Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania

ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO "Can. SAMUELE FALCO"
Corso Trieste, 324 cap 84018 SCAFATI (SA)
Mail: saic88200x@istruzione.it - PEC:saic88200x@pec.istruzione.it
TEL . 081.8504452 – FAX 0818563815- C.F. 80034160657 - www.icsamuelefalco.edu.it

CRITERI GENERALI PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

I C CANONICO SAMUELE FALCO-SCAFATI (SA)
Prot. 0001919 del 04/04/2024
VII (Uscita)

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente documento disciplina il lavoro agile nel rispetto delle disposizioni di cui:

- all'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- al Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81;
- alla Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Titolo III Art. 10 e Capo I art. 11-15 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto ISTRUZIONE E RICERCA Periodo 2019-2021 del 18 gennaio 2024.

2. Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dall'amministrazione scolastica, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

3. L'IC "Can. Samuele Falco" di Scafati , in virtute della disciplina suindicata, individua il lavoro agile quale 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 pianificazione di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici, per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

4. Ai sensi dell'art. 10 del CCNL 2019 - 2021 le disposizioni in materia di lavoro a distanza di cui al Titolo III si applicano, ove compatibili con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, al solo personale tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative.

Art. 2 - Attività espletabili in lavoro agile

1. Il Dirigente Scolastico, sulla base della mappatura dei processi e delle attività dell'Ufficio di segreteria,stabilisce quali lavori possono essere svolti in modalità agile. La ricognizione è funzionale a rilevare l'esistenza non solo di strumenti, ma anche di capacità effettive di lavorare in modalità agile, garantendo risultati misurabili. Il Dirigente Scolastico individua, quindi, le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. Sono altresì esclusi i lavori che richiedano il costante contatto con il pubblico.

2. Le attività da svolgere in modalità agile potranno essere individuate in ragione del tipo di prestazione e diinterazione richieste nonché in ragione dello spazio fisico più idoneo a svolgerle, con conseguente ponderazione del grado di mobilità dei dipendenti ai fini di un corretto svolgimento dell'attività.
   Ciascun dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti:
   a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
c) gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
d) è possibile monitorare e valutare costantemente i risultati conseguiti.

Art. 3 - Destinatari

1. Ai sensi dell'art. 12 del CCNL 2029-21, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori indicati al comma 1 dell'art. 10 del CCNL 2029-21 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.
2. Il Dirigente Scolastico autorizza lo svolgimento del lavoro in modalità agile, con una programmazione su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, compatibilmente con le potenzialità organizzative, per l'espletamento dei vari compiti e funzioni dell'Area di competenza, secondo i carichi di lavoro e i flussi degli atti e dei servizi richiesti, monitorando costantemente attività e risultati.
3. Fatte salve le esigenze relative alle attività svolte nonché le esigenze e l'organizzazione del lavoro, il Dirigente Scolastico valuterà l'impiego del personale con attenzione alle esigenze di seguito indicate:

- lavoratori padri e lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers, ex articolo 1, comma 255, L. 27/12/2017, n. 205;
- dipendenti con accertate difficoltà motorie e/o deambulazione;
- dipendenti con patologie oncologiche o gravi patologie cronico- degenerative ingravescenti;
- dipendenti che usufruiscono dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 33 della Legge n. 104/1992, introdotto dal D.Lgs.n. 105 del 2022;
- situazioni di difficoltà psicofisica o condizione di malattia cronica e invalidante, tale da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, certificata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale;
- esigenze di cura dei figli, di età compresa tra 0 e 14 anni;
- situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare;
- particolare distanza dalla propria abitazione alla sede di lavoro.

Art. 4 - Dotazione strumentale

Per la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, l'IC Can. Samuele Falco fornisce al dipendente, in comodato gratuito, i seguenti strumenti di dotazione informatica:

- personal computer portatile.

L'uso dell'attrezzatura hardware di proprietà dell'IC Can. Samuele Falco deve essere effettuato esclusivamente dal dipendente nell'interesse dell'Amministrazione e per le attività attinenti il rapporto di lavoro. Sarà cura del dipendente mantenere tale attrezzatura nel miglior stato di efficienza possibile.

Il dipendente è responsabile dell'attrezzatura hardware utilizzata all'esterno dei locali dell'Amministrazione scolastica e deve custodirla nel modo più adeguato. In caso di furto o smarrimento degli strumenti di lavoro il dipendente deve presentare denuncia alle Autorità competenti e darne immediata comunicazione all'Amministrazione scolastica. In caso di danneggiamenti, il dipendente è tenuto al rimborso delle spese di ripristino e/o del valore attuale del dispositivo se non recuperabile, qualora il danno sia stato causato da un uso improprio o da mancata custodia o per uso diverso da quello definito nel presente documento.

Art. 5 - Misure organizzative

1. Per poter fruire di tale istituto il Dipendente interessato deve inviare l'istanza di Lavoro Agile;
2. La realizzazione del lavoro agile prevede la sottoscrizione di un accordo individuale con la definizione dell'ambito operativo e delle modalità organizzative, direttive e di controllo.
3. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività di lavoro ordinarie sia attività progettuali specificatamente individuate dal Dirigente.
4. Al dipendente sono assegnati obiettivi puntuali e misurabili al fine di consentire un monitoraggio dei risultati della prestazione lavorativa.
5. La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere resa per **un massimo** di 2 giorni settimanali, da pianificare con il Dirigente Scolastico.
6. Saranno stabilite le fasce di **contattabilità**, nella quale il lavoratore si deve rendere contattabile sia telefonicamente, che tramite posta elettronica e rendere sempre concretamente ed immediatamente operativo mediante l'utilizzo di strumenti informatici. La fascia oraria indicata nell'accordo individuale, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, nella fattispecie non potrà essere superiore alle ore 7 e 12 m.
7. In relazione alle esigenze di servizio, il Dirigente Scolastico potrà fare ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con modalità di lavoro agile in misura superiore o inferiore al massimo consentito.
8. Potrà essere coinvolta nella modalità di lavoro agile solo e soltanto una (1) unità di personale amministrativo alla volta: ogni trimestre saranno valutate le istanze nuove e/o quelle di proroga del personale interessato, privilegiando, in caso di pluralità di istanze, evidentemente il criterio della rotazione.
9. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, si applica quanto previsto dall'art. 14 comma 4 del CCNL di categoria.

Art. 6 - Misure di prevenzione e protezione

1. Il Lavoratore concorda con l'Amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie ed idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'Amministrazione consegna al lavoratore una specifica **informativa scritta** ex art. 22 L. n. 81 del 2017, 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.
2. La prestazione resa in lavoro agile fuori dalla sede di lavoro, senza una postazione fissa, comporta comunque l'estensione dell'assicurazione obbligatoria con l'INAIL.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto indicatonell'accordo individuale o concordato con l'Amministrazione.
4. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 7 - Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta

1. I controlli del datore di lavoro avverranno sempre nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 4 della L. n. 300/1970.
2. Il controllo dell'attività potrà avvenire in ogni momento attraverso il monitoraggio della presenza

in remoto (solo a mò di esemplificazione: interlocuzione nelle fasce di reperibilità con telefonate su postazione telefonica fissa del dipendente o via mail o attraverso verifica di attività in corso su piattaforme SIDI ecc.).

3. La verifica dei risultati avverrà attraverso il riscontro da parte del Dirigente dell'attività svolta, dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o per la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti in lavoro agile, in termini sia quantitativi che qualitativi, dando comunque piena attuazione al concetto di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole della subordinazione.
4. Si applicano, pertanto, le disposizioni in vigore previste dalla normativa vigente e dal dettato contrattuale in materia di sistema di valutazione delle prestazioni.

Art. 8 - Durata e recesso

1. I presenti criteri generali andranno rideterminati e rivisti entro il 30 settembre di ogni anno scolastico.
2. L'accordo individuale è a tempo determinato. La modalità di lavoro agile non può essere fruita né trovare applicazione in concomitanza con le nuove iscrizioni degli alunni, che di norma si effettuano nei mesi di gennaio e febbraio: in tal caso l'eventuale accordo in essere sarà sospeso e riprenderà efficacia dal giorno successivo alla chiusura delle iscrizioni. La modalità di lavoro agile non può essere fruita né trovare applicazione nei mesi di luglio ed agosto, onde garantire una presenza minima di unità in Segreteria, e la possibilità di fruire delle ferie a tutti i lavoratori. Pertanto l'accordo individuale cessa la sua efficacia, anche senza esplicito recesso dell'amministrazione, al massimo al 30 giugno di ciascun anno.
3. Il recesso dell'amministrazione può avvenire con un preavviso di gg. 5.
4. L'Amministrazione Scolastica può comunque recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, nei seguenti casi:

- l'attività svolta dal dipendente non è rispondente ai parametri stabiliti ed indicati nel presente documento.
- per sopravvenute esigenze di servizio.

Per quant'altro non specificato nel presente documento si fa riferimento a quanto disciplinato in materia dal vigente CCNL.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Domenico COPPOLA

Parte Sindacale **La RSU** Prof.ssa Anita NASTI

ins. Angela SOLITO

ins. Annarita GAROFALO

sig. Alfonso CASCONE