvavita;
 - disabili in condizioni di gravità, ai sensi della Legge 104/1992.

La condizione di fragilità dovrà sempre essere comprovata con certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali.

6. Il limite mensile, nei casi di cui al punto precedente, sarà ugualmente portato fino a massimo n. 7 giorni mensili.

7. La mancata fruizione, per esigenze di servizio o per scelta del singolo lavoratore, del periodo di lavoro agile mensile ai sensi del precedente comma 2, non comporterà la differibilità dello stesso nei mesi successivi.
8. Il DSGA dovrà organizzare la presenza del personale assegnato negli uffici assicurandone il loro presidio, con un'equilibrata alternanza dell'attività in presenza e in modalità agile. Nell'organizzazione della rotazione in presenza occorrerà tener conto delle eventuali disponibilità manifestate dai dipendenti per l'accesso alla modalità di lavoro agile e delle loro condizioni personali e familiari.
9. L'Amministrazione si riserva di disporre, per esigenze di servizio indifferibili, la presenza in sede del/della dipendente con comunicazione che dovrà pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio in presenza.
10. Il DSGA è chiamato a monitorare e a verificare l'attività lavorativa svolta in modalità agile dal personale e a valutare, di volta in volta, la necessità o meno di ridurre l'accesso a tale modalità.

Art. 8 - Tempi della prestazione

1. Il/la dipendente, ai fini del monitoraggio e del conteggio delle presenze in servizio, dovrà indicare nella procedura di rilevazione delle presenze "AXIOS GESTIONE ORARIA WEB" la giornata di lavoro agile inserendo il giustificativo corrispondente allo "smartworking".
2. Il lavoratore in modalità agile sarà tenuto a garantire una contattabilità di n. 6 ore: dalle ore 8.00 alle ore 14.00, corrispondente all'orario di funzionamento ordinario dell'Ufficio di Segreteria. Il numero delle ore di contattabilità in caso di rapporto di lavoro part time dovrà essere riproporzionato e concordato con il DSGA. Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la dipendente non è tenuto/a a rispondere tempestivamente, ma dovrà comunque farlo al massimo entro la mattinata del giorno seguente. Viene garantito il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche previsto per tutto il personale, come disciplinato nell'art. 32 del Contratto integrativo d'Istituto. Al lavoratore agile è inoltre garantito il rispetto dei tempi di riposo identificata nella fascia di inoperabilità. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutive di cui all'art. 7 del D.lgs n. 66/2003 e dall'art. 14, punto 1, lettera b del CCNL 18/01/2024. Al di fuori del proprio orario di lavoro individuale e dei tempi di riposo di cui sopra, il/la dipendente potrà essere contattato in caso di particolare urgenza o necessità lavorativa, ma non avrà alcun obbligo di risposta.
3. Nella fascia di contattabilità il/la dipendente potrà richiedere la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il/la dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato/a dagli obblighi stabiliti dal precedente comma 2.
4. Il/la dipendente in modalità di lavoro agile, qualora per sopraggiunti e imprevisi motivi personali dovesse interrompere la propria prestazione lavorativa e non potesse più riprenderla nel corso della giornata, dovrà darne tempestiva comunicazione al DSGA, indicando contestualmente l'orario di presa e di

fine servizio. In questo caso le ore non lavorate potranno essere coperte con ore di permesso secondo le tipologie previste. In casi di forza maggiore (le cui cause imprevedibili non possono essere imputate al lavoratore o all'Amministrazione) non si procederà ad alcun recupero.

5. **Nelle giornate di lavoro agile non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario, festivo, notturno e/o recuperi orari.** Non sono riconosciuti trattamenti compensativi di alcun genere (a titolo esemplificativo: trasferte, indennità varie ecc...). Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di attività in lavoro agile non è possibile maturare alcun tipo di credito orario.

Art. 9 - Monitoraggio dell'attività svolta

1. Il DSGA deve assegnare attività idonee ad essere svolte in modalità agile e che non eccedano i normali carichi lavorativi. Deve garantire il normale funzionamento dei propri uffici, apportando le misure necessarie all'erogazione dei servizi anche da remoto.
2. Il lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo, del Dirigente Scolastico e del DSGA, che è esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso la sede di lavoro. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori della sede di lavoro si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti e il rispetto della fascia di contattabilità. Periodicamente (indicativamente ogni sei mesi) il Dirigente Scolastico, d'accordo con il DSGA, potrà valutare se richiedere una relazione illustrativa dell'attività svolta.
3. Spetta a ciascun dipendente gestire i carichi di lavoro in presenza ed agile nel rispetto dei risultati ottenuti e degli obiettivi assegnati.
4. Qualora il/la dipendente non risulti reperibile negli orari di contattabilità senza una comprovata giustificazione, ovvero la rendicontazione non dia conto di risultati soddisfacenti, l'Amministrazione recederà dall'accordo secondo le modalità previste dall'art. 5 del presente accordo.

PARTE II: IL LAVORO DA REMOTO

Art. 10 - Modalità del lavoro da remoto

1. Ai sensi dell'art. 16 del CCNL 18/01/2024, per lavoro da remoto si intende la prestazione che viene svolta con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso la modifica del luogo di svolgimento dello stesso, ovvero in luogo diverso, ma in ogni caso idoneo, dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a. Esso può essere svolto in una delle seguenti forme:
 - telelavoro domiciliare, che può essere svolto presso il domicilio del/della dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione;
 - coworking o lavoro decentrato.

2. Il fine ultimo del lavoro da remoto è quello di introdurre modalità innovative di gestione del personale e di organizzazione del lavoro, finalizzate a conciliare le necessità delle strutture con migliori condizioni di vita dei dipendenti, salvaguardando al contempo il sistema di relazioni personali e collettive in termini di formazione, crescita professionale, motivazione e responsabilizzazione, coniugando innovazione e benessere organizzativo, permettendo al contempo di favorire le pari opportunità. L'Amministrazione intende perseguire le finalità di aumentare il livello di qualità e flessibilità dell'organizzazione del lavoro, nonché di favorire una migliore conciliazione tempo lavoro/tempo famiglia dei/delle dipendenti, dando la possibilità di accedere allavoro da remoto prioritariamente a coloro i quali si trovino in una o più delle situazioni di cui all'art. 7, commi 4 e 5 del presente accordo.

Art. 11 - Il telelavoro

1. Il telelavoro è la prestazione di lavoro eseguita dal/dalla dipendente in un luogo diverso dalla struttura abituale di lavoro, di norma identificato con il suo domicilio, dove siano garantiti adeguati livelli di sicurezza, avvalendosi del supporto di strumenti informatico-telematici che consentano il collegamento e l'interazione da remoto con l'ufficio di appartenenza.
2. Il/la dipendente continua ad appartenere all'unità organizzativa di Istituto e viene computato nell'"organico" dell'istituzione scolastica.
3. Il telelavoro prevede un'articolazione settimanale che va da un minimo di una giornata di telelavoro ad un massimo di quattro giorni alla settimana.
4. Il/la dipendente in telelavoro è tenuto/a a garantire lo stesso orario di lavoro normalmente svolto in presenza, con gli stessi vincoli e, conseguentemente, a garantire la propria disponibilità quando viene contattato con qualsiasi mezzo nell'ambito dell'orario stesso. A tale scopo è previsto un sistema di timbratura a distanza con le medesime caratteristiche della timbratura in presenza sul luogo di lavoro.
5. Il telelavoro si svolge negli stessi orari previsti per il lavoro in presenza. Non darà luogo a recupero orario o a maturazione di ore lavorate in eccesso o straordinarie, salvo nel caso di motivata richiesta da parte del DSGA.
6. Il Dirigente Scolastico concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuto a verificarne l'idoneità anche ai fini della valutazione dei rischi di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente con frequenza almeno semestrale, concordando con il/la dipendente i tempi e la modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Art. 12 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente accordo si intendono interamente richiamate e

applicabili le disposizioni normative vigenti.

2. Il presente accordo sostituisce, privandolo di ogni efficacia, qualsiasi altro documento o circolare precedentemente redatti e applicate presso questa istituzione scolastica, anche in sede di contrattazione integrativa.
3. Le parti concordano sull'opportunità di rivedere il presente accordo al presentarsi di problematiche non previste o al sorgere di nuove e imprevedute esigenze lavorative o organizzative, decorsi sei mesi dall'entrata in vigore.

Palazzolo sull'Oglio, 28/01/2026

Per la delegazione di Parte Pubblica: FIRMATO La Dirigente Scolastica Prof.ssa Plebani Nadia Maria

La delegazione di Parte Sindacale:

R.S.U.:

- FIRMATO Carnevale Nicola
- FIRMATO Pagano Vincenzo
- FIRMATO Palmieri Agostino

Rappresentante Sindacali Territoriali:

Rappresentante Sindacale SNALS CONFSAI FIRMATO Prof. Francesco Sagone

Rappresentante Sindacale CISL SCUOLA FIRMATO Dott.ssa Anna Lazzaroni

Allegato 1

Personale di Segreteria: DSGA/Assistente Amministrativo

Attività che non possono essere svolte in modalità lavoro a distanza

DESCRIZIONE ATTIVITÀ
Ricognizioni inventariali
Attività di sportello segreteria studenti e personale
Front office
Gestione materiale cartaceo per la conduzione degli scrutini, Invalsi, degli esami di maturità, di ammissione e integrativi
Gestione materiale cartaceo per elezioni degli Organi Collegiali
Gestione dei documenti (materiale cartaceo: consegna o distribuzione)
Consultazione archivi non digitali
Attività di gestione del magazzino e ricezione/controllo merci
Gestione di pratiche che non possono essere digitalizzate o gestite da remoto

Allegato 2

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO A DISTANZA

Il/La sottoscritto/a Dirigente Scolastico/a _____

nato/a a _____ () il _____

codice fiscale _____

Vista la Direttiva n. 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri "D.P.C.M. recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 07/08/2015, n. 124, e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";

Richiamata la legge n. 81/2017 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";

Visto il "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e Ricerca periodo 2019-2021", sottoscritto in data 18/01/2024;

PREMESSO CHE

- il/La Lavoratore/trice ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro a distanza una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;
- il Datore di lavoro ha verificato la sussistenza delle "condizionalità" previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro a distanza e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento di tale prestazione lavorativa non pregiudica o riduce l'erogazione e/o la fruizione dei servizi resi dall'istituzione scolastica a favore dell'utenza nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Lavoratore è assegnato;
- il Datore di lavoro per le motivazioni espresse ha ritenuto di accogliere la richiesta del/lla Lavoratore/trice;

STIPULANO E CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 - Oggetto e durata

1. il/La sig./sig.ra _____
è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità _____
nei termini ed alle condizioni di seguito riportate e nel rispetto di quanto previsto dall' "Accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza – periodo 2025-2026" sottoscritto fra le parti in data _____
2. Dichiaro di rientrare in una delle seguenti situazioni:
 - nessuna situazione particolare;
 - particolare situazione, ai sensi dell'art. 7, comma 4, dell'Accordo;
 - "Lavoratore in situazione di fragilità", ai sensi dell'art. 7, comma 5, dell'Accordo;
3. Il presente Accordo decorre dalla data del _____ e termina in data _____ (la data di fine decorrenza non può comunque essere posteriore al 31/08/2026).

Art. 2: Attività della prestazione lavorativa e monitoraggio

1. Il/la dipendente svolgerà in modalità a distanza la/le attività e/o il progetto sotto specificati concordati con il DSGA:

Il/La dipendente, nel corso dell'attività lavorativa svolta in modalità a distanza, relaziona costantemente al DSGA l'attività svolta e i risultati conseguiti secondo le modalità concordate con lo stesso.

2. Il DSGA procede ad effettuare un monitoraggio e una verifica costante dei servizi/attività/procedimenti svolti dal/dalladipendente sia dal punto di vista qualitativo sia quantitativo, secondo una periodicità che tenga conto della natura delle attività che è tenuto a svolgere in modalità a distanza.
3. Inoltre, il DSGA procede ad una verifica periodica sull'andamento del raggiungimento o meno degli obiettivi pre-assegnati conseguiti dal lavoratore.

Art. 3 - Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il/La Lavoratore/trice in modalità a distanza è personalmente responsabile della

sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche eventualmente fornite dall'Amministrazione.

2. Le eventuali dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate dal DSGA.
3. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in tale modalità il/la Lavoratore/trice è tenuto/a ad osservare tutte le disposizioni legislative e contrattuali al pari di un qualsiasi lavoratore.
4. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento dei dipendenti pubblici, che trovano integrale applicazione anche al Lavoratore a distanza.

Art. 4 - Sicurezza sul lavoro e tutela assicurativa per infortuni

1. Ai fini del rispetto dei requisiti di sicurezza dei luoghi di lavoro prescelti dal lavoratore e della tutela assicurativa per infortuni, si intende interamente richiamata la normativa in materia di tutela assicurativa dei "lavoratori agili" e, in particolare, l'art. 23 della legge 22/05/2017, n. 81, che ne estende la tutela assicurativa INAIL, e per gli infortuni "in itinere" prevede: "il dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione... quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del dipendente di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza".
2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del/la lavoratore/trice nella scelta di un luogo non compatibile con i criteri indicati dalla normativa soprarichiamata.
3. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità a distanza, il/la lavoratore/trice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione, che si farà carico della procedura di gestione dell'infortunio.

Art. 5 – Riservatezza e privacy

1. Il/La lavoratore/rice in modalità a distanza è tenuto a conformare la propria attività lavorativa alle policy in materia di protezione dei dati personali e sicurezza adottate dall'Amministrazione.
2. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, del D.Lgs 101/2021 e del Regolamento UE n. 2016/679. Conseguentemente dovrà adottare ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, in relazione alla particolare modalità di svolgimento della prestazione.

3. Inoltre, nella qualità di incaricato del trattamento dei dati personali, anche per l'attività di lavoro a distanza, il lavoratore dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza necessarie alla tutela dei dati, in qualunque formato le detenga (informatico o cartaceo).

Art. 6 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo si intendono interamente richiamate e applicabili le disposizioni legislative e contrattuali, anche locali, vigenti in materia.

Palazzolo s/O, _____

Il /la Dipendente

La Dirigente Scolastica
