



Ministero dell'Istruzione e del Merito – USR Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO A INDIRIZZO MUSICALE G. VERGA

Via della Libertà s.n.c. – 04014 PONTINIA (LT)

0773/86085 - fax 0773/869296 - C.F. 80006850590 - C.M. LTIC840007

LTIC840007@ISTRUZIONE.IT – LTIC840007@PEC.ISTRUZIONE.IT

Erasmus+



REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LO SVOLGIMENTO A DISTANZA DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA DEL PERSONALE SCOLASTICO

Secondo i criteri deliberati con delibera del Collegio dei Docenti n. 08 del 02/09/2024 e del Consiglio d'Istituto n. 163 del 12/09/2024

IL PRESENTE REGOLAMENTO DEFINISCE CRITERI E MODALITA' PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO, DELLE DUE ORE DI PROGRAMMAZIONE DELLA SCUOLA PRIMARIA A DISTANZA DEL PERSONALE DOCENTE E PER LA GESTIONE DEL LAVORO DA REMOTO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E IL D.S.G.A.

SEZIONE 1

SVOLGIMENTO A DISTANZA DELLE ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO E DELLE DUE ORE DI PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE DELLA SCUOLA PRIMARIA

Per riunioni "telematiche" si intendono incontri i cui partecipanti non sono presenti fisicamente, ma in videoconferenza o mediante software che permettono lo scambio di dati, documenti e conversazioni tra due o più utenti connessi a Internet. Ciò anche nell'ottica della "dematerializzazione" della Pubblica Amministrazione (Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217). Il riferimento normativo è il D.lg. n. 85/2005, Codice dell'amministrazione digitale, in particolare agli articoli 4 e 12, dall'interpretazione dei quali discende la possibilità di svolgere le riunioni degli organi suddetti in modalità telematica. Il comma 1 dell'art. 4 del detto Decreto Legislativo prevede che la partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Le note ministeriale ad esse collegate vengono riprese dal nuovo CCNL 2019/21 firmato il 18 gennaio 2024:

"Con regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art.43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del presente articolo che non rivestano carattere deliberativo; tramite regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria dall'art.43 (Attività dei docenti), comma 5, e di alcune delle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) del presente articolo che non rivestano carattere deliberativo".

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento a distanza delle attività funzionali all'insegnamento, come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e Ricerca, firmato il 18 gennaio 2024.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento è definita "seduta in modalità telematica" le riunioni che si svolgono nelle seguenti modalità:

- la seduta ha luogo per tutti i partecipanti da remoto: in questo caso la registrazione della presenza avviene direttamente da una estensione del sistema utilizzato, che permette di registrare su "Google Fogli" le persone presenti all'interno di una video-conferenza;

2. Per videoconferenza si intende l'utilizzo di canali elettronici finalizzato a facilitare la comunicazione tra gruppi di persone situate contemporaneamente in due o più luoghi diversi, attraverso modalità telematiche audio e/o video (videotelefoni oppure via internet o satellite).

Art. 3 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento a distanza delle attività funzionali all'insegnamento ed è applicabile a tutto il personale docente dell'Istituto Comprensivo Verga.

Art. 4 - Attività Svolte a Distanza

1. Le seguenti attività possono essere svolte a distanza:

- a. Ore di programmazione didattica collegiale previste per i docenti della Scuola Primaria, come stabilito dall'art. 43, comma 5, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Istruzione e Ricerca; tali incontri saranno svolti a distanza secondo un calendario definito nel dipartimento così come deliberato in collegio dei docenti.
- b. Alcune delle attività di cui all'art. 44, comma 3, lettere a) e b), del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Istruzione e Ricerca, che non rivestano carattere deliberativo.
- c. Riunioni degli organi collegiali ove:
 - la partecipazione dei docenti costituisce obbligo di servizio (consigli di intersezione, di interclasse, classe, commissioni, dipartimenti) a condizione che in tali riunioni non vengono assunte e formalizzate deliberazioni, ovvero decisioni aventi rilievi giuridici.
- d. Partecipazione ai GLO in quanto organo collegiale tra quelli previsti ai sensi del D. Lgs. n. 297/1994. Pertanto, la convocazione a distanza è sempre possibile in quanto già prevista dall'art. 4, c. 6 del D.L. n. 182/2020.
- e. Riunioni del Consiglio di istituto, ove la partecipazione del personale scolastico avviene non per obbligo di servizio, ma per attività elettiva (e quindi non disciplinabile da un contratto di comparto che regola le prestazioni lavorative).

Art. 5 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni, nelle ipotesi di cui all'art. 2, presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a garantire:

- la riservatezza della seduta;

- l'identificazione degli intervenuti;
 - la reciproca percezione audiovisiva tra tutti i membri che consenta ai componenti dell'organo di partecipare in tempo reale a due vie e, dunque, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti su un piano di perfetta parità al dibattito;
 - la visione degli atti della riunione;
 - lo scambio di documenti.
2. Ove necessario, per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi 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.
 3. Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l'invio dei documenti sulla casella di posta elettronica istituzionale, la condivisione degli stessi attraverso il registro elettronico AXIOS o mediante sistemi informatici di condivisione files quali ad esempio la piattaforma di istituto (Google work space).
 4. Sono considerate tecnologie idonee tutte quelle che possono garantire l'emulazione di azioni reali nel rispetto della riservatezza delle informazioni e della garanzia del corretto trattamento dei dati sensibili di tutti i partecipanti (teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google, ecc.)

Art. 6 – Limitazioni

In attesa dei criteri ministeriali, la convocazione degli OO.CC. a carattere deliberativo, di cui all'art. 4 comma 2, rimane in presenza.

Art. 7 - Organizzazione delle Attività

1. Il Dirigente Scolastico, sentito il parere del Collegio dei Docenti, stabilisce le attività da svolgere a distanza.

Con delibera n. 8 del 02/09/2024 il collegio dei docenti ha deliberato quanto segue:

- svolgere il 50% delle attività in presenza e il 50 % a distanza ove consentito e calendarizzato (dipartimenti, GLO, interclasse/intersezione/consigli classe)
- svolgere una parte della programmazione settimanale della scuola primaria a distanza, secondo una calendarizzazione proposta dal dipartimento orizzontale della primaria definito nella seduta di novembre.

2. Le modalità di svolgimento delle attività a distanza, la piattaforma informatica da utilizzare e ogni altra informazione rilevante sono comunicate tempestivamente al personale interessato.

Art. 8 – Convocazione e svolgimento delle sedute (art. 2)

1. La convocazione delle riunioni per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente/Dirigente/Coordinatore, a tutti i componenti dell'Organo secondo le modalità di legge.
2. La convocazione di cui al comma 1 deve contenere l'indicazione espressa del ricorso alla modalità telematica.

3. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità previste nel presente regolamento.
4. La registrazione della presenza, che vale come firma, avviene direttamente dal sistema di video-conferenza utilizzato, che permette di registrare su Google Fogli le persone presenti all'interno di una videoconferenza, l'ora di ingresso e quella di uscita.
5. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematica l'Organo Collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4, si avvale di idonei metodi di lavoro collettivo che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, la segretezza.
6. Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per le riunioni ordinarie:
 - a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
 - b) partecipazione della maggioranza dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'Organo, si sottraggono coloro i quali abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;La sussistenza di quanto indicato alle lettere a) e b) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
7. È consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la segretezza della seduta (cuffiette, schermo visibile esclusivamente al lavoratore, ecc. di cui all'art. 11).
8. Se all'ora prevista per l'inizio della riunione o durante lo svolgimento della stessa si verificano problemi tecnici che rendono impossibile il collegamento, si dà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che è impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta deve essere interrotta e rinviata ad altro giorno.

Art. 9 – Verbale di seduta

1. Oltre a quanto previsto dalle normative sugli OO.CC. della Scuola, in caso di riunione telematica, nel verbale deve essere riportata la modalità di svolgimento della seduta.

Art. 10 - Monitoraggio e Valutazione

1. Il Dirigente Scolastico, con l'ausilio dei suoi collaboratori, è responsabile del monitoraggio dell'efficacia delle attività svolte a distanza e della valutazione del loro impatto sull'insegnamento e sull'apprendimento degli alunni.
2. Eventuali problematiche o suggerimenti relativi allo svolgimento a distanza delle attività possono essere segnalati al Dirigente Scolastico dal personale docente attraverso gli opportuni canali istituzionali.

Art. 11 - Privacy nelle Riunioni a Distanza

1. Ciascun partecipante alle riunioni scolastiche a distanza è tenuto a rispettare le seguenti istruzioni:
 - a. Operare in modo lecito e corretto, trattando i dati personali esclusivamente al fine di adempiere alle obbligazioni nascenti dal proprio ruolo e funzione;
 - b. Compiere solo le operazioni di trattamento strettamente necessarie;
 - c. Prestare attenzione al trattamento di qualsiasi dato personale, tra cui i dati classificati come particolari;

- d. Verificare la completezza e la pertinenza dei dati personali trattati, nonché la loro non eccedenza rispetto alle finalità della relativa raccolta e del successivo trattamento;
- e. Non fare fotografie o fotocopie di documenti contenenti dati personali degli interessati se non autorizzati, vietando anche registrazioni vocali, video e fotografie delle riunioni senza autorizzazione;
- f. Non diffondere o comunicare a terzi il contenuto delle riunioni a distanza se non autorizzati e prima della pubblicizzazione;
- g. Custodire con cura eventuali supporti esterni affidati, utilizzati per le riunioni, su cui sono memorizzati dati personali e/o documenti cartacei;
- h. Custodire con cura le credenziali di autenticazione attribuite (account) e/o i link per partecipare alle riunioni online, evitando divulgazioni non autorizzate e comunicando eventuali errori di divulgazione al dirigente scolastico;
- i. Raccomandare l'uso delle cuffie durante le riunioni online;
- j. Mantenere accesa la telecamera durante l'intera riunione, riprendendo esclusivamente il partecipante;
- k. Attivare il microfono solo quando si è chiamati a intervenire, per evitare disturbi dovuti a rumori di sottofondo;
- l. Evitare di parlare ad alta voce trattando dati personali in presenza di soggetti estranei alla scuola e non autorizzati;
- m. Comunicare tempestivamente al dirigente scolastico qualsiasi dubbio inerente all'applicazione delle presenti istruzioni.

SEZIONE 2

SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN REMOTO QUALE POSSIBILE FORMA DI ORGANIZZAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 12 - Descrizione

La presente sezione del Regolamento disciplina il lavoro agile e il lavoro in remoto quali possibili forme di organizzazione della prestazione lavorativa del personale amministrativo dell'Istituto Comprensivo "G. Verga". Esso è stato elaborato nel rispetto del Titolo III artt. 10-16 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca - Periodo 2019-2021 e del Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81, Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato e fatto oggetto di confronto sindacale ai sensi dell'art. 30 c. 9 – b5 del CCNL 2019-2021. Nell'istituto sarà attivata, così come concordato nel confronto sindacale, esclusivamente la modalità del lavoro da remoto.

Art. 13 – Finalità

1. Attraverso l'istituto del lavoro in remoto l'Amministrazione persegue le seguenti finalità:
 - a) prevedere il lavoro in remoto quale modalità di esecuzione innovativa e flessibile del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti;
 - b) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri lavoratori, salvaguardando il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
 - c) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie più fragili;

d) offrire un contributo al risparmio energetico nonché alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Art. 14 – Definizione e principi generali del lavoro in remoto

1. Il lavoro a distanza può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato.

2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, anche messi a disposizione dall'Amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del lavoratore o in altro luogo idoneo concordato con l'Amministrazione;

b) lavoro decentrato da altri plessi scolastici.

3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

4. L'Amministrazione può adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli obiettivi ed automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

5. Ove necessario, per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi 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.

Art. 15 – Attività che possono essere svolte in modalità in remoto

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

a) possibilità di delocalizzazione. Attività tali da poter essere svolte a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.

b) autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;

c) possibilità di programmare il lavoro e di verificarne facilmente l'esecuzione;

d) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

2. Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da svolgere su turni, o quotidianamente e necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili (cd. "attività indifferibili"), ove non utilmente applicabile il principio di rotazione dei/delle lavoratori, quali, a titolo esemplificativo:

a) personale operante presso sportello incaricato del ricevimento del pubblico in sola presenza;

b) attività per le quali è necessario la consultazione di documenti cartacei d'archivio o strumentazioni presenti in sede.

Art. 16 – Modalità di richiesta d'accesso al lavoro in remoto

1. L'adesione al lavoro agile o in remoto ha natura consensuale e volontaria.

2. L'accesso al lavoro da remoto è consentito al personale a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale. Il DSGA potrà svolgere il lavoro a distanza. Non potranno svolgere contemporaneamente il lavoro a distanza più di 1 assistente amministrativo.

3. L'accesso avrà una durata, rinnovabile, definita dall'accordo individuale e non superiore ad un anno scolastico e sarà preceduto da un'attività di formazione, secondo l'art.15 del CCNL, di almeno 5 ore al quale dovrà partecipare la lavoratrice/il lavoratore prima dell'avvio della prestazione in modalità a distanza. Il numero di giornate lavorative prestate in modalità a distanza non potrà superare 1 giornata settimanale. L'accordo individuale conterrà tutti gli elementi essenziali previsti dall'art.13 del CCNL.

4. La domanda da presentare al dirigente scolastico conterrà:

a) il nominativo del lavoratore

b) il periodo interessato dalla richiesta

c) l'indicazione dell'esistenza di uno o più criteri di cui all'articolo successivo

d) la programmazione delle giornate di lavoro agile e di presenza nella sede di lavoro, in osservanza al principio di rotazione delle giornate

e) le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;

f) l'eventuale strumentazione necessaria;

g) dettagliata analisi circa la possibilità di svolgimento delle mansioni attribuite in modalità in remoto, l'autonomia dell'interessato nell'esecuzione dei propri compiti e la misurabilità della prestazione, la coerenza tra la proposta di prestazione lavorativa a distanza rispetto alle attività dispiagate, alle scadenze e tempistiche di flusso dell'ufficio di afferenza.

Art. 17 – Criteri di preferenza tra le domande di lavoro da remoto

1. Il numero dei giorni di prestazione lavorativa a distanza terrà conto di patologie gravi o disabilità temporanee certificate da un medico del Servizio Sanitario Nazionale, dello stato di gravidanza, di figli in asili nido, di figli minori di 14 anni, della maggiore distanza della sede di lavoro dal domicilio abituale.

2. La priorità nell'accesso al lavoro a distanza seguirà i medesimi criteri generali.

3. I requisiti devono essere comprovati ed in possesso del lavoratore al momento della presentazione della domanda e persistere al momento dell'avvio al lavoro in remoto.

4. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del lavoratore per improrogabili esigenze di servizio con un preavviso, ove possibile, di due giorni lavorativi per una giornata in cui avrebbe dovuto operare in smartwork. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente scolastico, il recupero delle giornate di lavoro in remoto non fruite.

Art. 18 – Diritto alla disconnessione

1. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, ferma restando la fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente scolastico per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Art. 19 – Monitoraggio e valutazione dell'attività svolta

1. Il dirigente scolastico predispone un sistema di monitoraggio, in itinere ed ex post, al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.

3. La definizione degli obiettivi e i relativi risultati attesi devono essere coerenti con il Piano delle Attività.

Art. 20 – Rapporto di lavoro. Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il lavoratore che svolge la prestazione lavorativa nella modalità del lavoro da remoto non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa nella modalità del lavoro da remoto non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, né il trattamento economico stipendiale in godimento, né la sede di lavoro che resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto.

3. Il trattamento economico accessorio spettante è definito nel Contratto Integrativo di Istituto.

Art. 21 – Luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile o in remoto

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo lavoratore d'intesa con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nel comma seguente e nell'informativa sulla sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per esigenze di ufficio. Ogni eventuale modifica della sede concordata dovrà formare oggetto di apposita preventiva comunicazione all'Amministrazione che dovrà consentirvi.

2. I luoghi scelti per lo svolgimento dell'attività in smart working devono presentare le seguenti caratteristiche:

a) essere idonei a consentire l'esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza anche dal punto di vista dell'integrità fisica;

b) avere, di norma, una connessione internet con un livello di sicurezza adeguato che consenta il collegamento con i sistemi dell'Amministrazione;

c) essere dotati di una postazione di lavoro che garantisca lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza per il lavoratore (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.

Art. 22 – Postazione di lavoro da remoto

1. Il lavoratore 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).
2. Il lavoratore in lavoro remoto 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.
3. Il lavoratore 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. 23 – Utilizzo del software, e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza

1. Il lavoratore 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 lavoratore è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dei lavoratori pubblici e il Codice disciplinare di cui al Titolo III del CCNL 2019-2021, 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 dirigente scolastico e dal direttore SGA relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 24 – Sicurezza e ambiente di lavoro

1. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta ("Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile"), redatta dal Responsabile del 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.
2. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.
3. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

Art. 25 – Problematiche di natura tecnica

1. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni ipotesi di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito

o sensibilmente rallentato, il lavoratore è tenuto a darne tempestiva informazione al dirigente scolastico. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il lavoratore 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.

Art. 26 – Formazione

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, 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.
2. 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.

NORME COMUNI SEZIONE 1 E SEZIONE 2

Art. 27 - Vincolo e Sanzioni

1. Le presenti istruzioni sono vincolanti e obbligatorie per tutti i partecipanti alle riunioni a distanza.
2. Qualunque violazione delle modalità indicate può dar luogo a precise responsabilità, anche ai sensi della normativa privacy contenuta nel D.lgs 196/03 e nel Regolamento Ue 2016/679.

Art. 28 - Entrata in Vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto e viene reso noto a tutto il personale docente dell'Istituto Comprensivo "G. Verga" con pubblicazione sul sito istituzionale della scuola e condivisione su Registro Elettronico.

Art. 29 – Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento è emanato con delibere del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto e verrà pubblicato nel sito della scuola alla Sezione "Regolamenti". L'integrazione e/o il rinnovo dello stesso avverranno sulla base di eventuali indicazioni ministeriali o comunque non prima di un anno dall'entrata in vigore in seguito a variazione per delibere collegiali.