United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization · Member of UNESCO Associated Schools

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO N.2 "G. L. Radice – Ovidio"
Viale Togliatti snc – 67039 Sulmona (AQ) Tel. e Fax +39 0864-51214
email aqic835009@istruzione.it – Pecaqic835009@pec.istruzione.it
Cod. Fiscale 92020740665

A tutto il personale
Loro sedi

Regolamento del Lavoro Agile – Lavoro da remoto da parte del personale scolastico ATA dell'istituzione scolastica, ai sensi della L. 81/2017 e delle disposizioni normative successive, incluse quelle emanate in materia di Pubblica amministrazione (D.L. 77/2021, Direttiva Min. PA n. 2/2020, Direttiva Min. PA n. 2/2022, L. 34/2026)

Deliberato dal Consiglio d'Istituto in data 24.09.2026

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in forma agile (c.d. smart working) da parte del personale in servizio presso questa istituzione scolastica, in conformità alla Legge 22 maggio 2017, n. 81 e successive modificazioni, al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca vigente, alle Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione e alle disposizioni emanate dal Ministero dell'Istruzione e del Merito.
2. Il lavoro agile/Lavoro da remoto costituiscono una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, volte a incrementare la produttività e a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, senza costituire una diversa tipologia contrattuale di impiego.
3. Il presente Regolamento si applica al personale scolastico amministrativo (DSGA, Assistenti amministrativi) – in servizio presso l'istituto, nel rispetto dei limiti e delle condizioni previsti dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

− Lavoro agile (smart working): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzata dall'assenza di vincoli orari o spaziali fissi, svolta in parte nei locali dell'istituto e in parte in luoghi diversi, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
− Lavoro da remoto: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzata dal vincolo di tempo e obblighi di presenza legati all'orario. Può svolgersi come telelavoro domiciliare e il lavoratore è soggetto agli obblighi tipici del lavoro in sede;
− Sede di lavoro abituale: i locali dell'istituzione scolastica, comprendenti gli edifici scolastici, la segreteria e gli spazi annessi;
− Luogo di lavoro agile: qualsiasi luogo esterno alla sede abituale, scelto dal lavoratore previa comunicazione al Dirigente Scolastico, idoneo allo svolgimento delle attività assegnate nel rispetto delle condizioni di sicurezza;
− Accordo individuale: atto scritto, sottoscritto tra il Dirigente Scolastico e il singolo dipendente, che regola le modalità di svolgimento del lavoro agile per il periodo concordato;
− Dirigente Scolastico (DS): legale rappresentante del titolare del trattamento dei dati e responsabile dell'organizzazione del lavoro agile nell'istituto;

− DPO (Data Protection Officer): il Responsabile per la Protezione dei Dati nominato dall'istituto ai sensi dell'art. 37 GDPR;
− RSPP: il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione nominato dall'istituto ai sensi del D.lgs 81/2008.
− Piattaforme istituzionali: gli strumenti digitali messi a disposizione dall'istituto o da fornitori autorizzati (registro elettronico, gestionale amministrativo, posta istituzionale, piattaforme di videoconferenza, sito web, piattaforme istituzionali) per lo svolgimento delle attività in lavoro agile.

Art. 3 – Principi generali

1. Il lavoro agile/lavoro da remoto è fondato sul principio della fiducia reciproca tra datore di lavoro e lavoratore, sull'orientamento al risultato e sulla responsabilizzazione individuale nella gestione del tempo e delle attività.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile deve garantire la medesima qualità e produttività rispetto a quella svolta in presenza, nel pieno rispetto degli obblighi contrattuali e istituzionali.
3. Il lavoro agile/ lavoro da remoto non deve pregiudicare il regolare funzionamento dei servizi scolastici, la continuità didattica, né la qualità delle relazioni con alunni, famiglie e colleghi.
4. Il Dirigente Scolastico organizza il lavoro agile/ lavoro da remoto nel rispetto del divieto di sorveglianza continuativa a distanza del lavoratore, ai sensi dell'art. 4 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e dell'art. 18, c. 2, L. 81/2017.

CAPO II – ACCESSO AL LAVORO AGILE

Art. 4 – Soggetti ammessi e requisiti

1. Possono accedere al lavoro agile/ lavoro da remoto i dipendenti dell'istituzione scolastica che svolgano mansioni compatibili con la modalità di lavoro da remoto, come individuate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA per il personale ATA.
2. Sono considerate tendenzialmente compatibili con il lavoro agile/lavoro da remoto le seguenti attività del personale ATA:
− Profilo amministrativo: attività di protocollazione e archiviazione digitale, predisposizione di atti e documenti amministrativi, gestione di comunicazioni istituzionali, elaborazione dati, supporto alla gestione contabile, gestione dell'area didattica e del personale, e in generale le mansioni che rientrano nel piano di lavoro individuale.
3. Sono escluse dal lavoro agile/lavoro da remoto le attività che richiedono necessariamente la presenza fisica in sede, tra cui: sorveglianza degli alunni, apertura e chiusura dei locali scolastici, gestione del front- office con l'utenza, manutenzione e assistenza tecnica agli impianti.
4. L'accesso al lavoro agile/lavoro da remoto è comunque subordinato al possesso dei seguenti requisiti da parte del dipendente:
− Assenza di procedimenti disciplinari in corso che abbiano determinato sanzione nei 24 mesi precedenti la richiesta;
− Disponibilità di strumenti tecnologici idonei (propri o forniti dall'istituto) e di connessione internet adeguata nel luogo di lavoro agile prescelto;
− Capacità di operare in autonomia con gli strumenti digitali e le piattaforme istituzionali necessari allo svolgimento delle attività assegnate.

Art. 5 – Procedura di accesso e accordo individuale

1. Il dipendente che intenda avvalersi del lavoro agile/lavoro da remoto presenta apposita istanza al Dirigente Scolastico, utilizzando il modulo predisposto dall'istituto, indicando:
− Le attività che intende svolgere in modalità agile/lavoro da remoto;
− I giorni e le fasce orarie ipotizzate per il lavoro agile/lavoro da remoto;
− Il luogo di lavoro prescelto;
− Gli strumenti tecnologici disponibili.

2. Il Dirigente Scolastico valuta la richiesta entro 15 giorni lavorativi dalla presentazione, tenuto conto delle esigenze organizzative e funzionali dell'istituto, della compatibilità delle mansioni, della distribuzione equilibrata dei carichi di lavoro e della continuità dei servizi.
3. In caso di accoglimento, il Dirigente Scolastico e il dipendente sottoscrivono un accordo individuale di lavoro agile/lavoro da remoto, che definisce:
− La durata dell'accordo (con indicazione della data di avvio e di scadenza, rinnovabile);
− Le giornate/ore da svolgere in lavoro agile/lavoro da remoto e quelle in presenza, nel rispetto dei limiti previsti dalla contrattazione collettiva;
− Le fasce di reperibilità garantite dal lavoratore durante il lavoro agile/lavoro da remoto;
− Le attività e gli obiettivi assegnati al periodo di lavoro agile/lavoro da remoto;
− Gli strumenti tecnologici utilizzati e le regole per il loro corretto utilizzo;
− Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del Dirigente;
− Il diritto alla disconnessione, con indicazione delle fasce orarie nelle quali non è richiesta disponibilità;
− Le misure di sicurezza informatica da adottare;
− Le misure di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.
4. L'accordo individuale può essere modificato o revocato in qualsiasi momento, previo preavviso di almeno 30 giorni (15 giorni in caso di sopravvenute esigenze organizzative urgenti), con atto scritto motivato del Dirigente Scolastico, o per rinuncia scritta del lavoratore.
5. Possono accedere al lavoro agile/da remoto il Funzionario con incarico EQ e massimo n° 1 unità di personale amministrativo al fine di assicurare l'efficienza e la piena funzionalità dell'istituzione scolastica e di garantire il rapporto con il pubblico e con i fornitori.
6. È consentito lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza per non più di n° 1 giorno a settimana. Per situazioni straordinarie, su richiesta motivata del dipendente e previa verifica di compatibilità con le esigenze organizzative, è possibile concordare con il dirigente una diversa distribuzione delle giornate di lavoro a distanza stabilite nell'accordo individuale, fermo restando il limite dei giorni previsto nell'accordo, calcolato su base mensile. Per i dipendenti con contratto a tempo parziale verticale o misto, il numero di giorni è riproporzionato sulla base della percentuale di part-time prevista nel contratto individuale di lavoro.

Art. 6 – Priorità di accesso

1. In caso di richieste eccedenti la capacità organizzativa dell'istituto, il Dirigente Scolastico, nel rispetto della normativa vigente e della contrattazione collettiva, dà priorità nell'accesso al lavoro agile/lavoro da remoto ai seguenti soggetti:
− Lavoratori con disabilità ai sensi della L. 104/1992;
− Lavoratori che assistono familiari con disabilità grave ai sensi della L. 104/1992;
− Genitori di figli di età inferiore a 12 anni o con disabilità, ai sensi della normativa vigente;
− Lavoratori in condizioni di fragilità certificate dal medico competente;
− Lavoratori con patologie oncologiche o gravi patologie croniche.
2. A parità di condizioni, si tiene conto dell'anzianità di servizio presso l'istituto e dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze.

CAPO III – NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 7 – Obblighi generali del lavoratore in lavoro agile/lavoro da remoto

1. Il dipendente che svolge la propria attività in modalità agile/remota è tenuto al rispetto di tutti gli obblighi derivanti dal rapporto di impiego pubblico, dal contratto collettivo nazionale applicabile e dal presente Regolamento, con le stesse responsabilità previste per l'attività svolta in presenza.
2. In particolare, il lavoratore in lavoro agile/lavoro da remoto è tenuto a:
− Svolgere le attività assegnate con la stessa cura, diligenza e professionalità richieste in sede;
− Rispettare le fasce di reperibilità concordate nell'accordo individuale, garantendo la risposta alle comunicazioni istituzionali nei tempi definiti;

− Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico o al DSGA qualsiasi impedimento sopravvenuto che renda impossibile lo svolgimento dell'attività in modalità agile;
− Rendicontare le attività svolte secondo le modalità indicate nell'accordo individuale;
− Partecipare, anche da remoto, alle riunioni e agli incontri istituzionali convocati dall'istituto, salvo diverso accordo con il Dirigente;
− Rientrare in sede ogni qualvolta il Dirigente Scolastico lo richieda per comprovate esigenze organizzative o di servizio, con preavviso ragionevole.

Art. 8 – Scelta e gestione del luogo di lavoro

1. Il lavoratore è responsabile della scelta del luogo in cui svolgere l'attività in modalità agile/remota. Tale
luogo deve essere:
− Idoneo allo svolgimento delle attività lavorative assegnate, con caratteristiche di silenziosità e riservatezza adeguate;
− Dotato di connessione internet stabile e affidabile;
− Ergonomicamente adeguato, al fine di tutelare la salute del lavoratore (postazione di lavoro adeguata, illuminazione sufficiente, assenza di rischi per la sicurezza);
− Privo di persone non autorizzate che possano prendere conoscenza di informazioni riservate o dati personali trattati nell'ambito dell'attività lavorativa.
2. È vietato svolgere l'attività in modalità agile/remota in luoghi pubblici aperti (bar, ristoranti) quando ciò comporti il rischio di divulgazione di informazioni riservate o dati personali di alunni, famiglie, fornitori o personale.
3. Il lavoratore deve comunicare preventivamente al Dirigente Scolastico l'indirizzo del luogo di lavoro agile, ai fini della verifica delle condizioni di sicurezza e della corretta applicazione delle misure di protezione dei dati.

Art. 9 – Orario di lavoro, reperibilità e diritto alla disconnessione

1. Il lavoro agile/lavoro da remoto non implica la riduzione dell'orario di lavoro contrattuale. Il lavoratore deve garantire il completamento delle attività assegnate nel rispetto dei limiti di orario previsti dal CCNL e dall'accordo individuale.
2. Le fasce di reperibilità obbligatoria, durante le quali il lavoratore è tenuto a rispondere alle comunicazioni istituzionali, sono definite nell'accordo individuale e devono essere adeguate alle esigenze del servizio.
3. Il lavoratore ha il diritto alla disconnessione al di fuori delle fasce di reperibilità concordate. Non è tenuto a rispondere a comunicazioni, messaggi o chiamate al di fuori di tali fasce, salvo situazioni di urgenza debitamente motivate.
4. È vietato al Dirigente Scolastico e al DSGA esercitare pressioni affinché il lavoratore rinunci, di fatto, al diritto alla disconnessione.
5. Le fasce orarie di disconnessione garantite comprendono in ogni caso: le ore notturne (dalle 22:00 alle 7:00), il riposo settimanale, le festività nazionali e i periodi di ferie.

Art. 10 – Utilizzo degli strumenti tecnologici

1. Per lo svolgimento del lavoro agile/lavoro da remoto il dipendente utilizza, in via preferenziale, gli strumenti tecnologici messi a disposizione dall'istituzione scolastica (pc, tablet).
2. Qualora sia autorizzato nell'accordo individuale, il lavoratore può utilizzare dispositivi personali (BYOD – Bring Your Own Device) nel rispetto delle seguenti condizioni:
− Il dispositivo deve essere dotato di sistema operativo aggiornato e di software antivirus e anti-malware attivi e aggiornati;
− Il dispositivo deve essere protetto da password robusta (almeno 8 caratteri, con combinazione di lettere maiuscole, minuscole, numeri e simboli) o da sistema di autenticazione biometrica;
− I dati istituzionali non devono essere archiviati in modo permanente sul dispositivo personale, ma devono essere elaborati attraverso le piattaforme cloud istituzionali;
− Il dispositivo non deve essere condiviso con altri familiari o conviventi durante le sessioni di lavoro agile;

− In caso di smarrimento o furto del dispositivo personale contenente accessi a sistemi istituzionali, il lavoratore è tenuto a darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico e all'ufficio informatico dell'istituto.
3. Il lavoratore è tenuto a:
− Utilizzare esclusivamente le piattaforme e i canali di comunicazione istituzionali per lo svolgimento delle attività lavorative e per la trasmissione di documenti e dati;
− Non installare sui dispositivi scolastici software non autorizzati;
− Non accedere ai sistemi istituzionali tramite reti Wi-Fi pubbliche o non protette;
− Bloccare lo schermo del dispositivo ogni qualvolta ci si allontani dalla postazione di lavoro;
− Effettuare il logout dalle piattaforme istituzionali al termine di ogni sessione di lavoro.

Art. 11 – Riunioni e attività collegiali da remoto

1. Il lavoratore in lavoro agile/lavoro da remoto può partecipare alle riunioni istituzionali mediante piattaforme di videoconferenza istituzionali, nei casi e secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dalle disposizioni del Dirigente Scolastico.
2. Durante la partecipazione a riunioni in videoconferenza, il lavoratore è tenuto a:
− Assicurarsi di trovarsi in un ambiente silenzioso e riservato, privo di persone non autorizzate;
− Mantenere un abbigliamento e un comportamento consoni al contesto istituzionale;
− Non registrare le sessioni di videoconferenza senza il preventivo consenso di tutti i partecipanti e del Dirigente Scolastico;
− Non diffondere, anche parzialmente, il contenuto di riunioni in videoconferenza a soggetti non autorizzati;
− Utilizzare esclusivamente l'account istituzionale per l'accesso alle piattaforme di videoconferenza autorizzate.

CAPO IV – PROTEZIONE DEI DATI E SICUREZZA INFORMATICA

Art. 12 – Obblighi in materia di protezione dei dati personali

1. Il lavoratore in lavoro agile/lavoro da remoto rimane soggetto a tutti gli obblighi in materia di protezione dei dati personali previsti dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR), dal D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni, dalle disposizioni del Garante per la Protezione dei Dati Personali e delle disposizioni interne per il trattamento dei dati adottate dall'istituto.
2. In particolare, il lavoratore è tenuto a:
− Trattare i dati personali di alunni, famiglie, colleghi e terzi esclusivamente per le finalità istituzionali assegnate e nel rispetto delle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento;
− Non trasmettere, comunicare o divulgare dati personali a soggetti non autorizzati, nemmeno accidentalmente (es. lasciando documenti visibili a familiari o conviventi presenti nel luogo di lavoro agile);
− Non fotografare, copiare o riprodurre documenti contenenti dati personali su supporti non autorizzati;
− Non utilizzare account personali (email private, servizi cloud personali) per la trasmissione o l'archiviazione di documenti istituzionali contenenti dati personali;
− Segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico e al DPO qualsiasi violazione di dati personali (data breach) di cui venga a conoscenza, anche se accidentale, ai sensi dell'art. 33 GDPR.
3. I documenti cartacei contenenti dati personali eventualmente gestiti durante il lavoro agile devono essere conservati in modo sicuro nel luogo di lavoro agile e, al termine dell'attività, riportati in sede odistrutti con strumentazione idonea, senza essere abbandonati nel luogo di lavoro agile.

Art. 13 – Misure di sicurezza informatica obbligatorie

Il lavoratore in lavoro agile/lavoro da remoto è tenuto ad adottare le seguenti misure di sicurezza informatica:

Gestione delle credenziali di accesso

− Utilizzare password robuste e diverse per ogni servizio istituzionale (minimo 8 caratteri, con lettere maiuscole, minuscole, numeri e simboli);

− Non condividere mai le credenziali di accesso con terzi, nemmeno con familiari o colleghi;
− Modificare le password con cadenza almeno semestrale o immediatamente in caso di sospetta compromissione;
− Attivare, ove disponibile, l'autenticazione a due fattori (2FA) per i sistemi istituzionali.
Utilizzo della rete internet
− Accedere ai sistemi istituzionali dalla propria rete domestica privata, adeguatamente protetta;
− Evitare l'uso di reti Wi-Fi pubbliche o condivise;
− Non accedere a siti web non sicuri o non pertinenti con le attività lavorative durante le sessioni di lavoro agile.
Gestione dei dispositivi e dei dati
− Mantenere aggiornati il sistema operativo e i software installati sui dispositivi utilizzati per il lavoro agile;
− Non salvare documenti istituzionali su desktop o cartelle locali in modo permanente; utilizzare le piattaforme cloud istituzionali;
− Effettuare regolarmente il backup dei dati lavorativi sulle piattaforme istituzionali;
− In caso di dismissione del dispositivo personale utilizzato per il lavoro agile, cancellare definitivamente tutti i dati istituzionali presenti.
Art. 14 – Segnalazione di incidenti informatici
1. Il lavoratore è tenuto a segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico, al DSGA (per il personale ATA) e al referente informatico dell'istituto qualsiasi incidente informatico rilevato durante lo svolgimento del lavoro agile/lavoro da remoto, tra cui:
− Sospette intrusioni o accessi non autorizzati ai propri dispositivi o account;
− Email di phishing o tentativi di truffa informatica;
− Infezioni da malware, ransomware o virus informatici;
− Smarrimento o furto di dispositivi contenenti accessi a sistemi istituzionali;
− Qualsiasi evento che possa aver compromesso la riservatezza, l'integrità o la disponibilità di dati istituzionali.
2. In caso di violazione di dati personali (data breach), la segnalazione deve essere effettuata anche al DPO, che provvederà a valutare la necessità di notifica al Garante per la Protezione dei Dati Personali ai sensi dell'art. 33 GDPR (entro 72 ore dall'avvenuta conoscenza).

CAPO V – SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO
Art. 15 – Obblighi in materia di salute e sicurezza
1. Ai sensi dell'art. 22, L. 81/2017, il lavoratore in lavoro agile/lavoro da remoto è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa fuori dai locali scolastici.
2. Il lavoratore è tenuto a:
− Scegliere e allestire il luogo di lavoro agile nel rispetto delle normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008), garantendo una postazione ergonomicamente adeguata;
− Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico qualsiasi infortunio avvenuto durante lo svolgimento del lavoro agile, anche fuori dalla sede scolastica, ai fini del corretto adempimento degli obblighi assicurativi INAIL;
− Non svolgere l'attività lavorativa in luoghi che presentino rischi per la propria incolumità o sicurezza;
− Rispettare le norme in materia di riposo giornaliero e settimanale, anche durante il lavoro agile.
3. L'istituzione scolastica consegna al lavoratore, contestualmente alla sottoscrizione dell'accordo individuale, un'informativa scritta sui rischi generali e specifici connessi alle modalità di svolgimento del lavoro agile, redatta secondo le indicazioni del RSPP.
Art. 16 – Infortuni durante il lavoro agile/lavoro da remoto

1. Gli infortuni occorsi durante lo svolgimento del lavoro agile/lavoro da remoto sono coperti dall'assicurazione INAIL secondo le disposizioni vigenti, a condizione che si verifichino nell'esercizio dell'attività lavorativa nel luogo e nelle fasce orarie concordate nell'accordo individuale.
2. In caso di infortunio, il lavoratore o chi per esso è tenuto a:
− Avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico, anche telefonicamente;
− Presentare la certificazione medica di infortunio entro i termini previsti dalla normativa INAIL;
− Fornire ogni informazione utile a ricostruire le circostanze dell'infortunio.
3. L'istituto non è responsabile degli infortuni occorsi in luogo e orario non riconducibili alle attività di cui all'accordo individuale.

CAPO VI – CONTROLLO, SANZIONI E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17 – Poteri di controllo del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico verifica il corretto adempimento delle obbligazioni lavorative da parte del dipendente in lavoro agile/lavoro da remoto attraverso la valutazione dei risultati raggiunti e delle attività rendicontate, nel rispetto del divieto di sorveglianza continuativa a distanza previsto dall'art. 4 della L. 300/1970 e dall'art. 18, c. 2, della L. 81/2017.
2. Il controllo si esercita mediante:
− Verifica delle attività e dei prodotti rendicontati dal lavoratore;
− Riscontro della reperibilità nelle fasce orarie concordate;
− Monitoraggio degli accessi ai sistemi informativi istituzionali, nei limiti previsti dalla normativa sulla protezione dei dati e dallo Statuto dei Lavoratori;
− Valutazione periodica del raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. Qualsiasi forma di monitoraggio tecnico dei dispositivi del lavoratore che esuli dai limiti sopra indicati è vietata, salvo previa informazione alle rappresentanze sindacali e agli organi competenti, ai sensi dell'art. 4 della L. 300/1970.

Art. 18 – Sospensione e revoca del lavoro agile/lavoro da remoto

1. Il Dirigente Scolastico può sospendere temporaneamente o revocare l'accordo individuale di lavoro agile/lavoro da remoto nei seguenti casi:
− Gravi o reiterate violazioni delle norme del presente Regolamento;
− Accertamento di carenze qualitative o quantitative nella prestazione lavorativa resa in modalità agile/remota;
− Sopravvenute esigenze organizzative o funzionali dell'istituto che richiedano la presenza in sede;
− Violazioni in materia di protezione dei dati personali o di sicurezza informatica;
− Mancato rispetto delle fasce di reperibilità concordate, reiterato dopo formale richiamo.
2. La sospensione temporanea è comunicata con preavviso di almeno 7 giorni, salvo nei casi di urgenza. La revoca definitiva è comunicata con preavviso di almeno 30 giorni.
3. Il lavoratore può rinunciare all'accordo individuale in qualsiasi momento, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico e preavviso di almeno 15 giorni.

Art. 19 – Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni delle disposizioni del presente Regolamento, degli obblighi derivanti dall'accordo individuale e delle norme in materia di protezione dei dati e sicurezza informatica sono assoggettate alle sanzioni disciplinari previste dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca e dalla normativa vigente.
2. Costituiscono infrazioni disciplinarmente rilevanti, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
− Il mancato rispetto delle fasce di reperibilità concordate, reiterato dopo richiamo formale;
− La comunicazione di dati o documenti istituzionali a soggetti non autorizzati, anche accidentalmente per negligenza grave;
− L'utilizzo delle piattaforme istituzionali per finalità non lavorative o per attività non pertinenti;
− La mancata segnalazione di incidenti informatici o violazioni di dati personali di cui si abbia conoscenza;
− La falsa attestazione dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
− L'inosservanza grave delle misure di sicurezza informatica prescritte.

3. La gravità della sanzione è proporzionata alla gravità della violazione e alle sue conseguenze, nel rispetto delle procedure disciplinari previste dal CCNL e dalla normativa vigente.

Art. 20 – Informazione e aggiornamento

1. L'istituzione scolastica garantisce al personale che svolge o intende svolgere lavoro agile adeguata informazione sulle seguenti tematiche:

− Corretta gestione degli strumenti digitali istituzionali e delle piattaforme di lavoro remoto;
− Normativa applicabile al lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni;
− Ergonomia e sicurezza della postazione di lavoro remota;
− Gestione dello stress e del benessere organizzativo nel lavoro agile/remoto.

Art. 21 – Entrata in vigore e revisione

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'istituto nella sezione Amministrazione Trasparente>Disposizioni generali>Atti amministrativi generali, e notificato a tutto il personale tramite le piattaforme di comunicazione interna (RE/Segreteria Digitale).

2. Il Regolamento è soggetto a revisione periodica, con cadenza almeno biennale o in occasione di modifiche normative significative, di variazioni rilevanti nell'organizzazione dell'istituto o di aggiornamenti della contrattazione collettiva applicabile.

3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano la Legge 22 maggio 2017, n. 81, il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente, le Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il D.Lgs. 196/2003 e il Regolamento UE 2016/679 (GDPR), il D.Lgs. 81/2008 e le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

ALLEGATI

Gli allegati di seguito elencati costituiscono parte integrante del presente Regolamento e sono messi a disposizione del personale sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente>Disposizioni generali>Atti amministrativi generali, e presso la segreteria scolastica.

All. A Modulo di istanza per accesso al lavoro agile/lavoro da remoto Art. 5 Regolamento
All. B Schema di accordo individuale di lavoro agile/lavoro da remoto Art. 19 L. 81/2017
All. C Informativa sui rischi per la salute e la sicurezza connessi al lavoro agile Art. 22 L. 81/2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Francesco MAMMARELLA

