



# ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE L. LUZZATTI

Sede centrale: Via Perlan, 17 – Gazzera - 30174 - Mestre -VE – tel. 041 5441545  
Sede staccata: Via Asseggiano, 49/E– Gazzera - 30174 - Mestre –VE - tel. 041 5441268  
Cod. Mecc. VEIS004007 - C.F. 82013620271  
[veis004007@istruzione.it](mailto:veis004007@istruzione.it) – [veis004007@pec.istruzione.it](mailto:veis004007@pec.istruzione.it)



**Delibera del Consiglio di Istituto n. 20 del 17 dicembre 2024 – prot. 17931 del 23.12.2024**

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

### **Premessa**

Il seguente regolamento disciplina il lavoro a distanza ai sensi degli art. 10 -16 CCNL 2019/2021.  
Il lavoro a distanza si articola in due diverse modalità:

1. Lavoro agile
2. Lavoro da remoto

### **PARTE PRIMA LAVORO AGILE**

#### **Art 1**

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.

A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica **informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017**.

#### **Art 2**

Possono accedere al lavoro agile il DSGA e gli assistenti amministrativi assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. Possono essere effettuate in lavoro agile le attività amministrative che non necessitano di un contatto diretto con l'utenza e che non richiedono l'utilizzo costante di strumenti non disponibili da remoto.

Il personale amministrativo potrà presentare il progetto escludendo le giornate di apertura pomeridiane dedicate all'utenza.

Ad inizio dell'anno scolastico, a seguito di apposita circolare del Dirigente Scolastico, il personale amministrativo interessato, può presentare domanda (come da format allegato a questo regolamento) per essere adibito ad un progetto di lavoro agile.

In caso di richieste eccedenti rispetto al numero dei posti disponibili per il lavoro agile (1 per ogni ufficio, salva diversa comunicazione), verranno assegnati gli incarichi di lavoro agile in base ai criteri di priorità riportati nell'allegato 1.

In caso di parità di punteggio, costituiscono criteri di priorità, da possedere al momento della presentazione della richiesta:



# **ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE L. LUZZATTI**

Sede centrale: Via Perlan, 17 – Gazzera - 30174 - Mestre -VE – tel. 041 5441545  
Sede staccata: Via Asseggiano, 49/E– Gazzera - 30174 - Mestre –VE - tel. 041 5441268  
Cod. Mecc. VEIS004007 - C.F. 82013620271  
[veis004007@istruzione.it](mailto:veis004007@istruzione.it) – [veis004007@pec.istruzione.it](mailto:veis004007@pec.istruzione.it)



- l'anzianità di servizio nella scuola;
- in subordine, verrà utilizzato il criterio della minore fruizione di giornate di lavoro agile nell'anno precedente.

I requisiti devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta.

## **Art 3**

La prestazione di lavoro agile subordinato si svolge previo accordo scritto tra le parti, che deve essere stipulato entro 15 giorni dalla circolare autorizzativa, altrimenti decade.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa nel quale dovranno essere indicati gli elementi essenziali indicati nell'art 13 comma 1 del CCNL 2019-2021 e nel quale dovranno essere rispettate le disposizioni del presente regolamento.

La durata dell'accordo può essere a termine o a tempo indeterminato.

La Segreteria, stipulato l'accordo, provvederà a registrare/comunicare tempestivamente tale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa sul sito del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Tale comma non si applica agli accordi di lavoro già in essere per i quali è già stata trasmessa la comunicazione di lavoro agile, se il termine è il medesimo.

## **Art 4**

L'accordo dovrà indicare 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 personale scolastico potrà svolgere un massimo di 8 giornate mensili di lavoro a distanza. Il numero di tali giornate è definito nell'accordo individuale e dovrà tenere conto delle condizioni di particolare necessità stabilite nell'art 12.

Le giornate in cui svolgere il lavoro a distanza potranno essere predeterminate nell'accordo oppure stabilite settimanalmente o mensilmente in base alle esigenze di servizio e personali.

## **Art 5**

Il lavoratore deve garantire la fascia di contattabilità che non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro e nella fattispecie non può essere superiore alle ore 7 e 12 minuti, con reperibilità 8,00-13,00 e 14,00-16,12. 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.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.

Al lavoratore deve essere garantita una fascia di inoperabilità che, salvo accordo specifico, sarà ricompresa tra le 17,30 e 7,30.



# **ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE L. LUZZATTI**

Sede centrale: Via Perlan, 17 – Gazzera - 30174 - Mestre -VE – tel. 041 5441545  
Sede staccata: Via Asseggiano, 49/E– Gazzera - 30174 - Mestre –VE - tel. 041 5441268  
Cod. Mecc. VEIS004007 - C.F. 82013620271  
[veis004007@istruzione.it](mailto:veis004007@istruzione.it) – [veis004007@pec.istruzione.it](mailto:veis004007@pec.istruzione.it)



Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità, non potranno essere richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per

lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

## **Art 6**

Settimanalmente o mensilmente dovranno essere fissati gli obiettivi da raggiungere durante lo svolgimento del lavoro agile. Il lavoratore dovrà compilare una scheda con la quale autocertifica il lavoro svolto. L'amministrazione si riserva di verificare il raggiungimento degli obiettivi.

## **Art 7**

Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, a garantire assoluta riservatezza sul lavoro affidato e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati cui abbia accesso nonché ad attenersi alle istruzioni ricevute dalla dirigente o dalla Direttrice S.G.A. relativamente all'esecuzione del lavoro.

## **Art 8**

Salvo rinuncia del dipendente, l'Amministrazione può fornire, in comodato d'uso, di durata limitata a quella del progetto, un personal computer o altra dotazione adeguata al progetto, fermo restando che i costi relativi ai consumi restano a carico dei dipendenti.

Nel caso in cui gli strumenti siano assegnati in uso dall'Istituzione scolastica, questa ne garantisce la sicurezza e il buon funzionamento attraverso gli uffici preposti.

Il lavoratore dovrà garantire la presenza, nella sede in cui svolgerà il lavoro agile, delle strumentazioni necessarie all'espletamento delle sue mansioni (linea internet, computer...).

## **Art. 9**

Stante la volontarietà della richiesta del dipendente di svolgere lavoro agile il dipendente può rendersi disponibile ad utilizzare propri dispositivi, a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'amministrazione, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalle singole pubbliche amministrazioni.

Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

## **Art 10**

Oltre a quanto previsto negli articoli precedenti, l'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) 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;
- b) ipotesi di giustificato motivo di recesso.



# **ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE L. LUZZATTI**

Sede centrale: Via Perlan, 17 – Gazzera - 30174 - Mestre -VE – tel. 041 5441545  
Sede staccata: Via Asseggiano, 49/E– Gazzera - 30174 - Mestre –VE - tel. 041 5441268  
Cod. Mecc. VEIS004007 - C.F. 82013620271  
[veis004007@istruzione.it](mailto:veis004007@istruzione.it) – [veis004007@pec.istruzione.it](mailto:veis004007@pec.istruzione.it)



## **Art 11**

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

## **Art 12**

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 o per garantire la presenza di almeno 2 unità di personale amministrativo in servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite saranno concordate con il Dirigente.

1. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, a garantire assoluta riservatezza sul lavoro affidato e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati cui abbia accesso nonché ad attenersi alle istruzioni ricevute dalla dirigente o dalla Direttrice S.G.A. relativamente all'esecuzione del lavoro.

## **Art 13**

Fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti e l'obbligo da parte dei dipendenti di garantire prestazioni adeguate, si facilita l'accesso al lavoro agile ai dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità, non tutelate da altre misure di legge.

In particolare, qualora sia necessario ai fini dell'accesso o della determinazione del numero di giornate di lavoro a distanza da inserire nell'accordo, si ha riguardo ad un ordine di preferenza secondo i seguenti criteri:

- 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 sui quali grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici;
- c) Situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche del dipendente non già beneficiario di Legge n.104/1992, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- d) Dipendenti direttamente fruitori o sui cui grava la cura di disabili ai sensi e per gli effetti della Legge n.104/1992;
- e) 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;
- f) Percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro basata sull'utilizzo dei mezzi pubblici o privati su una distanza minima di 50 km tra andata e ritorno;



# **ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE L. LUZZATTI**

Sede centrale: Via Perlan, 17 – Gazzera - 30174 - Mestre -VE – tel. 041 5441545  
Sede staccata: Via Asseggiano, 49/E– Gazzera - 30174 - Mestre –VE - tel. 041 5441268  
Cod. Mecc. VEIS004007 - C.F. 82013620271  
[veis004007@istruzione.it](mailto:veis004007@istruzione.it) – [veis004007@pec.istruzione.it](mailto:veis004007@pec.istruzione.it)



g) Impegni nel sociale.

## **PARTE SECONDA LAVORO DA REMOTO**

### **Art 14**

Il lavoro a distanza può essere prestato anche con vincolo di tempo e 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 .15**

Il lavoro da remoto, realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione, può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

### **Art 16**

Possono accedere al lavoro da remoto il DSGA e gli assistenti amministrativi assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

L'accesso al lavoro da remoto avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente che deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- 1) La durata dell'accordo che può essere a termine o a tempo indeterminato.
- 2) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, secondo quanto previsto dall'art. 4.
- 3) 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) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;



# **ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE L. LUZZATTI**

Sede centrale: Via Perlan, 17 – Gazzera - 30174 - Mestre -VE – tel. 041 5441545  
Sede staccata: Via Asseggiano, 49/E– Gazzera - 30174 - Mestre –VE - tel. 041 5441268  
Cod. Mecc. VEIS004007 - C.F. 82013620271  
[veis004007@istruzione.it](mailto:veis004007@istruzione.it) – [veis004007@pec.istruzione.it](mailto:veis004007@pec.istruzione.it)



- 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.
- 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.

## **Art 17**

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

Nel caso di telelavoro domiciliare, la stessa concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

## **Art 18**

Al lavoro da remoto si applicano le norme previste dall'art. 11.

## **Art 19**

Il presente Regolamento potrà essere oggetto di revisione.

Per quanto attiene agli aspetti assicurativi e previdenziali e per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia a quanto prescritto dalla normativa vigente.

Per tutto quanto non specificato nel presente Regolamento, si rinvia alla disciplina contenuta agli artt. 11 e ss. del CCNL vigente.

\*\*\*\*\*

Allegato 1: Criteri di assegnazione dell'incarico per lavoro agile/da remoto.

Allegato 1 - Art. 2, c. 2 Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza – Criteri di assegnazione dell'incarico per lavoro agile - Criteri di precedenza ai fini della valutazione e dell'accoglimento delle richieste

<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità/paternità di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53)	15
dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.	14
dipendenti con patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative ingravescenti o con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 104/92	13
patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative ingravescenti riguardanti il coniuge, i figli o i genitori, nonché nel caso in cui occorra assistere una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della legge 104/92, che abbia necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita	12
dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche	10
documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno	9
necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti	8
dipendenti con figli minori	5 per il primo figlio + 1 per ogni figlio aggiuntivo 0 a 10 anni + 0,5 per ogni figlio aggiuntivo 10 a 18 anni
famiglia monoparentale (madre o padre singoli affidatari esclusivi dei figli minori)	4
maggior tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione della lavoratrice del lavoratore	1 (per km da 20 a 40) 2 (per km da 41 a 60) 3 (per km da 61 a 100) 4 (per km superiori a 101)
maggior tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero minuti (mezzo più veloce compatibile con l'orario di lavoro) di distanza dall'abitazione della lavoratrice del lavoratore	1 (per mm da 20 a 40) 2 (per mm da 41 a 60) 3 (per mm da 61 a 100) 4 (per mm superiori a 101)
Impegni nel sociale	1