



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
Istituto Omnicomprensivo Statale IOC - IPSS Polla
Via dei Campi , - 84035 Polla (Sa)
Tel/Fax 0975010624
saic872009@istruzione.it - saic872009@pec.istruzione.it

CF: 92006830654 – Codice Ministeriale: SAIC872009 – CODICE IPA: istsc_saic872009
IBAN: IT29B0878476440010000045400 - Conto di Tesoreria: 316331Codice Univoco Ufficio: UF8XBP



OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E DA REMOTO
(Adottato con Delibera del Commissario Straordinario n. 18.04.26 del 29/05/2026)

Art. 1

Oggetto e durata

Il presente Regolamento individua i principi e gli elementi di carattere generale della disciplina inerente allo svolgimento del Il presente Regolamento individua i principi e gli elementi di carattere generale della disciplina inerente allo svolgimento del Lavoro Agile (Artt. 11-15 CCNL 2019/2021) e del Lavoro da Remoto (Art. 16 CCNL 2019/2021) da parte del personale ATA dell'Istituto Omnicomprensivo Statale " di Polla " nel rispetto delle disposizioni di cui:

1. al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i. (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);
2. al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e s.m.i. (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);
3. al decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, (Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro);
4. alla legge 22 maggio 2017, n. 81, in particolare l'articolo 18, e seguenti;
5. alla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3 del 2017;
6. alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministero per la Pubblica amministrazione del 29.12.2023;
7. al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca periodo 2019/2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024.

Art. 2

Definizione ed Obiettivi

(Inquadramento del Lavoro Agile e da Remoto e Obiettivi da Raggiungere)

1. Ai sensi degli artt. 11 e 16 del CCNL Area Istruzione e Ricerca 2019/2021, il lavoro agile e il lavoro da remoto sono due delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni.
- 2.
3. Ai fini del presente Regolamento, si distinguono le seguenti modalità di lavoro:
 - a) **Lavoro Agile:** modalità flessibile di esecuzione della prestazione, organizzata per fasi, cicli e obiettivi, che si svolge in parte all'interno dei locali della sede e in parte all'esterno, senza una postazione fissa predefinita. Il luogo esterno è concordato con l'amministrazione, nel rispetto della protezione dei dati e della sicurezza informatica. Il numero di giornate mensili è soggetto a limiti stabiliti. Ai sensi dell'art. 11 del CCNL Area Istruzione e Ricerca 2019/2021, il lavoro agile è applicabile ai processi e alle attività previamente individuati dalle amministrazioni.
 - b) **Lavoro da Remoto:** modalità strutturata su una postazione fissa e predeterminata, generalmente presso l'abitazione del dipendente, **con orario rigido equiparabile a quello ordinario in sede.**

4. Il lavoro agile e il lavoro da remoto perseguono i seguenti obiettivi, volti a migliorare la qualità dei servizi della scuola e l'efficacia dell'azione amministrativa:
 - a) Miglioramento della qualità dei servizi pubblici e innovazione organizzativa, garantendo l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro e una mobilità sul territorio più sostenibile.
 - b) Sviluppo di modelli organizzativi centrati sul raggiungimento degli obiettivi e dei risultati connessi all'incarico.
 - c) Inclusione lavorativa di lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
 - d) Ottimizzazione delle performance professionali e incremento del benessere organizzativo della scuola di servizio.
5. Il personale che si avvarrà delle modalità di lavoro agile o da remoto non subirà penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità né limitazione nella fruizione degli istituti giuridici previsti.
6. La prestazione è eseguita in parte all'interno dei locali della sede e in parte all'esterno. Il lavoratore concorda con l'amministrazione il luogo ove è possibile svolgere l'attività, considerando la necessità di assicurare costantemente la protezione dei dati.
7. Il dipendente deve accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la tutela della salute e sicurezza e la piena operatività della dotazione informatica, adottando tutte le precauzioni necessarie per garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate. A tal fine, l'amministrazione consegna una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

Art. 3

Destinatari e Requisiti d'Accesso

1. Il presente Regolamento si applica al personale ATA dell'istituzione scolastica con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato.
2. L'accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile e da remoto avviene su base consensuale e volontaria (articolo 11, comma 4, del CCNL di Area istruzione e Ricerca 2019-2021).
3. L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto è disciplinata da un accordo individuale scritto stipulato tra il dipendente e il Dirigente Scolastico.

Art. 4

Attività che possono svolgersi da Remoto

1. Ai sensi dell'art. 11, comma 5, del CCNL Area Istruzione e Ricerca 2019-2021 possono essere effettuate in lavoro agile o da remoto tutte le attività che non richiedano la presenza fisica del personale nella sede di lavoro.
2. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, per il Personale Amministrativo, rientrano tra le attività espletabili da remoto:
 - a. Gestione della corrispondenza elettronica e protocollazione digitale;
 - b. Predisposizione di provvedimenti e atti amministrativi, contratti e circolari interne¹³;
 - c. Aggiornamento del sito web istituzionale e dei canali di comunicazione digitale;
 - d. Gestione digitalizzata di pratiche relative al personale, agli alunni e ai fornitori;
 - e. Compilazione e aggiornamento di banche dati e piattaforme ministeriali
 - f. Elaborazione di documentazione per progetti PNRR o PON;
 - g. Attività di studio, analisi e stesura di relazioni e progetti¹⁴;
 - h. Supporto remoto all'utenza (famiglie, fornitori, docenti), tramite mail o piattaforme;
 - i. Ogni altra attività che non richieda la costante presenza fisica nella sede di lavoro¹⁵.
3. Sono escluse dal lavoro agile o da remoto le attività che richiedono lo svolgimento di prestazioni necessariamente in presenza, quali (esemplificativamente):
 - a. attività di persone operanti presso sportelli incaricati del ricevimento del pubblico;
 - b. attività da svolgere mediante consultazione di documenti e fascicoli cartacei non trasferibili per ragioni di privacy e sicurezza o che devono essere a disposizione di altro personale;
 - c. attività di ricezione e controllo merci e forniture;
 - d. attività di gestione del magazzino con consegna materiali;

- e. attività tecniche anche di laboratorio che richiedono l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in sede.

Art. 5

Condizioni Generali per lo Svolgimento

1. La prestazione lavorativa in presenza è da considerarsi prevalente
2. Il numero di posizioni attivabili in modalità agile o da remoto è pari al 25% del personale Amministrativo in servizio.
3. L'accesso è consentito fino a un massimo di **quattro** giornate lavorative mensili per dipendente, in modalità agile o remota, suddivise in un giorno a settimana, con possibilità di rotazione sui giorni della settimana, al fine di garantire le stesse condizioni al personale richiedente.
4. In presenza di un numero di richieste, superiore al numero massimo di postazioni attivabili, a parità di condizioni, viene garantita un'adeguata rotazione del personale, fatto salvo quanto stabilito al successivo art. 6, comma 1, lett. a)
5. L'attivazione di modalità lavorative agili e/o flessibili non deve comportare aggravio del carico di lavoro al personale presente.
6. Il DSGA esprime un parere sul progetto, al Dirigente Scolastico.

Art. 6

Criteri di Priorità per l'Accesso al Lavoro Agile o da remoto

1. Criteri in ordine di priorità:
 - a. Dipendenti in situazioni di fragilità con gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, comprovata da certificazione medica.
 - b. Maggior tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro.
 - c. Rotazione del personale con medesimi requisiti.
 - d. Per i lavoratori che si trovino in condizioni documentate di particolare necessità, non coperte da altre misure, è previsto il confronto con la parte sindacale
2. **Per la salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni documentate di rischio per la salute, l'accordo individuale può derogare al limite delle giornate di lavoro agile stabilite mensilmente.**

Art. 7

Accordo Individuale di Lavoro Agile o da remoto (Durata dell'Accordo e Modalità di Svolgimento)

1. Gli accordi individuali di lavoro agile o da remoto sono a termine (per una durata pari all'anno scolastico) e possono essere stipulati anche in corso d'anno, salvo diversa previsione.
2. L'accordo individuale, accessorio al contratto di lavoro, deve essere redatto per iscritto e disciplina:
 - a. durata dell'accordo;
 - b. modalità di svolgimento (indicazione delle giornate in sede e a distanza);
 - c. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - d. indicazione delle fasce di cui all'art. 14 (reperibilità e inoperatività) del CCNL 2019/2021;
 - e. tempi di riposo (non inferiori a quelli in presenza) e misure per assicurare la disconnessione;
 - f. modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
 - g. modalità di recesso (motivato se ad iniziativa dell'Amministrazione, con preavviso non inferiore a 30 giorni);
 - h. impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni sull'informativa sulla salute e sicurezza;
 - i. strumentazione che l'Amministrazione intende fornire.

Art. 8

Recesso e Revoca dell'Accordo

(Modalità di Recesso e Ipotesi di Giustificato Recesso)

1. Il dipendente e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo prima della sua naturale scadenza con atto scritto.
2. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato e avvenire con un preavviso non inferiore a 30 giorni (salvo ipotesi della legge n. 81/2017).
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

Art. 9

Orario, Fasce di Contattabilità e Diritto alla Disconnessione

1. La prestazione è svolta nel rispetto dell'orario massimo di lavoro giornaliero e settimanale, fatti salvi i tempi di riposo.
2. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente è contattabile per la durata ordinaria della giornata lavorativa nell'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica di titolarità. Si individuano:
 - a. Una fascia di reperibilità (massimo 6 ore nel caso di orario di funzionamento organizzato su 6 giorni settimanali; massimo 7 ore e 12 minuti nel caso di orario di funzionamento organizzato su 5 giorni settimanali) in cui il lavoratore è contattabile.
 - b. Una fascia di inoperatività (salvo accordi specifici, ricompresa tra le 16.30 e le 7.40) in cui il lavoratore non può erogare alcuna prestazione.
3. Nelle giornate di lavoro da remoto l'attività si svolge nel rispetto di un orario rigido e predefinito, equiparabile a quello in presenza. Il dipendente deve assicurare la contattabilità per l'intera durata dell'orario ordinario.
4. Nelle fasce di reperibilità, il lavoratore può fruire dei permessi orari.
5. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. Il lavoratore in entrambe le modalità ha diritto alla disconnessione al di fuori dell'orario di lavoro o della fascia di reperibilità.

Art. 10

Modalità di Esercizio del Potere Direttivo e di Controllo

1. Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo non subiscono variazioni nel caso di lavoro agile o da remoto, dati i caratteri propri dell'attività lavorativa svolta dal personale.
2. Nell'accordo vengono fissati gli obiettivi da raggiungere. Il lavoratore compila una scheda di autocertificazione del lavoro svolto. L'amministrazione si riserva di verificare il raggiungimento degli obiettivi.
3. La verifica dell'efficacia avviene tramite:
 - a. Fasce di contattabilità (reperibilità): la non reperibilità senza giustificazione può portare al recesso.
 - b. Rendicontazione periodica (bimestrale) sui risultati presentata al Dirigente Scolastico.
 - c. Analisi della documentazione agli atti (modalità alternativa alla rendicontazione).

Art. 11

Luogo di Svolgimento dell'Attività in Lavoro Agile o da remoto

1. Nelle giornate di lavoro da remoto il luogo è individuato dal dipendente e comunicato all'Amministrazione (postazione non fissa). Qualsiasi modifica deve essere preventivamente comunicata e autorizzata.
2. Nelle giornate di lavoro da remoto il luogo è una postazione fissa e predefinita (generalmente il domicilio).
3. Il luogo deve essere idoneo a garantire riservatezza e sicurezza, avere una connessione internet sicura e non può essere un luogo pubblico, aperto o al di fuori dei confini nazionali (salvo residenza/domicilio all'estero, es. lavoratori transfrontalieri).
4. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio, con comunicazione almeno il giorno prima.

Art. 12

Dotazione Informatica e Costi

1. Salvo diversa disposizione, il dipendente utilizza la dotazione informatica fornita dall'Amministrazione.
2. In caso di diversa disposizione per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto, il dipendente dichiara la piena operatività della dotazione informatica a propria disposizione.
3. I costi relativi ai consumi del personal computer o altra dotazione in comodato d'uso restano a carico del dipendente.
4. Non sono previste indennità e/o altri emolumenti a copertura delle spese sostenute dal dipendente in modalità agile o da remoto per consumi elettrici, di connessione alla rete internet e per le comunicazioni telefoniche con l'ufficio.

Art. 13

Obblighi Afferenti alla Riservatezza, alla Sicurezza dei Dati e al Codice di Comportamento

1. Il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e deve adottare precauzioni per impedire la visualizzazione da parte di estranei e la dispersione dei dati, essendo responsabile della sicurezza dei dati.
2. Il dipendente è tenuto ad applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e le disposizioni regolamentari dell'Amministrazione, garantendo standard di sicurezza equivalenti a quelli in sede.
3. Il dipendente è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dell'Amministrazione e ad assicurare assoluta riservatezza sulle informazioni.

Art. 14

Sicurezza sul Lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente (D.Lgs. 81/2008). Prima della firma dell'accordo, fornisce al lavoratore un'informativa scritta sui rischi generali e specifici connessi alla modalità agile o da remoto.
2. Il dipendente collabora per garantire un adempimento sicuro.
3. In caso di infortunio, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico.

Art. 15

Trattamento Giuridico ed Economico

1. Il lavoro agile o da remoto non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato.
2. È garantita la parità di trattamento economico e normativo rispetto ai colleghi in presenza.
3. Nei giorni di lavoro agile o da remoto non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, trasferte, lavoro disagiato.

Art. 16

Norme Transitorie e Finali

1. Per tutto quanto non specificato, si rinvia alla disciplina contenuta agli artt. 11 e ss. del CCNL 2019/2021 e alla legge 81/2017.
2. Fanno parte sostanziale del presente regolamento i seguenti atti:
 - a. ALLEGATO 1: Accordo Individuale per il Lavoro Agile;
 - b. ALLEGATO 2: Accordo Individuale per il Lavoro da remoto.

Il Commissario Straordinario
(firma – delibera 18.04.26)

La dirigente scolastica
Prof.ssa Carmela Taglianetti
f.to digitalmente