



## ISTITUTO COMPRENSIVO FIGLINE VALDARNO

Via Giuseppe Garibaldi n. 24 - 50063 FIGLINE VALDARNO (FI)

Tel. 055 953180 – e-mail: [FIIC862004@istruzione.it](mailto:FIIC862004@istruzione.it)

e-mail certificata: [fiic862004@pec.istruzione.it](mailto:fiic862004@pec.istruzione.it)

C.F. 94219990481

IC FIGLINE VALDARNO  
Prot. 0002512 del 24/04/2024  
I-1 (Uscita)

Figline Incisa V.no, 29/03/2024

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il decreto legislativo 19 maggio 2000, n. 139, recante “Disposizioni in materia di rapporto di impiego del personale della carriera prefettizia, a norma dell’articolo 10 della legge 28 luglio 1999, n. 266” e s.s.m.m.i.i.;

**VISTO** il [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e s.s.m.m.i.i.;

**VISTO** il [decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196](#), recante “Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al [regolamento \(UE\) n. 2016/679](#) del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;

**VISTO** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’amministrazione digitale” e s.s.m.m.i.i.;

**VISTO** il [decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81](#), recante “Attuazione dell’articolo 1 della [legge 3 agosto 2007, n. 123](#), in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” e s.s.m.m.i.i.;

**VISTA** la [legge 7 agosto 2015, n. 124](#), recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e s.s.m.m.i.i.; in particolare, l’articolo 14 che contiene disposizioni in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;

**VISTA** la Legge 22 maggio 2017, n.81, "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** in particolar modo l’art.18 comma 1 della Legge 22 maggio 2017, n.81 che disciplina il “lavoro agile”;

**VISTO** il CCNL 2019-21 siglato il 18/01/2024 ove al Capo I disciplina il lavoro agile di cui alla legge n.81 del 2017 e al Capo II disciplina altre forme di lavoro a distanza, in particolare il lavoro da remoto (art.16);

**CONSIDERATA** la necessità di rivedere alcuni profili della disciplina del lavoro agile, attraverso l’adozione di un nuovo atto interno di regolazione;

**PRESO ATTO** della delibera n.37 del 11/04/2024 con la quale il Consiglio d’Istituto ha espresso parere favorevole in merito all’attuazione dello svolgimento dell’attività lavorativa in “modalità agile”

### DECRETA

l’emanazione del Regolamento in materia di “lavoro agile” quale parte integrante e sostanziale.

## REGOLAMENTO IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DELL’ATTIVITA’ LAVORATIVA IN MODALITA’ AGILE DA PARTE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELLA SCUOLA

### Art.1 - Definizione e obiettivi

Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell’art. 18 e seguente della L. 22 maggio 2017, n. 81, lo svolgimento delle attività lavorative da parte del personale tecnico-amministrativo della Scuola in modalità agile.

Ai fini del presente Regolamento si intende per “lavoro agile” una nuova e diversa modalità di esecuzione dell’attività lavorativa che può esser resa, previo accordo tra le parti, in parte all’esterno della sede di lavoro, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie.

L’introduzione del lavoro agile per il personale tecnico amministrativo dell’Istituto Comprensivo di Figline Valdarno (FI) risponde alle seguenti finalità:

- Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività.
- Razionalizzare e adeguare l’organizzazione del lavoro a seguito dell’introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione.
- Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
- Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Il presente Regolamento ha l’obiettivo di disciplinare le procedure di accesso allo svolgimento dell’attività lavorativa in regime di lavoro agile, in accordo con il proprio responsabile, nel rispetto dei principi e delle procedure secondo quanto dettagliato nei successivi articoli.

## **Art.2 Realizzazione del lavoro agile**

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti presupposti:

- è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
- è possibile organizzare l’esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia.
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati

L’Accordo individuale di lavoro agile avrà durata di un anno, eventualmente prorogabile previa verifica.

## **Art.3 Procedura per l’attivazione del lavoro agile**

A seguito di pubblicazione di avviso sulla rete intranet della Scuola, tutto il personale tecnico – amministrativo della Scuola (a tempo determinato e indeterminato) può presentare richiesta di adesione al lavoro agile unitamente ad un progetto individuale che deve essere definito per iscritto e inviato all’indirizzo di posta istituzionale della Scuola **fiic862004@istruzione.it**

La richiesta deve contenere:

- informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza;
- modalità di realizzazione;
- tempi della prestazione in modalità di lavoro agile;
- fasce di contattabilità;
- motivi della scelta;
- sistemi di supporto tecnologici necessari.

Il Dirigente Scolastico, esaminate le domande pervenute, redigerà quindi una graduatoria sulla scorta dei criteri di priorità indicati nella tabella sottostante e concorderà con i Dipendenti ivi inseriti gli aspetti caratterizzanti lo svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile.

In caso di eventi straordinari che coinvolgano i dipendenti, il Dirigente Scolastico potrà autorizzare la presentazione delle domande anche al di fuori dei tempi stabiliti nella pubblicazione dell'avviso;

Le proposte pervenute all'Amministrazione saranno esaminate dal Dirigente Scolastico coadiuvato dal D.S.G.A., i quali potranno effettuare degli incontri per determinare la compatibilità del lavoro agile in relazione alle attività svolte, all'autonomia dei compiti, alla misurabilità delle prestazioni per la valutazione della performance lavorativa, ai contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.

A seguito di tale valutazione sarà rilasciato un parere scritto favorevole o contrario motivandone la scelta e indicando il numero di giornate al mese lavorabili da remoto.

Contemporaneamente sarà effettuata una verifica della fattibilità tecnica con il supporto dei Servizi ICT e con il RSPP, nonché della compatibilità con la disciplina in materia di sicurezza delle comunicazioni e privacy. L'esito dei pareri sarà trasmesso al Dirigente Scolastico che esaminerà tutte le richieste pervenute e si pronuncerà sulle stesse.

Il Consiglio d'Istituto fissa ogni anno il limite massimo per il "lavoro agile" non superiore al 30%.

Nel caso in cui le richieste valutate positivamente fossero superiori a tale limite (30% del personale in servizio sia a tempo indeterminato che determinato), verranno selezionate con riferimento ai seguenti criteri di priorità:

<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>NOTE</b>
Dipendenti con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art.3 comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n.104	<b>CRITERIO PRIORITARIO</b>	<b>Non rientrano nel calcolo del 30%</b>
Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2011, n.151.	<b>CRITERIO PRIORITARIO</b>	<b>Non rientrano nel calcolo del 30%</b>
Dipendenti fragili	<b>CRITERIO PRIORITARIO</b>	<b>Non rientrano nel calcolo del 30%</b>
Lavoratrici in stato di gravidanza	<b>35 PUNTI</b>	
Dipendenti residenti o domiciliati in Comuni al di fuori della sede di lavoro, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o domicilio e la sede di lavoro.	<b>25 PUNTI</b> per la distanza massima, il resto in proporzione.	
Dipendenti con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di sedici anni	<b>25 PUNTI</b> per genitori con figli fino a 12 anni <b>20 PUNTI</b> per genitori con figli dai 12 anni ai 16 anni	
Dipendenti con necessità di assistenza a familiari anche se non titolari di Legge 104/92	<b>30 PUNTI</b>	
Precedente richiesta non accolta	<b>15 PUNTI</b>	

Ogni richiedente riceverà una comunicazione individuale circa l'esito della domanda; entro i 10 gg. successivi potrà proporre reclamo ad apposita Commissione formata all'uopo; La decisione definitiva sarà comunicata entro 5 giorni dalla riunione della Commissione. Il Dirigente Scolastico, preso atto del parere della Commissione, decide in merito all'istanza, nei 5 giorni successivi.

Tenendo conto della natura flessibile del lavoro agile, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra, avranno priorità le richieste di adesione da parte del personale con contratto di lavoro a tempo pieno, rispetto al personale in part-time.

Il lavoro agile non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è a questa incompatibile. Il dipendente che abbia in vigore un rapporto di telelavoro non può avanzare richiesta di adesione al lavoro agile, a meno della conclusione del rapporto di telelavoro precedentemente instaurato.

#### **Art.4 - Tempi e strumenti del lavoro agile – Diritto alla disconnessione**

In caso di parere positivo, il dipendente dovrà sottoscrivere, presso gli Uffici di Segreteria Area Personale tecnico-amministrativo, un **Accordo individuale di lavoro** in cui saranno disciplinate le modalità della prestazione in remoto, le tutele del lavoratore e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati.

Il contratto avrà durata di un anno al termine del quale sarà effettuata una valutazione complessiva dei risultati raggiunti in termini di benessere organizzativo, produttività ed efficacia.

A seguito della suddetta valutazione e su richiesta dello stesso dipendente, potrà essere concessa una proroga previo accordo tra le parti.

Il personale individuato potrà svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, per un numero di giornate lavorative da 1 a 4 nei limiti dell'orario di lavoro stabilito dal CCNL vigente.

Il Dirigente Scolastico ed il dipendente concorderanno il numero e la distribuzione dei giorni di lavoro agile anche in considerazione delle attività da svolgere.

Ogni eventuale impedimento tecnico (es. guasto della dotazione informatica) allo svolgimento dell'attività in lavoro agile, dovrà essere comunicato tempestivamente agli Uffici di Segreteria per valutare possibili soluzioni, compreso il rientro nella sede ordinaria.

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, durante la giornata di lavoro agile, la reperibilità per almeno il 50% dell'orario previsto in via ordinaria, in fasce orarie anche discontinue individuate nel progetto di lavoro agile, ma comunque comprese fra le 7:30 – 14:30.

Nella giornata/e di lavoro agile, il lavoratore dovrà rispettare l'orario di lavoro giornaliero stabilito dal proprio contratto individuale. Tale giornata dovrà essere inserita nel sistema di rilevazione delle presenze utilizzando l'apposito giustificativo.

E' ammesso l'utilizzo del lavoro agile anche per la ½ giornata di lavoro a completamento delle ore dovute. In tal caso il dipendente dovrà inserire apposito giustificativo.

Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma precedente, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo e al di fuori dell'orario di lavoro il lavoratore ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme aziendali.

Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore può utilizzare anche strumenti tecnologici propri, la cui configurazione deve essere effettuata con il supporto dell'Amministrazione.

Nel caso in cui gli strumenti siano assegnati in uso dall'Amministrazione, questa ne garantisce la sicurezza ed il buon funzionamento.

Non è prevista alcuna forma di rimborso spesa a copertura dei costi della rete telefonica, di internete degli eventuali investimenti e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal dipendente in lavoro agile, fatto salvo quanto previsto da norme di legge o CCNL che espressamente lo prevedono. L'amministrazione, tuttavia, prevede la possibilità di un rimborso da concordare in fase di contrattazione integrativa con le RSU.

Il dipendente in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti e imprevisti motivi personali dovesse interrompere la propria prestazione lavorativa, deve darne tempestiva comunicazione alla U.O. Personale tecnico-amministrativo, indicando contestualmente l'orario di presa e di fine servizio.

Prima dell'inizio del progetto individuale, l'Amministrazione fornisce al lavoratore una formazione di base sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.

Il mancato utilizzo della/e giornata/e di lavoro agile disponibile nella settimana, secondo la tipologia autorizzata, può comportarne la differibilità, all'interno della stessa settimana, con autorizzazione del Responsabile della struttura di appartenenza.

Non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli impegni programmati e comunicate annualmente dall'Amministrazione. In caso di riunioni o corsi di formazione in presenza nella giornata di lavoro agile, la giornata può essere utilizzata nel corso della stessa settimana.

## **Art.5 - Trattamento giuridico economico**

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

L'assegnazione del dipendente alla modalità di "lavoro agile" non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai commi successivi.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non si ha diritto al servizio mensa né a bonus compensativi.

## **Art. 6 - Obblighi di custodia e riservatezza**

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro.

Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità Agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile. È onere del Dipendente evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Disciplinare UE 679/2016 — GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche — Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

## **Art.7 - Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza o della imprudenza del lavoratore nello svolgimento del lavoro nella sede prescelta.

Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

La Scuola adempierà a tutti gli adempimenti connessi all'attivazione e gestione del rapporto di lavoro agile con i propri dipendenti.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali della Scuola così come disposto dall'art.23 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

## **Art.8 - Interruzione dell'Accordo individuale di lavoro agile**

L'Amministrazione e il lavoratore, durante il periodo di svolgimento dell'Accordo di "lavoro agile" possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 10 giorni lavorativi) e fornendo specifica motivazione, chiedere di recedere dall'accordo individuale prima della scadenza naturale dello stesso.

## **Art.9 - Informativa ai sindacati**

L'amministrazione trasmetterà alla delegazione sindacale i nominativi di coloro che si sono avvalsi della modalità di lavoro agile e renderà noto un report almeno annuale con le statistiche e le modalità di verifica adottate dai responsabili apicali, oltre alla tempestiva segnalazione delle eventuali criticità che potrebbero manifestarsi e influire negativamente sull'operatività dell'istituto.

## **Art.10 - Disposizioni finali**

La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti il lavoro agile rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso.

L'amministrazione verificherà altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

L'amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di pubblicazione all'Albo della Scuola.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dott.ssa Lucia Maddii**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/19)

### **Informativa per il trattamento dei dati personali**

Art. 13 Regolamento UE n. 2016/679 ("GDPR") Ai sensi del Nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy entrato in vigore il 25 maggio 2018 (GDPR), si comunicano i dati di riferimento dei referenti e si rinvia alla pagina del sito istituzionale [www.comprensivofigline.edu.it](http://www.comprensivofigline.edu.it) dove è pubblicata l'informativa completa. Qualsiasi approfondimento può essere svolto sul sito del garante al seguente indirizzo [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it) oppure tramite la mail [protocollo@pec.pgdp.it](mailto:protocollo@pec.pgdp.it)

Titolare del trattamento: <b>Istituto comprensivo Figline V/Arno</b> rappresentato dal DS <b>Lucia Maddii</b>	Numero telefono: 055-953180 Indirizzo mail: <a href="mailto:fiic862004struzione.it">fiic862004struzione.it</a>
Responsabile Protezione Dati (RPD): <b>dott. Briga Giacomo – Studio Legale Briga</b>	Numero di telefono: 3332068662    Indirizzo email: <a href="mailto:brigagiacomo@fiscali.it">brigagiacomo@fiscali.it</a>