



I.C.n.1 - N. Mandela-MOGLIANO V.
Prot. 0002717 del 08/03/2024
II (Uscita)

Provvedimento dirigenziale di organizzazione e disciplina del lavoro a distanza (lavoro agile e lavoro a distanza / da remoto)

Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente provvedimento, rivolto al personale tecnico e amministrativo, disciplina il lavoro agile e il lavoro da remoto nel rispetto delle disposizioni di cui:

- [LEGGE 22 maggio 2017, n. 81](#);
- [Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 2017](#);
- [Decreto-legge 21 giugno 2022, n. 73 convertito, con modificazioni, dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122, è intervenuto con l'art. 41 bis a modificare l'articolo 23 della legge n. 81 del 2017, recante "Obblighi di comunicazione e assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali"](#);
- Titolo III Capo I e Capo II CCNL 18/01/2024 del Comparto istruzione e ricerca.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente provvedimento si rimanda all'art. 11 "Definizioni e principi generali" del CCNL comparto istruzione e ricerca del 18/01/2024.

Art. 3 – Modalità di accesso e svolgimento del lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, per tutte le attività elencate all'articolo 4.
2. Stante il principio di efficacia, efficienza ed economicità che deve necessariamente caratterizzare l'attività della PA, va contemplata, dalle parti, la derivazione di un beneficio reciproco.
3. L'istanza da parte del dipendente va presentata utilizzando la modulistica predisposta dall'Amministrazione.
4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi esprime un parere sull'istanza presentata dal personale ATA, sui contenuti e sulle modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica. Il parere è espresso in calce alla domanda.
5. Il lavoro agile è reso esecutivo mediante stipula dell'accordo individuale tra il Dirigente Scolastico, **che ha il potere finale di accettazione/autorizzazione della proposta**, e il dipendente.
6. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'Accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.



Art. 4 – Modalità di accesso e svolgimento del lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto è reso esecutivo mediante stipula dell'accordo individuale tra il Dirigente Scolastico, **che ha il potere finale di accettazione/autorizzazione della proposta**, e il dipendente.
2. Il lavoro da remoto è prestato nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
3. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - 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**
4. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo **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**.
5. Fermo restando quanto previsto dall'art. 30 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021 (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali), si adotta il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio. L'amministrazione, ove richiesto, espletterà un presidio costante del processo lavorativo svolto da remoto, oltreché affidabili controlli obiettivi ed automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.
6. 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. 5 – Attività eseguibili mediante lavoro agile/da remoto

1. Stante il principio di efficacia, efficienza ed economicità che deve necessariamente caratterizzare l'attività della PA, sono individuate come eseguibili mediante lavoro agile/da remoto solo le attività il cui espletamento mediante queste modalità risulti altrettanto o maggiormente produttivo, tenendo conto anche del fatto che il vantaggio per il lavoratore può avere una positiva ricaduta sulla performance dello stesso.
2. Il Dirigente Scolastico individua come NON eseguibili mediante lavoro agile/da remoto, le seguenti attività lavorative:

Tenuta archivio cartaceo ufficio protocollo
Tenuta fascicoli personali cartacei relativi all'ufficio personale



Convocazioni, attribuzione supplenze e gestione supplenze (nello specifico potrà essere concesso il lavoro agile o da remoto qualora i dipendenti dell'Ufficio Personale si alternino con la presenza in sede)
Rilevazioni Casellario Giudiziale
Gestione rilevazione presenze del personale
Iscrizioni e trasferimenti alunni
Cura dei rapporti Scuola-Famiglia
Tenuta fascicoli documenti alunni
Gestione pratiche studenti BES
Gestione DB alunni
Esami di stato
Compilazione diplomi

Resta inteso che laddove le attività remotizzabili debbano essere svolte in compresenza da più persone, queste dovranno essere espletate presso gli uffici

- Stante l'attribuzione di funzioni e attività uguali o strettamente contigue fra più persone all'interno del medesimo ufficio, e considerato necessario il coordinamento fra le stesse, sarà concesso il lavoro agile/da remoto ad una unità per volta e sarà prevista almeno una compresenza alla settimana all'interno dello stesso ufficio.

Art. 6 – Criteri per accedere al lavoro agile e al lavoro da remoto / a distanza

1. Affinché sia perseguita la finalità dichiarata del lavoro agile/da remoto *"Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile"* (legge n. 81 del 2017), è stilata una graduatoria del personale amministrativo sulla base dei seguenti punteggi:

Descrizione	Punteggio
Lavoratore disabile titolare dei benefici di cui alla L. 104/92	3 punti
Genitore di figli minori di anni 14	1 punto per ogni figlio
Lavoratore che assiste familiari con disabilità titolari dei benefici di cui alla L. 104/92	2 punti
Lavoratore residente o domiciliato a una distanza uguale o superiore ai 20 chilometri dalla scuola	1 punto

- Tale graduatoria sarà utilizzata solo al fine di stabilire delle priorità e non già al fine di ammettere/escludere il personale all'accesso al lavoro agile/da remoto. Possono, pertanto essere ammessi anche i lavoratori che riportino punteggio uguale a zero.
- I requisiti devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta.



Art. 7 – Accordo individuale di lavoro agile/da remoto

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81 del 2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a. la durata dell'accordo, di norma un anno scolastico, o meno;
- b. la 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. la 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;
- d. le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e. l'indicazione delle fasce di cui all'art. 14 del ccnl comparto istruzione e ricerca del 18/01/2024 (articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e lett. b);
- f. i 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;
- g. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i.;
- h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- i. l'eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.

Art. 8 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
 - a) fascia di contattabilità** - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari. Tale fascia oraria, indicata nell'accordo individuale, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
 - b) fascia di inoperabilità** - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 66 del 2003 al cui rispetto il lavoratore è tenuto e che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
2. 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.
3. 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.**
4. **Il lavoratore ha diritto alla disconnessione.** A tal fine, fermo restando quanto previsto dal



Istituto Comprensivo Statale N.1 "Nelson Mandela"

31021 Mogliano Veneto (TV) via Roma 84 - Tel. 041-5902898 fax 041-5903668

<http://www.ic1mandela.edu.it>

Mail: TVIC87800L@istruzione.it - Mail cert. TVIC87800L@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: **94141500267** – Codice Meccanografico: **TVIC87800L**



comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

I successivi commi si applicano anche nel caso di lavoro a distanza / da remoto.

5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni ipotesi di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. In questi casi il dipendente può essere richiamato a lavorare in presenza (in questo caso il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro).
6. **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 responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
7. Mensilmente dovranno essere fissati gli obiettivi da raggiungere durante lo svolgimento del lavoro agile. Il lavoratore dovrà compilare una scheda con la quale autocertifica il lavoro svolto. L'amministrazione si riserva di verificare il raggiungimento degli obiettivi.

Art. 9 – Norme transitorie e finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Provvedimento, si rinvia a quanto prescritto dalla normativa vigente.



**La dirigente scolastica
Marilisa Campagnaro**

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse