

 <p>AMBITO TERRITORIALE N° 3 PROVINCIA DI AVELLINO</p>	 <p><i>Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "F. De Sanctis"</i> 83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Via Boschetto, 1 Tel. 08271949144 – 1949141 fax 08271949142 C.F. 91003710646 <a href="http://www.iissdesanctis.it">www.iissdesanctis.it</a> e-mail <a href="mailto:avis014008@istruzione.it">avis014008@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:avis014008@pec.istruzione.it">avis014008@pec.istruzione.it</a> Sezione associata ITE Via Annunziata 83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Tel. fax : 082723099 Sezione associata Liceo Caposele Via Duomo 83040 Caposele (AV) Tel. fax : 082758376</p>	
<p>Unione Europea Fondo Sociale Europeo</p>	<p>Con l'Europa investiamo nel vostro futuro</p>	<p>UNI – EN – ISO 9004:2009</p>

## Allegato 5

SMART WORK – ACCORDO INDIVIDUALE TRA IL DIRIGENTE SCOLASTICO..... e il sig.....

### Definizione di smart work

Lo smart work costituisce una modalità flessibile e semplificata di lavoro da remoto, diversa dal telelavoro, per cui la prestazione lavorativa potrà essere espletata al di fuori dalla propria abituale sede di lavoro presso:

- la Sua abitazione;
- altro luogo privato di sua pertinenza diverso dalla sua abituale abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico;

### Durata dello smart work

L'attività in smart work potrà essere effettuata per un giorno alla settimana, a decorrere dal ..... e sino al .....

Trascorso tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'originaria modalità della prestazione di lavoro nei locali dell'Istituto.

### Luogo della prestazione

Fermo restando che la Sua sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere in ....., durante il periodo in cui svolgerà l'attività lavorativa oggetto della presente è stabilito su Sua espressa richiesta che la S.V. operi presso il Suo domicilio a.... ovvero presso .... altro luogo privato di sua pertinenza diverso dalla sua abituale abitazione, da comunicare alla scrivente amministrazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico;

La prestazione lavorativa in smart working non potrà in nessun caso comportare il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla Sua nuova temporanea allocazione.

Per quanto ovvio, la prestazione lavorativa nelle giornate ulteriori rispetto a quella in smart work, dovrà essere effettuata presso la Sua abituale sede di lavoro.

### Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa smart work risulta sufficiente la dotazione di un personal computer portatile, di uno smartphone e una linea internet a banda larga.

## **Sicurezza**

La S.V. si impegna a

- prendere visione del “Prontuario di prima informazione sulla Salute e Sicurezza sul lavoro” allegato;
- assumere l’impegno ad utilizzare gli apparati aziendali ed i programmi informatici messi a Sua disposizione esclusivamente nel nostro interesse, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l’utilizzo degli stessi;
- Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura dell’attività di cui allo smart work disciplinato dal presente accordo, la S.V. si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

## **Normativa applicabile**

Nel corso del periodo durante il quale la S.V. presterà la Sua attività con la modalità smart work, il Suo rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso la S.V. è tenuta a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti.

## **Orario di lavoro**

La prestazione lavorativa della S.V. si effettuerà, di massima, in correlazione temporale con l’orario normale applicabile alla struttura di appartenenza con le caratteristiche di flessibilità temporale propria della Sua categoria, fermo restando che Ella deve comunque garantire la Sua reperibilità nelle fasce orarie definite con il Suo Responsabile.

## **Prestazione**

Lei riconosce che la prestazione lavorativa resa in forme di smart work comporti, in modo specifico, una condotta informata, ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità.

Durante l’orario di lavoro della giornata effettuata in smart work Lei dovrà essere costantemente raggiungibile sia via telefono che in connessione dati.

Le precisiamo che la S.V. è tenuta nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) a segnalare al Suo Responsabile, con la massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare. **L’Amministrazione si riserva in tal caso di richiamarLa in sede.**

La S.V. dovrà farsi carico ogni qual volta ne ravvisi la necessità – in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti – di interpellare il Responsabile dell’Ufficio per ricevere le istruzioni e le direttive del caso.

## **Comunicazioni**

Le confermiamo che provvederemo naturalmente ad assicurarLe la necessaria informativa riguardo alle istruzioni operative ed ai temi aziendali di Suo interesse.

## **Riservatezza e Privacy**

A norma di legge e di contratto la S.V. è tenuta alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in Suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e che conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della Sua prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Inoltre, nella qualità di “incaricato” del trattamento dei dati personali, anche presso il Suo luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza di cui alla lettera di nomina di cui ha già preso visione.

In particolare, con riferimento alle modalità smart work, richiamiamo l'attenzione della S.V. sui seguenti punti di cui alle citate istruzioni:

- porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel Suo luogo di prestazione fuori sede;
- procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla Sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio da parte Sua conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la Sua abituale sede di lavoro;
- nel caso in cui, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il Suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

#### **Facoltà di recesso dell'Istituzione scolastica**

Considerato che lo smart work potrà essere realizzato e mantenuto solo quando e finché tale modalità lavorativa consenta il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede aziendale, in assenza di dette condizioni, dopo opportuni colloqui gestionali volti a verificare direttamente con la S.V. quanto in corso, potrà, se la predetta situazione perdura, nonostante detti colloqui, recedere dal presente accordo con effetto immediato con comunicazione scritta.

#### **Facoltà di recesso della Lavoratrice / Lavoratore**

IL sig..... ha facoltà di recedere dal presente accordo in via anticipata rispetto alla scadenza dello stesso, dandone formale comunicazione.

Per ricevuta ed accettazione

IL DIRIGENTE

IL LAVORATORE

COMPITI DEL LAVORATORE DURANTE LO SMART WORK (ESEMPIO)

Giorno .....	
Compito	Verifica svolgimento
Protocollazione della posta elettronica in entrata nella casella istituzionale della scuola	Tutte le mail nella casella di posta istituzionale della scuola sono state protocollate
Smistamento della posta ai destinatari	Le mail protocollate sono state assegnate ai destinatari
Preparazione elenco studenti che parteciperanno all'evento .....	L'elenco degli studenti è stato predisposto
.....	.....
.....	.....

Giorno .....	
Compito	Verifica svolgimento
Protocollazione della posta elettronica in entrata nella casella istituzionale della scuola	Tutte le mail nella casella di posta istituzionale della scuola sono state protocollate
Smistamento della posta ai destinatari	Le mail protocollate sono state assegnate ai destinatari
.....	L'elenco degli studenti è stato predisposto
.....	.....
.....	.....