



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO P. Martini

Via S. Eusebio10 - CAGLIARI

Sede Via Ciusa 4 - CAGLIARI - Tel. 070400551

Sede Via Cabras - MONSERRATO - Tel. 0704674419

Cod. Mec. catd220001 - C.F. 80010310920 - Cod. Univ. UF9XDY

www.itemartini.edu.it - catd220001@istruzione.it



REGOLAMENTO LAVORO AGILE O SMART WORKING

Articolo 1 - Definizioni

Articolo 2 Finalità e obiettivi

Articolo 3 - Destinatari

Articolo 4 – Realizzazione del lavoro agile

Articolo 5 - Luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa

Articolo 6 - Strumenti e sicurezza dei dati

Articolo 7 - Trattamento economico e giuridico

Articolo 8 - Monitoraggio

Articolo 9 - Recesso

Articolo 10 - Entrata in vigore e norme finali

Articolo 1 - Definizioni

Il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. La definizione di smart working, contenuta nella legge n. 81/2017, pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto (come, ad esempio, pc portatili, tablet e smartphone).

Inoltre prevede le seguenti modalità:

- Esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dal contratto e sulla base della circolare ministeriale del 5 gennaio 2022 e linee guida per le P.A.;
- Possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro

Art. 2 - Finalità e obiettivi

L'Amministrazione, attraverso il Lavoro Agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati dell'istituto scolastico, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e alla gestione dell'orario di lavoro. In particolare il Lavoro Agile si propone di:

- a) sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di favorire lo sviluppo della performance organizzativa ed individuale, la produttività e la qualità dei servizi;
- b) garantire un ambiente di lavoro flessibile e dinamico, promuovere una cultura del lavoro basata sui risultati, sulla responsabilizzazione del gruppo di lavoro e individuale;
- c) instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori e la possibilità di attrarre talenti dall'esterno; favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, migliorando la dotazione informatica disponibile ai lavoratori e formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- d) ottimizzare l'utilizzo delle sedi e degli spazi appartenenti all'Amministrazione;
- e) promuovere e implementare soluzioni organizzative innovative per garantire un miglior bilanciamento del tempo lavorativo e del tempo familiare di tutto il personale, in modo compatibile con le esigenze di sviluppo dell'organizzazione in termini di produttività e qualità dei servizi e con le connesse esigenze tecnico-organizzative;
- f) promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa – lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, in un'ottica di condivisione della responsabilità sociale;
- g) sensibilizzare i lavoratori alla condivisione di stili di vita sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società
- h) ridurre il rischio epidemiologico attraverso il contenimento del personale in presenza presso gli uffici dell'istituto scolastico, nei periodi di emergenza dichiarati con provvedimenti Ministeriali.

Lo scorso dicembre 2021 sono state adottate **le linee guida** per la disciplina del lavoro agile nella PA che nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021, disciplineranno a regime l'istituto del lavoro agile per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico come previsto dalla **circolare del 5 gennaio 2022** la quale consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà quindi il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Articolo 3 - Destinatari

Il lavoro agile riguarda tutto il personale dipendente dell'Istituto Tecnico Commerciale Statale P. Martini a tempo indeterminato del personale amministrativo a condizione che la relativa mansione/attività sia tra quelle che possano essere svolte in modalità agile, a seguito del parere del DSGA e del Dirigente Scolastico.

Articolo 4 - Realizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile si svolge mediante esecuzione della prestazione lavorativa - in parte - all'esterno della sede di lavoro e con i vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività stessa. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando: a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro; b) può utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro; c) gode di autonomia operativa o esegue precisi compiti affidatigli dal DSGA ed ha la possibilità di organizzare in modo autonomo l'esecuzione della propria prestazione lavorativa; d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati. Potranno essere espletate, di norma, in modalità agile, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito riportate a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: a) espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che pervengono via e-mail o online e/o attività già dematerializzata. b) predisposizione atti amministrativi c) attività proprie della posizione di lavoro ricoperta (da dettagliare in modo più specifico nell'accordo individuale). Sono in ogni caso escluse dal lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e/o che prevedono un contatto costante con l'utenza.

L'accesso al lavoro agile può avvenire: a) su richiesta individuale del dipendente; b) per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente; d'ufficio, in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate ad eventi calamitosi e nel rispetto di eventuali specifiche disposizioni normative contingenti. L'accordo stipulato per il lavoro agile è a tempo determinato.

Per l'accesso al lavoro agile, il Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA procede ad individuare i dipendenti cui assegnare il lavoro agile, tenuto anche conto dei seguenti aspetti: a) situazioni di disabilità psico-fisica del lavoratore, ovvero particolari condizioni di salute tali da rendere disagiata il raggiungimento della sede di lavoro; b) esigenze di cura nei confronti di figli minori; c) esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari conviventi, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia; d) maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore; e) al dipendente con familiare anziano convivente anagraficamente che necessita di assistenza; f) assenza di ulteriori istituti di flessibilità già fruiti dal dipendente al fine di conciliare le esigenze lavorative con quelle personali o familiari.

Articolo 5 - Luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto della normativa vigente in materia, anche con riferimento alla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'istituto scolastico. In fase di ampliamento, del lavoro agile, è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro con le seguenti modalità: a) per un massimo di 2 giornate settimanali, non cumulabili. Salvo diverse indicazioni del Ministero per situazioni di emergenza. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 6 ore, in orari concordati con il Dirigente;

Articolo 6 - Strumenti e sicurezza dei dati

Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del Lavoratore Agile e nessun onere potrà essere addebitato all'Istituto Scolastico. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal Lavoratore Agile.

Articolo 7 - Trattamento economico e giuridico

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione. Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie. È, quindi, prevista la loro tutela in caso di infortuni e malattie professionali, secondo le modalità illustrate dall'INAIL nella circolare n. 48/2017. I lavoratori agili non possono svolgere oltre il normale orario contrattuale ore di straordinario.

Articolo 8 - Monitoraggio

Il dipendente che svolge la propria attività in modalità agile, dovrà redigere un report, su apposito modulo, da consegnare al DSGA. Il DSGA predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a distanza.

Articolo 9 - Recesso

Durante lo svolgimento del lavoro agile, sia l'Istituto scolastico sia il dipendente possono, fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto assegnatogli prima della sua naturale scadenza. Il Dirigente Scolastico, può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, nei seguenti casi: a) l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sia rispondente ai parametri stabiliti; b) per sopravvenute esigenze di servizio.

Articolo 10 - Entrata in vigore e norme finali

Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera del Consiglio d'Istituto che lo approva. Dall'attuazione della presente disciplina non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Cagliari, 22/07/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Domenico Ripa