

FONDI STRUTTURALI EUROPEI  *la buona* **SCUOLA digitale**

3° Istituto Comprensivo Nocera Inferiore **3° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**
AD INDIRIZZO MUSICALE

Via San Pietro n. 10/14 84014 Nocera Inferiore (SA)
tel. 081925530 fax 081926423
email : saic8bu00x@istruzione.it saic8bu00x@pec.istruzione.it
C.F. 94076720658 - www.terzocomprensivonocera.edu.it



3 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -NOCERA INFERIORE
Prot. 0001490 del 10/03/2020
07 (Uscita)

Al Direttore SGA

Alla RSU

Albo Pretorio

www.terzocomprensivonocera.edu.it

Oggetto: Direttiva lavoro agile ai sensi del DPCM 8 marzo 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti gli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81;
Visto il DPCM 8 marzo 2020;
Viste le note MIUR prot. 279 del 08.03.2020 e prot. n. 323 del 10.03.2020;
Vista la Direttiva n.1 del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 25 febbraio 2020;
Considerata l'emergenza in atto e la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone per ragioni lavorative;

DETERMINA

la seguente regolamentazione dell'attività di lavoro agile per il personale amministrativo.

Art. 1 Modalità di concessione e svolgimento della prestazione lavorativa

1. Gli accordi/progetti individuali temporanei di lavoro agile hanno validità dal 12.03.2020 al 03.04.2020.
2. Il lavoro agile è concesso dal Dirigente scolastico, eventualmente anche ricorrendo a turnazioni del personale, in presenza dei seguenti requisiti:
 - il lavoro deve risultare gestibile a distanza;
 - il dipendente in lavoro agile deve dichiarare di disporre, presso il proprio domicilio, di tutta la strumentazione tecnologica adeguata a svolgere il proprio compito e deve poter garantire la reperibilità telefonica nell'orario di servizio;
 - le prestazioni lavorative in formato agile dovranno essere misurabili e quantificabili.
3. Nel caso di numerose richieste di lavoro agile, il Dirigente scolastico privilegerà nella concessione i soggetti portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, coloro che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa e i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e delle scuole

dell'infanzia.

4. Per i lavoratori non appartenenti alle suddette categorie, è comunque garantito il lavoro agile in tre giorni lavorativi continuativi al di fuori della sede di lavoro, alternati con prestazione lavorativa in sede per ulteriori successivi tre giorni lavorativi continuativi, ferma restando la reperibilità per l'intero orario di lavoro.

5. I dipendenti che hanno ferie pregresse a.s. 18/19 fruiranno prioritariamente delle ferie, prima di usufruire della modalità di lavoro agile, secondo la modalità di cui ai commi 3 e 4 dell'art. 1 della presente direttiva.

6. La prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro si effettuerà, di norma, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile (6 ore al giorno). Il dipendente deve garantire la reperibilità telefonica e via mail nell'orario di servizio del periodo di svolgimento del lavoro agile nella seguente fascia oraria: **dalle ore 8,00 alle ore 14,00.**

7. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

8. Fatte salve le fasce di reperibilità sopra richiamate, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

Art. 2 Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è garantita dal lavoratore.
2. Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici o la connessione Internet sono a carico del dipendente.
3. Il lavoratore deve garantire di disporre di idoneo collegamento alla rete Internet per svolgere regolarmente l'attività lavorativa.

Art. 3 Recesso

1. Il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 2 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti o al livello qualitativo di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede aziendale o qualora vengano meno le motivazioni in premessa della presente direttiva.

Art. 4 Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dal comma 3.
2. 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 relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Art. 5 Obblighi di custodia e riservatezza

1. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e D. Lgs. n. 196/2003 così come modificato e integrato dal D. Lgs. 101/2018. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'IMS Virgilio in suo possesso e/o disponibili sul sistema di segreteria elettronica GECODOC, sulle piattaforme utilizzate per svolgere l'attività lavorativa (SIDI, INPC, Agenzia Entrate, ecc.). Il lavoratore è tenuto ad adottare – in relazione alla particolare modalità della Sua prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. In particolare dovrà seguire scrupolosamente le seguenti istruzioni:
 - a. porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
 - b. procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla Sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
 - c. alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera, conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la Sua abituale sede di lavoro;
 - d. qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.
3. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

Art. 6 - Sicurezza sul lavoro

1. 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.
2. Gli obblighi di informativa di cui all'articolo 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81, sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro.
3. Il dipendente che svolge il lavoro agile è tenuto a prendere visione delle informative messe a disposizione dall'Istituzione Scolastica, contenenti l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
6. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile, tramite l'[apposita procedura](#).

Il direttore SGA curerà l'attività istruttoria relativa all'avvio dei progetti individuali di lavoro agile nel rispetto della presente direttiva, e impartirà dettagliata disposizione di servizio circa il lavoro da svolgere, con modalità che siano misurabili a livello quali-quantitativo.

Il direttore SGA curerà altresì la comunicazione all'INAIL dei nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile, tramite l'[apposita procedura](#).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Ventura
*Documento firmato digitalmente
ai sensi del Codice dell'Amministrazione
Digitale e normativa connessa*