



Istituto di Istruzione  
Secondaria Superiore  
**LUIGI RUSSO**  
Monopoli (Ba)



Erasmus+

MONOPOLI - Via Procaccia, 111 - Tel. e Fax 080.8872591 – 080.4136282  
C.M. BAIS05300C – C.Fisc. 93423280721  
e-mail: [bais05300c@istruzione.it](mailto:bais05300c@istruzione.it) – pec: [bais05300c@pec.istruzione.it](mailto:bais05300c@pec.istruzione.it)  
[www.iissluigirusso.edu.it](http://www.iissluigirusso.edu.it)  [@IISS\\_LuigiRusso](https://twitter.com/IISS_LuigiRusso)



## **DISCIPLINARE DEL LAVORO A DISTANZA ("AGILE" E "DA REMOTO")**

### **Articolo 1 - Oggetto e finalità**

1. Come previsto dagli articoli dal 10 al 16 e 30, comma 9, lettera b, del CCNL del Comparto "Istruzione e Ricerca" 2019/2021, il presente Disciplinare definisce
  - a) I processi e le attività lavorative per i quali sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per lo svolgimento "a distanza"
  - b) I "criteri generali delle modalità attuative" del lavoro "a distanza"
  - c) I "criteri di priorità per l'accesso" al lavoro a distanza
2. Il lavoro a distanza è svolto nelle forme del lavoro agile o del lavoro da remoto e persegue le seguenti finalità:
  - a) agevolare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, introducendo una maggiore flessibilità nello svolgimento delle attività in un'ottica di miglioramento delle attività lavorative;
  - b) introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura lavorativa orientata allo svolgimento della prestazione di lavoro per obiettivi;
  - c) valorizzare l'uso di nuove tecnologie e razionalizzare gli spazi lavorativi, realizzando economie di gestione ed di spesa;
  - d) contemperare le esigenze di mobilità territoriale del personale con la necessità di assicurare la continuità dell'attività amministrativa degli Uffici.

### **Articolo 2 – Definizioni**

1. Ai fini del presente Disciplinare, si intende per lavoro a distanza la prestazione lavorativa eseguita in luogo diverso dall'Ufficio al quale il lavoratore è assegnato con l'ausilio di strumenti informatici.
2. Il lavoro a distanza può essere espletato in modalità agile (smart working) o da remoto.
3. Il lavoro agile si caratterizza per l'organizzazione della prestazione lavorativa articolata per fasi, cicli ed obiettivi, eseguita senza precisi vincoli di orario e di luogo, in funzione del raggiungimento di obiettivi entro scadenze predefinite.
4. Il lavoro da remoto si caratterizza per la delocalizzazione della prestazione lavorativa presso

il domicilio del lavoratore o altro luogo dallo stesso indicato, nel rispetto dei vincoli di orario.

### **Articolo 3 - Principio di non discriminazione**

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non determina modifiche del trattamento giuridico ed economico complessivamente applicato ai lavoratori beneficiari, che resta regolamentato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, anche ai fini del trattamento accessorio.
2. La prestazione resa a distanza viene equiparata alla prestazione resa presso l'Ufficio di appartenenza. Il lavoro a distanza non determina modifiche all'assoggettamento al potere direttivo, di controllo, di indirizzo e disciplinare del datore di lavoro.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non modifica il sistema dei diritti e delle libertà sindacali individuali e collettive definiti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Al lavoratore a distanza sono assicurate le medesime possibilità di accesso alle iniziative formative e di crescita e avanzamento professionale riconosciute ai lavoratori in presenza.

### **Articolo 4 - Ambito di applicazione**

1. La prestazione lavorativa può essere resa a distanza in presenza dei seguenti presupposti:
  - ✓ La strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede"
  - ✓ L'attività non ha rapporti "in presenza" con il pubblico
  - ✓ L'attività è un processo autonomo o comunque gestibile a distanza
  - ✓ Il personale addetto a questa attività è professionalmente in grado di svolgere le attività a distanza
  - ✓ È possibile valutare l'attività sul risultato e non sul tempo del lavoro dedicato
  - ✓ L'attività deve essere programmabile e misurabile
  - ✓ Non è necessario un controllo continuativo e costante sulle attività svolte da parte dei superiori
  - ✓ Le relazioni con il Dirigente scolastico, la DSGA, i colleghi, gli amministratori ed eventualmente con gli utenti si possono svolgere a distanza
  - ✓ L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività (es. protocollo) può avvenire anche a distanza.
2. Nell'I.I.S.S. "Luigi Russo" possono essere svolte a distanza le seguenti attività, relative al profilo del personale amministrativo:
  - ✓ protocollazione atti, ricezione e invio corrispondenza email;
  - ✓ Disbrigo pratiche con utilizzo della piattaforma ministeriale SIDI;
  - ✓ Attività amministrative con utilizzo di gestionali web: aree alunni, personale, contabilità, retribuzioni;
  - ✓ Procedure inerenti gli approvvigionamenti di beni e servizi con utilizzo anche di piattaforme dedicate: ANAC, MEPA, INPS, etc.

Sono invece escluse tutte le attività amministrative che comportano contatti con l'utenza interna ed esterna alla scuola e le attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili (fascicoli cartacei, software gestionali installati in modalità non web).

Per il personale tecnico non si ritiene praticabile il lavoro a distanza a causa della natura

stessa delle attività di tale categoria: conduzione tecnica di laboratori al fine di garantirne l'efficienza e la funzionalità, supporto allo svolgimento delle attività didattiche, etc.

3. La prestazione lavorativa può essere resa a distanza da tutto il personale amministrativo dell'istituzione scolastica con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, purché adibito ad attività con le caratteristiche di cui al comma 1 e al comma 2 del presente articolo.
4. La prestazione lavorativa a distanza è svolta per un massimo di 3 giorni per ciascun assistente amministrativo nell'arco di un mese.
5. Può usufruire della concessione del lavoro "a distanza" non più di una (1) unità di personale amministrativo per volta.
6. In caso di esigenze di servizio, il Dirigente scolastico o il DSGA possono disporre la presenza in Ufficio del lavoratore "a distanza", con comunicazione che deve pervenire al lavoratore in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

### **Articolo 5 - Procedura di accesso al lavoro a distanza e accordo individuale**

1. L'accesso al lavoro a distanza avviene su base volontaria e consensuale e si attiva previa istanza da parte del lavoratore, da inoltrare al Dirigente scolastico. Il Dirigente ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio.<sup>1</sup>
2. Qualora le domande formulate risultino superiori rispetto ad una adeguata gestione del servizio e a quanto previsto dall'articolo 4, comma 5 del presente Disciplinare, viene data priorità alle seguenti categorie di dipendenti:
  - lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge 104/92;
  - lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della legge 104/92;
  - lavoratori definiti caregivers ai sensi del comma 255 dell'art. 1 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205;
  - lavoratori con figli fino a 12 anni di età.
3. L'accordo è a tempo determinato e ha durata massima di 12 mesi. È possibile il rinnovo.
4. L'accordo deve indicare, quali contenuti minimi essenziali, oltre alle informazioni identificative del dipendente e dell'ufficio di appartenenza:
  - a) la durata dell'accordo;
  - b) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - c) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità a distanza;
  - d) le modalità del recesso;
  - e) le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - f) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro, ricevuta dall'amministrazione;
  - g) l'impegno del lavoratore 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;
  - h) per il lavoro da remoto: il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di servizio;

---

<sup>1</sup> Il modello dell'istanza è in Allegato 1 al presente Disciplinare.

- i) per il lavoro agile: l'indicazione delle fasce di contattabilità per le comunicazioni con l'Amministrazione;
- j) per il lavoro agile: le modalità necessarie per assicurare il diritto alla disconnessione.

### **Articolo 6 – Recesso**

1. Il recesso unilaterale dall'accordo individuale di lavoro a distanza può essere esercitato ad iniziativa di ciascuna parte in qualsiasi momento, con apposita comunicazione da far pervenire con un preavviso di almeno 30 giorni e deve essere riconducibile ad un giustificato motivo.
2. La risoluzione consensuale dell'accordo non necessita di motivazione e non si applicano i termini di preavviso citati.
3. Sono considerati motivi giustificati di recesso:
  - a) il mancato raggiungimento degli obiettivi programmati;
  - b) inderogabili esigenze organizzative dell'ufficio;
  - c) comprovate esigenze personali del lavoratore.
4. L'Amministrazione può recedere senza preavviso nell'ipotesi di violazione da parte del lavoratore delle norme di comportamento, utilizzo scorretto delle attrezzature anche qualora non abbiano causato danno all'Amministrazione, violazione delle disposizioni inerenti la segretezza degli atti d'ufficio e la protezione dei dati personali, impossibilità di contattare il lavoratore nelle fasce definite nell'accordo non motivata da improvvise e comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative.
5. Nelle ipotesi di risoluzione consensuale o di recesso per le motivazioni di cui al comma 3, si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede scolastica a decorrere dal termine indicato nella comunicazione. Nelle ipotesi di recesso di cui al comma 4, si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede scolastica a decorrere dal primo giorno lavorativo successivo alla contestazione delle suddette ipotesi.

### **Articolo 7 - Strumenti per il lavoro a distanza**

1. L'attività lavorativa in modalità a distanza è svolta mediante dispositivi e sistemi forniti dall'Amministrazione, quali computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo per l'efficiente ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa.
2. L'accordo individuale di cui all'articolo 5 del presente disciplinare può prevedere che il lavoratore faccia uso di dispositivi e strumenti propri.
3. Le spese relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza, sono a carico del dipendente.
4. Il lavoratore a distanza deve avere cura delle apparecchiature a lui affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni del codice disciplinare e di comportamento vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature e dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura dovuta all'utilizzo. Le stesse devono essere utilizzate dal dipendente esclusivamente per ragioni di servizio. È pertanto vietata l'installazione di programmi software non autorizzati.
5. Qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato a seguito di problematiche connesse al funzionamento dei sistemi informatici, il lavoratore deve darne tempestiva informazione al Dirigente scolastico. Quest'ultimo, ove le problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, dispone che il lavoratore svolga la prestazione lavorativa in presenza.

## **Articolo 8 - Verifica della prestazione**

1. L'assegnazione delle attività e dei compiti al lavoratore a distanza è effettuata dal Dirigente scolastico, in accordo con il DSGA, in coerenza con le necessità dell'Amministrazione.
2. Il Dirigente scolastico e il DSGA provvederanno a verificare il completamento dei compiti assegnati entro il termine fissato.

## **Articolo 9 - Doveri del lavoratore a distanza**

1. Fermo restando il rispetto degli obblighi previsti da norme di legge e contrattuali nonché dalle disposizioni del DPR n. 62/2013, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", e dall'articolo 25, Titolo V, del CCNL Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca, Periodo 2019-2021, recante il nuovo "Codice disciplinare" del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) delle istituzioni scolastiche ed educative, il lavoratore a distanza è tenuto in particolare a:

- a) osservare le norme e le procedure specifiche per il tipo di lavoro a distanza al quale è ammesso relative alla tutela della salute e sicurezza e alla riservatezza dei dati;
- b) custodire diligentemente e responsabilmente gli strumenti tecnologici forniti dall'Amministrazione e utilizzarli in maniera adeguata, garantendo altresì la riservatezza delle informazioni derivanti dall'utilizzo degli stessi;
- c) assicurare la piena operatività e connettività della dotazione informatica.

2. Il mancato rispetto da parte del lavoratore degli obblighi di cui al comma 1 comporta il recesso dell'Amministrazione dall'Accordo individuale di lavoro, fatta salva la responsabilità disciplinare del lavoratore.

## **Articolo 10 - Protezione dei dati personali**

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui la Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs 196/2003 e ssmmi - codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativanazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personale delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare dei dati.
3. Il lavoratore agile nell'esecuzione della prestazione si impegna a non divulgare e a non usare informatiche non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

## **Articolo 11 - Sicurezza del lavoro**

1. L'Amministrazione al momento della sottoscrizione dell'Accordo individuale consegna al dipendente un'informativa con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla modalità di esecuzione della prestazione, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa a distanza (agile e da remoto).
2. In ogni caso il lavoratore nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione, è tenuto ad

attuare le misure di prevenzione e protezione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro a distanza, e ad adottare tutte le misure atte a garantire la protezione dei dati personali e la riservatezza dell'informazioni in possesso dell'Ente.

3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

4. Ai sensi dell'articolo 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno delle sedi dell'amministrazione.

### **Articolo 12 – Lavoro agile: luogo della prestazione lavorativa**

1. Il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile deve essere adeguato alle condizioni di tutela della salute e sicurezza e garantire la piena operatività e connettività della dotazione informatica.

### **Articolo 13 – Lavoro agile: contattabilità e diritto alla disconnessione**

1. Fermo restando il potere di verifica del Dirigente scolastico e del DSGA sui risultati qualitativi e quantitativi dell'attività lavorativa in modalità agile, il lavoratore deve essere reperibile telefonicamente, per e-mail, sulla piattaforma digitale in uso, o con altre modalità similari, nelle fasce orarie di contattabilità indicate nell'Accordo individuale. Tali fasce non devono essere superiori all'orario medio giornaliero e non possono essere inferiori alle 6 ore giornaliere. Le fasce di contattabilità devono essere ricomprese tra le ore 8.00 e le ore 14.00.

2. In caso di impossibilità di contattare il lavoratore nelle fasce definite nell'accordo non motivata da improvvise e comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente, trova applicazione quanto previsto all'articolo 6, comma 4.

3. Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile deve essere garantito:

a) il rispetto della fascia di inoperabilità, coincidente con il periodo di tempo in cui non può essere erogata alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del d.lgs. 66/2003 e all'art 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;

b) l'esercizio del diritto alla disconnessione, da intendersi come diritto del lavoratore a disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa e in virtù del quale non sono richiesti contatti con i colleghi o con il Dirigente scolastico e il DSGA per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione secondo le specifiche contenute nell'accordo individuale.

### **Articolo 14 - Lavoro agile: trattamento giuridico ed economico**

1. Il lavoratore agile, indipendentemente dal luogo di svolgimento della prestazione lavorativa di cui all'articolo 12, non ha diritto ad alcun trattamento di missione o ad altre indennità connessa alla temporanea allocazione.

2. Considerata la distribuzione flessibile del tempo di lavoro, le giornate di lavoro agile, ovvero le ore di lavoro svolte in modalità agile, non sono computate ai fini del riconoscimento delle prestazioni straordinarie, supplementari, notturne o festive e non è, inoltre, possibile effettuare trasferte.

3. Durante le fasce di contattabilità di cui all'articolo 13, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di

legge (ad es: permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi per assemblea, permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992). Il lavoratore che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dall'articolo 13, comma 1.

### **Articolo 15 – Lavoro da remoto: luogo della prestazione lavorativa**

1. Il lavoro da remoto può essere svolto presso il domicilio del dipendente o presso altro luogo idoneo diverso dalla sede dell'ufficio, da indicare nell'accordo individuale.

### **Articolo 16 - Lavoro da remoto: modalità di esecuzione della prestazione**

1. L'organizzazione delle attività lavorative e l'esercizio delle prerogative datoriali restano in capo al Dirigente scolastico.

2. In caso di reiterata mancata risposta da parte del lavoratore sulle piattaforme in uso, nonché di reiterata disconnessione non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente e in ogni altro caso di violazione dei doveri di diligenza prescritti per il lavoro da remotodomiciliare, trovano applicazione le norme in materia di sanzioni disciplinari, nonché il recesso previsto dall'articolo 6.

3. Il lavoratore da remoto è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'Ufficio. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

### **Articolo 17 - Lavoro da remoto: postazione di lavoro presso il domicilio**

1. La postazione di lavoro, se presso il domicilio del lavoratore, dovrà essere conforme alle norme vigenti in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro.

2. Il datore di lavoro, tramite il Servizio di prevenzione e protezione, verifica attraverso sopralluoghi la corretta attuazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza da parte del lavoratore.

3. L'Amministrazione concorda con il lavoratore ammesso al lavoro da remoto domiciliare i tempi e le modalità di accesso al domicilio necessarie per effettuare il sopralluogo di cui al comma 2, in modo che lo stesso venga effettuato al momento dell'ammissione a tale modalità e, successivamente, con frequenza almeno trimestrale.

4. Qualora il lavoratore non si conformi alle indicazioni fornite o la postazione di lavoro non sia conforme alla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'Amministrazione può recedere senza preavviso dall'accordo di lavoro da remoto domiciliare, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative.

### **Art 18 Norma finale**

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali previste in materia di lavoro a distanza, nelle forme del lavoro agile e di altre forme di lavoro a distanza e, in particolare, al Capo II, articoli da 18 a 24, della Legge 81/2017 ed al Titolo III, articoli da 10 a 16, del CCNL del Comparto istruzione e Ricerca periodo 2019-2021.