



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo di Viguzzolo

Via Marconi, 62 - 15058 Viguzzolo (AL)

Codice Fiscale 85004050069 - Cod. Meccanografico ALIC81200R

Tel. 0131 898035 E-mail: alic81200r@istruzione.it PEC: alic81200r@pec.istruzione.it

<https://www.comprensivoviguzzolo.edu.it>



“I CRITERI GENERALI DELLE MODALITÀ ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO NONCHÉ I CRITERI DI PRIORITÀ PER L’ACCESSO AGLI STESSI”

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

[Applicabilità della disciplina ai sensi dell’art.10 CCNL 2019/2021]

Confronto art. 30 c. 9 lett. b CCNL 2019-2021

Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale amministrativo dell’istituzione scolastica, nel rispetto delle disposizioni di cui al Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81, della Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, della direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023 e del CCNL comparto istruzione e ricerca 2019-2021 del 18/01/2024 .

Il lavoro agile è una 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 orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali della scuola ed in parte all’esterno di questa, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Art. 2 - Ambito di applicazione e rapporto di lavoro

Il presente Regolamento si applica al personale amministrativo dell’istituzione scolastica (incluso il DSGA) che svolge la propria prestazione nell’ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato.

Il passaggio alla modalità di lavoro agile non muta né lo status giuridico né la natura del rapporto d’impiego in atto, in quanto implica unicamente l’adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il/La dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui è titolare nel caso dello svolgimento della propria attività in via continuativa nei locali dell’Amministrazione. Il/La dipendente che svolge la prestazione nella modalità del lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all’esterno dei locali aziendali.

Art. 3 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

1. *Amministrazione* l’istituto comprensivo Viguzzolo;
2. *prestazione di lavoro agile*: modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro e secondo quanto stabilito nei rispettivi accordi;
3. *postazione e strumenti di lavoro agile*: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, e infrastrutture di rete, che consente lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta, l’attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, ecc...);
4. *accordo individuale di lavoro agile*: l’accordo concluso tra il/La dipendente e l’Amministrazione;
5. *sede di lavoro*: la sede dell’ufficio a cui il/La dipendente è ordinariamente assegnato.

Art. 4 - Attività che possono essere svolte in modalità agile

Sono da considerare potenzialmente idonee allo svolgimento in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- *possibilità di delocalizzazione. Attività tali da poter essere svolte a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.*
- *accertata autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli/le altri/e componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli/le utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;*
- *possibilità di programmare il lavoro e di verificarne facilmente l'esecuzione;*
- *possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.*

Rientrano in tale ambito le seguenti attività: Convocazioni, attribuzione supplenze- Costituzione, svolgimento, modificazione, estinzione del rapporto di lavoro - Inserimento dati portale S.I.D.I. Trasferimenti – gestione pratiche di infortunio – Comunicazioni al centro per l'impiego - Registrazione partecipazione del Personale docente/A.T.A. alle Assemblee Sindacali e adempimenti connessi (circolari, verifiche di adesione) - Collocamento a riposo Personale docente/A.T.A. - Inserimento dati sciopero al S.I.D.I.- Decreti di Convalida e Rettifica punteggi Personale docente/A.T.A. a t.d. - C.E.R.P.A. (Casellario giudiziale/Certificazione massiva/Comunicazione nominativi personale neo-assunto al Ministero della Giustizia) -Ricostruzione carriera e pensioni-PASSWEB-Registrazione anagrafiche Personale docente/A.T.A. a t.i. e a t.d. in Spaggiari - Area Personale e situazione scolastica - Organico docenti a t.i., t.d.- Redazione nomine per gli incarichi conferiti al personale docente in sede di Collegio Docenti e al Personale A.T.A. in seguito all'approvazione del Piano delle Attività - Predisposizione prospetto ferie non godute docenti a t.d.- Predisposizione piano ferie natalizio/pasquale/estivo Personale A.T.A. - Cessazioni dal servizio- Predisposizione ed invio visite fiscali - Identificazione dipendenti a NOI-PA. - Rilevazione permessi studio - Rilevazione permessi ex-Legge 104 su Perla-PA - Inserimento assenze in Spaggiari – Area Personale e al S.I.D.I - Invio Decreti alla R.T.S.- Organico A.T.A./docenti -Predisposizione graduatorie interne per personale soprannumerario - Gestione alunni anche tramite il software gestionale e tutti i relativi adempimenti S.I.D.I. e similari-gestione mensa – gestione Oepac – gestione viaggi d'istruzione - Libri di testo e adempimenti connessi – cedole – pubblicazioni su albo on line per le mansioni di propria competenza - Credenziali R.e./alunni - Associazione docenti su materie- credenziali registro elettronico docenti / tutori - Esportazioni anagrafiche alunni/genitori su Segreteria Digitale – anagrafe degli studenti - Statistiche/monitoraggi alunni - Iscrizioni alunni – trasferimenti – esoneri - Pratiche studenti diversamente abili -Certificazioni alunni – curriculum alunni – anagrafe vaccinale – adempimenti connessi con esami di stato – convocazioni GLI – GLO –GLH - Controllo quotidiano e gestione posta ordinaria, elettronica e PEC –gestione del protocollo in entrata/uscita – gestione delle circolari e avvisi.

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:

- *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 sicurezza fuori dai locali scolastici;*
- *attività di ricezione e controllo merci e forniture;*
- *attività tecniche di laboratorio per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in sede.*

Art. 5 – Criteri di accesso al lavoro agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

Il servizio potrà essere attivato a domanda, quindi su disponibilità volontaria dei dipendenti che siano 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 alla scuola;
- Formazione specifica in materia di sicurezza sul lavoro con particolare riferimento all'uso di macchinari e strumenti informatici;
- Senso di responsabilità e puntualità nello svolgimento dei compiti affidati rispetto a tempi e completezza/adequatezza del lavoro svolto.

Al fine di garantire l'efficacia del lavoro, si consentirà detta modalità solo al lavoratore full time che, in possesso dei requisiti di cui sopra, sia titolare di contratto a tempo indeterminato ovvero di un contratto a tempo determinato.

Il numero di posizioni di lavoro attivabili in modalità agile è pari 1 UNITA' del personale in servizio nel profilo di assistente amministrativo e DSGA per non più di n. 1 giorno a settimana in cui svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, salvo particolari esigenze indisponibili alla volontà del lavoratore.

La domanda da presentare conterrà:

- il nominativo del/della dipendente;
- la programmazione delle giornate di lavoro agile e di presenza nella sede di lavoro;
- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
- l'eventuale strumentazione necessaria;

Art. 6 – Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile

In conformità all'art.18, co. 3-bis, L. n. 81/2017, così come modificato dall'art. 1, co. 486, L. n. 145/2018, vengono stabiliti i seguenti requisiti di priorità per l'accesso al lavoro agile:

- a) alle lavoratrici e ai lavoratori con prole in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, co. 3, L. n. 104/1992;
- b) alle lavoratrici e ai lavoratori inseriti in un progetto terapeutico di recupero e riabilitazione predisposto dalle strutture sanitarie di riferimento nell'ambito delle modalità di esecuzione del progetto stesso;
- c) certificazione di invalidità del lavoratore/lavoratrice maggiore o uguale al 45%: 5 punti, incrementato a 8 in caso di riconoscimento ex art. 3, co. 3, L.104/1992 (per sé stessi)
- d) alle lavoratrici e ai lavoratori con esigenze di cura di coniuge, parente o affine (entro il II grado) con disabilità in condizione di gravità riconosciuta ex art. 3, co. 3, L. n. 104/1992
- e) dipendenti in situazioni di fragilità con gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, attestata dal medico competente (Direttiva Zangrillo 29 dicembre 2023)
- f) ai dipendenti affetti da patologia cronica e/o altra condizione clinica che comporti una temporanea difficoltà a svolgere la prestazione lavorativa in presenza, attestata da specifica certificazione medica;
- g) alle lavoratrici e ai lavoratori, nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e di paternità, previsti rispettivamente dagli artt. 16 e 28, D. Lgs. n. 151/2001;
- h) maggior tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro
- i) lavoratore che utilizza mezzi di trasporto pubblici per raggiungere la sede di lavoro o che risiede a più di 200 km di distanza dalla sede di lavoro;
- j) Lavoratrici che fruiscono dei congedi in favore delle vittime di violenza di genere di cui all'articolo 24, decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, in quanto inserite nei percorsi di protezione;

Inoltre in conformità della direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023 si conferma la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

I requisiti devono essere comprovati ed in possesso del/della dipendente al momento della presentazione della domanda e persistere al momento dell'avvio al lavoro agile. Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente variare, il/la dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione all'ufficio competente, al fine di permettere lo scorrimento dell'eventuale graduatoria a beneficio di altro/a lavoratore/trice.

Art. 7 – Accordo individuale di lavoro agile

I/Le dipendenti ammessi/e allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono con il Dirigente scolastico un accordo individuale, accessorio rispetto al contratto individuale di lavoro, che regola diritti e obblighi reciproci. In particolare esso, redatto per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, disciplina:

- a) la durata dell'accordo, che può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) le modalità della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, nonché i tempi di riposo e disconnessione, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze
- c) operative che di volta in volta possono presentarsi;
- d) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art 19 della legge n. 81 del 2017 e le ipotesi di

- giustificato motivo di recesso;
- e) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - f) indicazione delle fasce di contattabilità sia telefonica che per e-mail che non può essere superiore all'orario medio settimanale e delle fasce di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo;
 - g) i tempi di riposo del lavoratore che comunque non devono essere inferiori a quelli del lavoratore in presenza;
 - h) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
 - i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione in base all'art.22 della Legge 81/2017;
 - j) l'eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale ovvero l'eventuale dichiarazione del dipendente nella quale si evinca la disponibilità all'utilizzo di strumenti propri purché conformi alla normativa in materia di sicurezza.

Art. 8 – Recesso e revoca dell'accordo

Il/La dipendente e l'Amministrazione possono interrompere l'accordo prima della sua naturale scadenza. Il recesso, che deve essere motivato, se ad iniziativa dell'amministrazione deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art 19 della legge n. 81 del 2017. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o indeterminato.

Art. 9 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa. Assenze e permessi.

1. Al/Alla lavoratore/lavoratrice agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro di norma per un massimo di 1 giorno fisso a settimana, con una giornata massima di rientro pomeridiano, da definire in sede di accordo individuale, non frazionabili ad ore e non cumulabili in caso di mancato utilizzo.
2. Per gravi motivi di salute, anche legati alla mobilità del dipendente, Per casi legati a gravi motivi di salute si può concedere il lavoro agile per tutta la durata del lavoro, altrimenti svolto in presenza.
3. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo prefissato di orario di inizio e fine servizio, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dalla legge e dalla contrattazione e fatti salvi altresì i tempi di riposo ed intervallo previsti a tutela della salute del/la lavoratore/trice.
4. Nelle giornate di lavoro agile si individuano:
 - a) una fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari. Tale fascia non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
 - b) una fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo e include il periodo di lavoro notturno tra le ore 23.00 – 06.00 del giorno successivo più sabato, domenica e festivi.
5. Nelle giornate di lavoro agile, dovrà essere inserito (a cura del/della dipendente) nel sistema di rilevazione presenze l'apposito giustificativo.
6. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.
7. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
8. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o

non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

9. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente scolastico, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
10. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto già detto per la fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali degli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nelle n.2 fasce di contattabilità non sono richiesti contatti con i colleghi o con il Dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura dell'e-mail, la risposta alle telefonate ed ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Art. 10 - Modalità di esercizio della verifica dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali della scuola

Ai fini della verifica dell'efficacia della prestazione resa all'esterno dei locali della scuola dal/dalla dipendente collocato in regime di lavoro agile, sono previste le seguenti modalità di verifica:

- a) per assicurare il buon andamento delle attività svolte, il/la lavoratore/lavoratrice collocato in regime di lavoro agile concorderà con il/la Dirigente scolastico le modalità di rendicontazione periodica sui risultati della prestazione resa all'esterno dei locali della scuola, ove possibile, secondo indicatori e target prestabiliti.
- b) contattabilità nella fascia di reperibilità concordata.

Qualora il/la lavoratore/lavoratrice non risultino reperibili negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, ovvero la rendicontazione non dia conto di risultati soddisfacenti l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

Art. 11 - Luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile

1. I luoghi scelti per lo svolgimento del lavoro agile devono presentare le seguenti caratteristiche:
 - essere idonei a consentire l'esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza anche dal punto di vista dell'integrità fisica;
 - avere, di norma, una connessione internet con un livello di sicurezza adeguato;
 - essere dotati di una postazione di lavoro che garantisca lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza per il dipendente (avere corretta illuminazione, prevedere l'assenza di elementi che possano causare infortuni, quali prese elettriche in cattivo stato, agenti pericolosi per la salute, ecc.), nonché la necessaria tranquillità nell'erogazione della prestazione.
2. In ogni caso, è esclusa la possibilità di individuare in un luogo pubblico o aperto al pubblico il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, così come in una sede collocata al di fuori dei confini nazionali, fatto salvo il caso di residenza o domicilio all'estero (es. lavoratori transfrontalieri).

Art. 13 - Postazione di lavoro agile

1. Il/La dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o eventualmente forniti dall'Amministrazione (quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa). In ogni caso, la configurazione dei predetti strumenti informatici, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti, è effettuata con il supporto dell'Amministrazione, per ragioni di sicurezza e protezione della rete, tramite apposita VPN.
2. Il/La dipendente in lavoro agile che utilizzi gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro e esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare

collegamenti alternativi o complementari.

Il/La dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'Art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

Art. 14 - Utilizzo del software, e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza

1. Il/La dipendente è tenuto ad utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 101/2018 e s.m.i., contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.
2. Il/La dipendente è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dell'Amministrazione, a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal/dalla Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 15 – Sicurezza e ambiente di lavoro

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al/alla lavoratore/lavoratrice e al/alla Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta ("Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile"), redatta dal Servizio per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

1. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.
2. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del/della lavoratore/lavoratrice nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal/dalla lavoratore/lavoratrice con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del/della lavoratore/lavoratrice.

Art.16 Formazione [art.15 CCNL 2019/2021]

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di fornire al personale le competenze necessarie per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Si allega:

Modello domanda di partecipazione al lavoro agile/lavoro da remoto

AL DIRIGENTE SCOLASTICO DELL'IC VIGUZZOLO

Domanda di partecipazione alla modalità di lavoro agile/ lavoro da remoto

VISTI gli Articoli 10 – 16 del CCNL 2019-2021;

VISTO il confronto attivato con le OO.SS. in data 20 gennaio 2025 ai sensi dell'Articolo 30, comma 9 punto b) lettera b5) del CCNL 2019/2021;

VISTI "i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi" definiti in sede di confronto con le OO.SS. nell'incontro del 20 gennaio 2025;

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____, il _____ residente a _____
domiciliato a _____ (indicare se diverso dal luogo di residenza) in servizio presso

_____ in qualità di _____ con rapporto di lavoro full-time

Consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione mendace, ex DPR 445/2000;

CHIEDE

di poter svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile
nelle seguenti giornate _____ e nelle seguenti fasce orarie _____

A tal fine,

DICHIARA

- di mettere a disposizione per la prestazione lavorativa in modalità agile le seguenti strumentazioni:
_____;
- di rientrare nelle seguenti condizioni di precedenza:
 - > alle lavoratrici e ai lavoratori con prole in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, co. 3, L. n. 104/1992;
 - > alle lavoratrici e ai lavoratori inseriti in un progetto terapeutico di recupero e riabilitazione predisposto dalle strutture sanitarie di riferimento nell'ambito delle modalità di esecuzione del progetto stesso;
 - > certificazione di invalidità del lavoratore/lavoratrice maggiore o uguale al 45%: 5 punti, incrementato a 8 in caso di riconoscimento ex art. 3, co. 3, L.104/1992 (per sé stessi)
 - > alle lavoratrici e ai lavoratori con esigenze di cura di coniuge, parente o affine (entro il II grado) con disabilità in condizione di gravità riconosciuta ex art. 3, co. 3, L. n. 104/1992
 - > dipendenti in situazioni di fragilità con gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, attestata dal medico competente (Direttiva Zangrillo 29 dicembre 2023)
 - > ai dipendenti affetti da patologia cronica e/o altra condizione clinica che comporti una temporanea difficoltà a svolgere la prestazione lavorativa in presenza, attestata da specifica certificazione medica;
 - > alle lavoratrici e ai lavoratori, nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e di paternità, previsti rispettivamente dagli artt. 16 e 28, D. Lgs. n. 151/2001;
 - > maggior tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro
 - > lavoratore che utilizza mezzi di trasporto pubblici per raggiungere la sede di lavoro o che risiede a più di 200 km di distanza dalla sede di lavoro;
 - > lavoratrici che fruiscono dei congedi in favore delle vittime di violenza di genere di cui all'articolo 24, decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, in quanto inserite nei percorsi di protezione;
- di impegnarsi a:
 - > concordare preventivamente con il Dirigente l'attività e la durata e gli obiettivi della prestazione in lavoro a distanza;
 - > a svolgere l'attività in lavoro a distanza nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nelle informative generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro agile;
- di essere consapevole che l'attività svolta in lavoro agile non dà diritto a prestazioni di lavoro straordinario e di esonerare l'Amministrazione da ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature, i consumi elettrici, di connessione alla rete internet ed alle comunicazioni telefoniche connesse all'attività lavorativa.

Il/la sottoscritto/a autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura per la partecipazione alla modalità di lavoro da remoto.

LUOGO E DATA

FIRMA DEL DIPENDENTE
