# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E A DISTANZA AI SENSI DEGLI ARTT. 10 - 16 CCNL 19/21

**Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 90 del 21.04.2026**

**PREMESSA**

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione del lavoro a distanza/agile per il personale scolastico non docente, ai sensi degli artt. 10 e 11 del CCNL 2019-2022 Comparto Istruzione e Ricerca, in conformità con la normativa nazionale in materia di lavoro agile (L. 81/2017 e successive modificazioni).
L'obiettivo è favorire modalità flessibili di svolgimento delle prestazioni lavorative, garantendo al contempo la qualità del servizio scolastico e il rispetto delle esigenze organizzative della scuola.

**Art. 1 - Ambito di applicazione**
Il lavoro a distanza/agile può essere applicato esclusivamente al personale amministrativo, compatibilmente con la natura delle attività lavorative, che dovranno essere effettuabili anche fuori dalla sede scolastica e mediante l'uso di strumenti tecnologici.

**Art. 2 – Definizioni**
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 sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. 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.
Il **lavoro a distanza** è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti e può essere prestato anche con vincolo di tempo, 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 dipendente è assegnato.

**Art. 3 - Attività amministrative e gestionali che possono essere effettuate in lavoro agile/ a distanza**
Sono da considerare potenzialmente idonee allo svolgimento in modalità a distanza/agile le attività amministrative che presentano le seguenti caratteristiche:

- Attività che non necessitano una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- Prestazioni lavorative che non richiedono un diretto e continuo interscambio comunicativo con le altre componenti dell'ufficio;
- 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 a distanza/agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità di lavoro a distanza/agile quelle che richiedono l'esecuzione di prestazione da svolgere necessariamente in presenza presso l'Istituzione Scolastica, quali a titolo esemplificativo:

- Attività di sportello/ricevimento al pubblico;
- Attività da svolgere mediante consultazione di documenti e/o fascicoli cartacei non trasferibili al di fuori dei locali scolastici per ragioni di privacy;
- Attività di ricezione e controllo merci e forniture.

**Art. 4 - Requisiti di accesso al lavoro agile/ a distanza**

Al lavoro agile/ a distanza potrà accedere n. 1 unità di personale amministrativo per volta, fatta eccezione del DSGA, che potrà concordare con il DS di volta in volta l'opportunità di realizzare questa tipologia di lavoro.
Il personale amministrativo potrà svolgere un massimo di 12 giornate mensili di lavoro agile/ a distanza e per massimo di n. 5 gg. consecutivi.
Qualora dovessero modificarsi le condizioni per le quali è stato concesso il lavoro agile/a distanza, rendendo difficile la gestione amministrativa scolastica, l'accordo potrà essere rivisto.
Il personale dovrà inoltrare una richiesta scritta al Dirigente Scolastico, dettagliando le attività da svolgere, i mezzi tecnologici disponibili e le motivazioni personali o lavorative.
Il Dirigente Scolastico, in collaborazione con il DSGA, valuterà la richiesta in base ai criteri di priorità e compatibilità organizzativa.
Per poter accedere al lavoro a distanza/agile il dipendente deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Esperienza consolidata nell'esecuzione dei compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure;
- Compatibilità delle mansioni: Le attività da svolgere devono essere eseguibili a distanza senza pregiudicare il funzionamento dell'istituto;
- Dotazione tecnologica: Il personale deve avere accesso a strumenti adeguati (PC, connessione internet sicura, software gestionali);
- Autonomia operativa: Le attività devono essere gestibili in modo autonomo, con obiettivi chiari e monitorabili.

Si precisa che, in virtù dei requisiti sopra indicati ed in riferimento all'art. 36 del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto in data 09.02.2026, il lavoro a distanza/agile potrà essere concesso a partire dal secondo anno di servizio presso questa Istituzione Scolastica.

**Art. 5 - Criteri di priorità**

A fronte dell'impossibilità di concedere il lavoro agile/ a distanza contemporaneamente ad un numero di dipendenti superiori a una unità, sono individuati i seguenti criteri per la definizione di un ordine di preferenza tra i diversi lavoratori richiedenti:
a) Dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge n. 81/2017;
b) Dipendenti direttamente fruitori o sui cui grava la cura di disabili ai sensi e per gli effetti della Legge n.104/1992;
c) Situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche del dipendente non già beneficiario di Legge n.104/1992, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;

d) Dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici;
e) Dipendenti individuati quali lavoratori fragili;
f) Dipendenti residenti in regioni o province diverse da quella della sede di lavoro con percorrenza superiore ai 100 km per i quali sarà preferita la consecutività delle giornate di lavoro a distanza;
g) Percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro basata sull'utilizzo dei mezzi pubblici o privati su una distanza minima di 30 km tra andata e ritorno.
Tali criteri dovranno essere utilizzati qualora, ai fini della concessione del lavoro agile/ a distanza, si rendesse necessario procedere ad una scelta tra più dipendenti come, ad esempio, nelle ipotesi di richiesta di fruizione da parte di più lavoratori nelle medesime giornate lavorative.

**Art. 6 – Accordo individuale di lavoro agile/a distanza**
Il dipendente ammesso allo svolgimento della prestazione di lavoro agile/a distanza sottoscrive un accordo individuale con il Dirigente Scolastico che dovrà contenere:
1) La durata dell'accordo;
2) Le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi. Il numero di tali giornate è definito nell'accordo individuale e dovrà tenere conto di condizioni di particolare necessità;
3) La 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;
4) Ipotesi di giustificato motivo di recesso;
5) Le indicazioni della fascia di contattabilità, fissata in 7.12 ore, e della fascia di inoperabilità che, salvo accordo specifico, sarà ricompresa tra le 17,30 e 7,30 (per il lavoro a distanza);
6) Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa dal lavoratore all'esterno dei locali che, salvo accordo specifico, avverrà mediante verifica degli obiettivi assegnati;
7) L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
8) L'eventuale strumentazione che l'amministrazione fornisce per la durata dell'accordo individuale.
Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile/a distanza non sarà possibile effettuare lavoro straordinario o trasferte.

**Art. 7 - Obblighi del personale in lavoro agile/ a distanza**
Il lavoratore in lavoro a distanza deve garantire la disponibilità durante l'orario di servizio per comunicazioni telefoniche, e-mail o riunioni online e la fascia di contattabilità, stabilità in 7,12 ore. In tale fascia il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari e dovrà garantire anche lo svolgimento di mansioni ritenute necessarie dall'amministrazione.
Al lavoratore deve essere garantita una fascia di inoperabilità che, salvo accordo specifico, sarà ricompresa tra le 17,30 e 7,30. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione, come anche previsto dall'art. 38 del Contratto Integrativo d'Istituto.
Il Dirigente Scolastico o il DSGA monitoreranno l'efficacia del lavoro agile/a distanza tramite:

- Verifica degli obiettivi raggiunti.
- Partecipazione attiva a riunioni e comunicazioni.
- Collegamenti meet con gli uffici e la presidenza

Il lavoratore dovrà garantire, nella sede in cui svolgerà il lavoro a distanza/agile, la presenza delle strumentazioni necessarie all'espletamento delle sue mansioni (linea internet, computer…) e dovrà altresì utilizzare esclusivamente i sistemi istituzionali per garantire la protezione dei dati.

**Art. 8 – Problematiche di servizio e/o di lavoro**

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 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 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.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile/a distanza può essere richiamato in sede.

**Art. 9 – Obblighi afferenti alla riservatezza, alla sicurezza dei dati e al codice di comportamento**

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile/a distanza il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

Il dipendente è tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata e i dati relativi all'attività svolta in modalità di lavoro agile/ a distanza, ad applicare le misure di sicurezza informatica, a salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal "Codice in materia di protezione dei dati personali" nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione e a garantire standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione, nonché all'osservanza delle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati. Il dipendente è tenuto altresì 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 Dirigente scolastico relativamente all'esecuzione del lavoro.

**Art. 10– Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, anche ai fini del lavoro agile, la salute e la sicurezza del dipendente. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il datore di lavoro fornisce al lavoratore un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Il dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico per i connessi adempimenti di legge.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa e nell'accordo individuale. Resta fermo che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

**Art. 11 – Norme transitorie e finali**

Per tutto quanto non specificato nel presente Regolamento, si rinvia alla disciplina contenuta agli artt. 11 e ss. del CCNL 2019/2021 comparto Istruzione e Ricerca ed alla Legge 81/2017.