ISTITUTO COMPRENSIVO "*N. REZZARA*" di CARRÈ
Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ
Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- 390564 - CF 93001670244
e-mail: viic80900d@istruzione.it segreteria@icscarre.edu.it
Sito Istituto: www.icscarre.edu.it

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003507 - 18/09/2025 - VII - I

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING)

Delibera Consiglio di Istituto n. 34 del 16 SETTEMBRE 2025

Normativa di riferimento

CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021 – art. 11, comma 2 e art. 30, comma 9, lett. b).
Legge 22 maggio 2017, n. 81 – Misure sul lavoro agile.
Legge 5 febbraio 1992, n. 104 – Norme a favore delle persone con disabilità.
Legge 27 dicembre 2017, n. 205, art. 1, comma 255 – Caregivers.
Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 29 dicembre 2023 (c.d. Direttiva Zangrillo) – Disposizioni sul lavoro agile per lavoratori fragili.
D.Lgs. 81/2008 – Sicurezza nei luoghi di lavoro (e aggiornamenti del DVR).
Regolamento UE 2016/679 (GDPR) – Trattamento dei dati personali.

Art. 1 – Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del lavoro agile (smart working) per il personale scolastico, nel rispetto della normativa vigente (L. 81/2017, CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021, D.Lgs. 81/2008, GDPR). Tale modalità organizzativa è finalizzata a garantire:

- continuità dei servizi amministrativi e didattici;
- flessibilità organizzativa;
- incrementare la produttività
- tutela della salute e sicurezza del personale;
- conciliazione tra vita lavorativa e familiare.
- accrescimento del benessere. organizzativo

Il lavoro agile consiste nello svolgimento della prestazione lavorativa:

- in parte presso la sede dell'ufficio scolastico di assegnazione,
- in parte all'esterno, senza una postazione fissa e predefinita,
- nel rispetto della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale prevista dal CCNL.

Art. 2 - Destinatari

L'attivazione delle modalità di lavoro agile avviene su base volontaria e richiesta del dipendente. Possono accedere allo smart working personale a **tempo pieno o parziale**, con contratto a **tempo determinato o indeterminato**, compreso il DSGA, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto.
L'adesione al lavoro agile ha natura **consensuale** e avviene tramite **accordo individuale** sottoscritto tra le parti.

Art. 3 – Richiesta e autorizzazione

Il personale interessato presenta richiesta motivata al Dirigente Scolastico. L'autorizzazione è concessa con atto formale del DS, previo parere del DSGA per il personale ATA. L'autorizzazione è temporanea e revocabile per esigenze organizzative o per mancato rispetto delle disposizioni del presente regolamento.

Firmato digitalmente da LINDA CANTIELLO

ISTITUTO COMPRENSIVO "*N. REZZARA*" di CARRÈ
Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ
Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- 390564 - CF 93001670244
e-mail: viic80900d@istruzione.it segreteria@icscarre.edu.it
Sito Istituto: www.icscarre.edu.it

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003507 - 18/09/2025 - VII - I

Art. 4 – Attività ammissibili

Premessa – le modalità di prestazione delle attività lavorative hanno un effetto sulla organizzazione del lavoro e dunque nel caso dello smart working richiede una ristrutturazione delle attività per obiettivi e risultati da conseguire. Si precisa che sono svolgibili in modalità agile le attività che non richiedono la presenza fisica costante in sede, né l'utilizzo di strumenti non remotizzabili, né un contatto continuativo con l'utenza.

A titolo esemplificativo:

- predisposizione di progetti, circolari, comunicazioni;
- stesura di provvedimenti amministrativi e disposizioni di gestione del personale;
- cura e redazione di materiali;
- archiviazione digitale;
- istruttorie per provvedimenti amministrativi;
- elaborazione ed inserimento dati in piattaforme;
- predisposizione di atti contabili e negoziali.

Sono **escluse** le attività:

- svolte in turno;
- che richiedono strumenti non remotizzabili;
- che comportano contatto diretto e continuativo con l'utenza.

Art. 5 – Organizzazione del lavoro agile

L'amministrazione individua **attività, obiettivi e risultati attesi**, connessi al lavoro agile. Tutti i materiali devono essere **digitalizzati e condivisi** tramite cloud, banche dati o piattaforme autorizzate. È vietato portare all'esterno documenti cartacei, fascicoli o pratiche non digitalizzate. L'utilizzo di **strumentazione personale** è consentito, purché compatibile con gli standard di sicurezza definiti dall'Amministratore di sistema.

Si reputa adeguato stabilire il limite massimo di n° 1 unità di personale amministrativo collocato in lavoro a distanza al giorno [con possibilità di differenziare per settori], al fine di assicurare l'efficienza e la piena funzionalità dell'istituzione scolastica e di garantire il rapporto con il pubblico e con i fornitori. È consentito lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza per non più di n°1 giorni a settimana (ad esclusione dei giorni di apertura pomeridiana all'utenza). Per situazioni straordinarie, su richiesta motivata del dipendente e previa verifica di compatibilità con le esigenze organizzative, è possibile concordare con il dirigente una diversa distribuzione delle giornate di lavoro a distanza stabilite nell'accordo individuale, fermo restando il limite dei giorni previsto nell'accordo, calcolato su base trimestrale semestrale

Art. 6 – Procedura di attivazione

Si descrive di seguito l'iter procedurale da seguire per l'attivazione dello *smart working* presso l'IC "N.Rezzara"di Carré:

Confronto sindacale (art. 30, comma 9, lett. b CCNL): definizione criteri generali, modalità attuative, criteri di priorità.

Direttiva del Dirigente scolastico al DSGA;

Firmato digitalmente da LINDA CANTIELLO

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003507 - 18/09/2025 - VII - I

Coinvolgimento di:

- RSPP e RLS (aggiornamento DVR: rischi indoor/outdoor);
- DPO (sicurezza dati personali);
- Amministratore di sistema (gestione procedure informatiche).

Informativa interna: circolare ai dipendenti con criteri e modello di domanda.
Presentazione istanze da parte degli interessati.
Istruttoria e selezione domande secondo criteri stabiliti
Sottoscrizione accordo individuale.

Art. 7 – Criteri di priorità

Premesso che l'istanza può essere accolta là dove ricorrano i seguenti prerequisiti:

- esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure e autonomia operativa
- capacità di utilizzo autonomo dei software e delle piattaforme digitali ministeriali e gestionali utilizzati dall'istituzione scolastica
- avere assolto agli obblighi formativi in materia di sicurezza sul lavoro.

Possono costituire titolo preferenziale per l'accesso al lavoro agile:

- lavoratori in condizioni di fragilità, con situazioni sanitarie certificate (Direttiva Zangrillo 2023);
- lavoratori con figli fino a 12 anni, o senza limiti di età in caso di figli con disabilità grave (art. 3, c. 3, L. 104/1992);
- lavoratori disabili in situazione di gravità (art. 4, c. 1, L. 104/1992);
- caregivers familiari (L. 205/2017);
- maggior tempo di percorrenza casa–lavoro;
- rotazione del personale con medesimi requisiti.

I primi tre titoli si equivalgono in termini di precedenza; gli altri sono secondari. A parità di condizioni, si verificherà la concorrenza di ulteriori requisiti di priorità. In caso di ulteriore parità, si utilizzerà il criterio della rotazione su base mensile e/o semestrale.

Art. 8 – Garanzie organizzative

Il lavoro agile deve garantire:

- continuità nell'accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- rotazione equa del personale, ove possibile;
- una prestazione lavorativa **prevalentemente in presenza**;
- rispetto di un **numero massimo di dipendenti** contemporaneamente in lavoro agile, definito dall'amministrazione.

Art. 9 - Sicurezza sul lavoro e protezione dei dati

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

Firmato digitalmente da LINDA CANTIELLO

- Aggiornamento DVR con specifica valutazione rischi connessi al lavoro a distanza.
- Obbligo di informativa al lavoratore su rischi indoor e outdoor.
- Obbligo di informativa al lavoratore sul trattamento dei dati personali (GDPR).
- Divieto di trasferimento all'esterno di documentazione cartacea.

Art. 10 – Monitoraggio e valutazione

Il Dirigente scolastico definisce **obiettivi, risultati e indicatori di performance**. Il DSGA verifica la coerenza dei carichi di lavoro e l'adempimento degli obiettivi. Sono previste forme di monitoraggio periodico (report attività, riunioni di verifica, controlli su piattaforme digitali).

Con riferimento alla promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di *burn-out* (art. 30, c. 9, lettere *b*4)) si rappresenta quanto segue:
- al fine di prevenire situazioni di isolamento e di favorire il senso di appartenenza e la motivazione, sono garantiti il costante collegamento tra il personale dell'istituzione scolastica e i lavoratori a distanza, conformemente a quanto stabilito nel DVR; un flusso comunicativo chiaro; la circolazione delle informazioni.

Art. 11 – Natura dell'accordo

L'accordo individuale disciplina tempi, modalità e strumenti utilizzabili, ha carattere **a tempo determinato** e può essere rinnovato.

Art. 12 – Controlli e valutazione

L'attività in smart working è soggetta a monitoraggio in base ai risultati e agli obiettivi assegnati, non mediante controlli a distanza vietati dalla normativa. Il Dirigente Scolastico e il DSGA verificano periodicamente la corretta applicazione del presente regolamento.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Linda Cantiello

VIIC80900D - A107F85 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003507 - 18/09/2025 - VII - I

Firmato digitalmente da LINDA CANTIELLO