**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LEONARDO DA VINCI"**
ITI - IPAA – IPSSAR – ITCG -87055 SAN GIOVANNI IN FIORE (CS)
Codice Meccanografico: CSIS07700B Codice univoco: UFB511
Tel. 0984/1861932 PEC: csis07700b@pec.istruzione.it
Sede Cent- Via delle Ginestre- Azienda Agraria : contrada Palla Palla- plesso ITCG : Via Ceretti
email: csis07700b@istruzione.it www.iisdavincisangiovanniinfiore.edu.it

Prot.n. (40-bis, 41, 47 57-bis e 71 del CAD D.Lgs n 82 del 2005) San Giovanni in Fiore-CS 19/12/2024

**Al DSGA**
**Al Personale ATA**
**Al sito web**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO AI SENSI DEGLI ARTT. 10 E SS. DEL CCNL 2019/2021 DEL 18.01.2024 E DELLA LEGGE 81/2017**

**Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento individua i principi e gli elementi di carattere generale della disciplina inerente allo svolgimento del "Lavoro agile" da parte del personale ATA dell'IIS Leonardo da Vinci di S.Giovanni in Fiore nel rispetto delle disposizioni:

- **Decreto legislativo** 30 marzo 2001, n.165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;
- **Decreto legislativo** 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.;
- **Decreto legislativo** 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- **Legge 22 maggio 2017,** n. 81, in particolare l'articolo 18, e seguenti;
- **Direttiva** del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile;
- **Direttiva** della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica amministrazione del 29.12.2023;
- **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro** del personale del comparto Istruzione e ricerca periodo 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024.
- **Delibera del Consiglio di Istituto** del 19-12-2024.

**Art. 2 – Definizione ed obiettivi**

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a) "Lavoro agile" o "Smart Working": una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. 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;

b) attività espletabili in modalità "smart" o "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;

c) "Amministrazione": dell'IIS Leonardo da Vinci di S.Giovanni in Fiore

d) "strumenti di lavoro agile": dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

e) "smart worker": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;

f) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente ove lo stesso espleta ordinariamente la sua attività lavorativa.

2. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- miglioramento dei servizi pubblici e innovazione organizzativa;
- equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.

Firmato digitalmente da Pasquale Succurro

3. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi. Considerata la tipologia di attività svolta negli uffici amministrativi e la necessità di assicurare costantemente la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione il luogo ove è possibile svolgere l'attività.
4. In ogni caso nella scelta del luogo 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 e 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 in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

**Art. 3 – Destinatari**

1. Il presente Regolamento si applica al personale ATA dell'istituzione scolastica che svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato. Resta la discrezionalità del DS se consentire il lavoro agile che valuterà caso per caso e per quali attività.

**Art.4- Attività che possono essere svolte in lavoro agile**

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

a) è possibile delocalizzare 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) è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
d) il dipendente gode di autonomia operativa e le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con il personale della scuola ovvero con l'utenza, salvo indicazione contraria del DS;
e) è possibile programmare il lavoro, monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
f) le comunicazioni con gli utenti non sono necessarie o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici.

2. Sono **escluse dal novero delle attività** in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da svolgere necessariamente in presenza presso l'istituzione scolastica, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- attività di persone operanti presso **sportelli incaricati del ricevimento del pubblico;**
- attività da svolgere mediante **consultazione di documenti e fascicoli cartacei non trasferibili** per ragioni di privacy e di sicurezza fuori dai locali scolastici o che necessariamente devono essere a disposizione di altro personale;
- attività **di ricezione e controllo merci** e forniture;
- attività di **gestione del magazzino** con consegna materiali;
- **attività tecniche anche di laboratorio** per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in sede.

**Art. 5 – Accesso al lavoro agile e condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile**

1. L'accesso al lavoro agile avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente, nel quale dovranno essere indicati gli elementi essenziali indicati nell'art 13, comma 1, del CCNL 2019-2021 siglato il 18 gennaio 2024, e nel quale dovranno essere rispettate le disposizioni del presente regolamento.

Firmato digitalmente da Pasquale Succurro

2. La domanda conterrà tra l'altro l'indicazione della programmazione delle giornate di lavoro agile (c.d. progetto) e di presenza nella sede di lavoro, le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza.

3. I dipendenti che chiedono l'accesso al lavoro agile devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
   - Esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure;
   - Dimostrata capacità di utilizzo autonomo, efficace ed efficiente di software e piattaforme digitali ministeriali e gestionali eventualmente in uso nella scuola.
4. Il numero di posizioni di lavoro attivabili in modalità agile è pari al 6% del personale ATA in servizio
5. L'accesso è consentito fino ad un numero massimo di otto giornate lavorative mensili in modalità agile.

Resta inteso che la concessione è prerogativa insindacabile del DS che valuterà caso per caso se concedere o no giorni di lavoro agile.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**
**Ing. Pasquale SUCCURRO**
*Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD*
*Codice Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse*
*D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e D.lgs. 13 dicembre 2017 n. 217*

Firmato digitalmente da Pasquale Succurro