



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI POIRINO**

**10046 POIRINO (Torino)**

C.so Fiume, 77

**Tel. 011/9450223 - 011/9430590**

**e-mail [toic857007@istruzione.it](mailto:toic857007@istruzione.it) [toic857007@pec.istruzione.it](mailto:toic857007@pec.istruzione.it)**

**sito [www.icpoirino.edu.it](http://www.icpoirino.edu.it)**

**COD. FISC. 94043160012 codice univoco ufficio**

**UFHSLE**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Strategica Nazionale per lo sviluppo e la ricerca  
Innovativa, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - F211

Al sito  
Area Amministrazione Trasparente  
Agli ATTI

**OGGETTO: Adozione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile  
e remoto del personale amministrativo**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTI gli artt. 10 e ss del CCNL 18 gennaio 2024, 2019-2021;

VISTE le indicazioni rese in sede di confronto sindacale in data 2025

VISTA la delibera n. 52 adottata dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 27/11/25,

### **DECRETA**

l'adozione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile e remoto del personale amministrativo dell'Istituto Comprensivo Poirino, allegato al presente decreto e parte integrante dello stesso.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
(Maria Donatella Amato)

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E REMOTO DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO**

### **Art. 1 – Oggetto e finalità**

Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile e il lavoro da remoto quali forme di organizzazione della prestazione lavorativa del personale tecnico-amministrativo dell'istituzione scolastica, nel rispetto delle disposizioni di cui al Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81, della Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, della direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023 e del CCNL comparto istruzione e ricerca 2019-2021 del 18/01/2024 .

Esso è stato oggetto di confronto sindacale ai sensi dell'art. 30 c. 9 - b5 del CCNL 2019-2021.

Attraverso l'istituto del lavoro agile e del lavoro in remoto l'Amministrazione persegue le seguenti finalità:

a) prevedere il lavoro agile e il lavoro in remoto quale modalità di esecuzione innovativa e flessibile del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti;

- b) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri lavoratori, salvaguardando il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
- c) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie più fragili;
- d) offrire un contributo al risparmio energetico nonché alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

## Art. 2 - Ambito di applicazione e rapporto di lavoro

Il presente Regolamento si applica al personale amministrativo dell'istituzione scolastica (incluso il DSGA) che svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato.

Il passaggio alla modalità di lavoro agile o in remoto non muta né lo status giuridico né la natura del rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il/La dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui è titolare nel caso dello svolgimento della propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione.

Il/La dipendente che svolge la prestazione nella modalità del lavoro agile o in remoto ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

## Art. 3 – Definizione e principi generali del lavoro agile

1. Il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dall'Amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

2. 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 lavoratore 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 lavoratore 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 e 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.

3. Il dirigente scolastico è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Il lavoratore è responsabile della buona tenuta e del corretto uso dei dispositivi assegnati.

4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

5. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della qualità della prestazione e alle iniziative formative previste per tutti i lavoratori che prestano attività lavorativa in presenza.

#### Art. 4 – Definizione e principi generali del lavoro in remoto

1. 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 lavoratore è assegnato.

2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, anche messi a disposizione dall'Amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del lavoratore o in altro luogo idoneo concordato con l'Amministrazione;

b) lavoro decentrato da altri plessi scolastici.

3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo 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.

4. L'Amministrazione può adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli obiettivi ed automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

5. 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. 5 - Attività che possono essere svolte in modalità agile o in remoto

Sono da considerare potenzialmente idonee allo svolgimento in modalità agile o in remoto le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- *possibilità di delocalizzazione. Attività tali da poter essere svolte a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.*
- *autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli/le altri/e componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli/le utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;*
- *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 agile o in remoto attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.*

Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile o in remoto quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da svolgere necessariamente in presenza presso l'istituzione scolastica, quali a titolo esemplificativo:

- *persone operanti presso sportelli incaricati del ricevimento del pubblico;*

- attività da svolgere mediante consultazione di documenti e fascicoli cartacei non trasferibili per ragioni di privacy e sicurezza fuori dai locali scolastici;
- attività di ricezione e controllo merci e forniture;
- attività tecniche di laboratorio per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in sede.

#### Art. 6 – Criteri di accesso al lavoro agile o in remoto

L'adesione al lavoro agile o in remoto ha natura consensuale e volontaria.

Il servizio potrà essere attivato a domanda, quindi su disponibilità volontaria dei dipendenti che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- Esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure;
- Dimostrata capacità di utilizzo autonomo, efficace ed efficiente di software e piattaforme digitali ministeriali e gestionali eventualmente in uso alla scuola;
- Formazione specifica in materia di sicurezza sul lavoro con particolare riferimento all'uso di macchinari e strumenti informatici;
- Senso di responsabilità e puntualità nello svolgimento dei compiti affidati rispetto a tempi e completezza/adequatezza del lavoro svolto.

Al fine di garantire l'efficacia del lavoro, si consentirà detta modalità solo al lavoratore che, in possesso dei requisiti di cui sopra, sia titolare di contratto a tempo indeterminato /determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.

La DSGA potrà svolgere lavoro a distanza previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Non potranno svolgere contemporaneamente il lavoro a distanza più di n. 2 dipendenti dell'ufficio amministrativo, incluso il DSGA. Per quanto riguarda il profilo amministrativo, il numero di posizioni di lavoro attivabili in modalità a distanza è 1. In casi documentati il numero di posizioni può arrivare anche a 2. Occorre garantire in ogni caso il funzionamento della sede dell'Ufficio.

La durata, rinnovabile, sarà definita dall'accordo individuale.

Il numero di giornate lavorative prestate in modalità a distanza non potrà superare le n. 2 giornate settimanali, non consecutive, non frazionabili.

Se più lavoratori hanno accesso al lavoro a distanza, non possono coincidere i giorni settimanali.

Resta fermo che deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare istanza per l'accesso al lavoro in modalità a distanza.

L'accordo individuale conterrà tutti gli elementi essenziali previsti dall'art.13 del CCNL.

Il numero dei giorni di prestazione lavorativa a distanza terrà conto di patologie gravi o disabilità temporanee certificate da un medico del Servizio Sanitario Nazionale, dello stato di gravidanza, di figli in asili nido, di figli minori di 14 anni, della distanza della sede di lavoro dal domicilio abituale. La priorità nell'accesso al lavoro a distanza seguirà i medesimi criteri generali.

Il recesso dall'accordo individuale da parte della amministrazione sarà possibile con un preavviso di 10 giorni, anche in conseguenza del monitoraggio delle attività svolte a distanza. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro a distanza può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

Nelle giornate di lavoro a distanza non potrà essere prestato lavoro straordinario.

La domanda da presentare conterrà:

- il nominativo del/della dipendente;
- la programmazione delle giornate di lavoro agile o in remoto e di presenza nella sede di lavoro,
- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
- l'eventuale strumentazione necessaria.

## Art. 7 – Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile o in remoto in presenza di richieste con periodi coincidenti

In conformità all'art.18, co. 3-bis, L. n. 81/2017, così come modificato dall'art. 1, co. 486, L. n. 145/2018, vengono stabiliti i seguenti requisiti di priorità per l'accesso al lavoro agile o in remoto:

l affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio (trapiantati, immuno depressi,etc.): **precedenza assoluta nella concessione di lavoro agile**

l dipendenti con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli con disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; **punti 8**

l lavoratori con disabilità in situazione di gravità ( art.3 comma 3 Legge 104/92) accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; **punti 8**

l dipendenti caregiver, ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge n. 205/2017. **punti 8**

Oltre le suddette priorità, l'Amministrazione individua ulteriori criteri di priorità elencati nell'ordine:

- a. lavoratori in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 15; **punti 7**
- b. lavoratori con disabilità ai sensi dell'art 3 comma 1 legge 104/92 accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 ; **punti 7**
- c. delle condizioni di salute del dipendente, documentate da medico del SSN (es. lavoratrice in stato di gravidanza) e dei componenti del suo nucleo familiare; **punti 6**
- d. delle esigenze di cura di figli minori conviventi di 14 anni, dando priorità alla più giovane età anagrafica dei figli e al numero di figli minori; **massimo punti 5:**

– Da 0 a 3 anni: **punti 1, 5** per ogni figlio

– Da 4 anni a 10 anni: per ogni figlio **punti 1;**

– Da 11 anni a 14 anni: **punti 0,5 per ogni figlio**

e. altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi; **punti 4**

f. maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro;

g. dipendente più anziano in servizio e in subordine, verrà utilizzato il criterio della minore fruizione di giornate di lavoro a distanza.

## Art. 8 – Accordo individuale di lavoro agile o in remoto

I/Le dipendenti ammessi/e allo svolgimento della prestazione di lavoro agile o in remoto sottoscrivono con il Dirigente scolastico un accordo individuale, accessorio rispetto al contratto individuale di lavoro, che regola diritti e obblighi reciproci. In particolare, esso, redatto per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, disciplina:

- a) la durata dell'accordo sarà a tempo determinato, secondo l'accordo;
- b) le modalità della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, nonché i tempi di riposo e disconnessione, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
- c) 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 e le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- d) indicazione delle fasce di contattabilità sia telefonica che per e-mail che non può essere superiore all'orario medio settimanale e delle fasce di inoperabilità , nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo;

- e) i tempi di riposo del lavoratore che comunque non devono essere inferiori a quelli del lavoratore in presenza;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- g) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile o in remoto ricevuta dall'amministrazione ;
- h) l'eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale;

#### Art. 9 – Recesso e revoca dell'accordo

Il/La dipendente e l'Amministrazione possono interrompere l'accordo prima della sua naturale scadenza. Il recesso, che deve essere motivato se ad iniziativa dell'amministrazione deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art 19 della legge n. 81 del 2017;

#### Art. 10 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa. Assenze e permessi.

1. Al/Alla lavoratore/lavoratrice agile o in remoto è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 giorni alla settimana da definire in sede di accordo individuale.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile o in remoto è svolta nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dalla legge e dalla contrattazione e fatti salvi altresì i tempi di riposo ed intervallo previsti a tutela della salute del/la lavoratore/trice.
3. Nelle giornate di lavoro agile si individuano:
  - a) una fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari. Tale fascia non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
  - b) una fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo e include il periodo di lavoro notturno tra le ore 23.00 – 06.00 del giorno successivo più sabato, domenica e festivi.
4. L'orario di svolgimento del lavoro, secondo l'accordo, dovrà essere svolto nell'arco di tempo tra le 7:30 e le 18:30.
5. 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.
6. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la 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/la 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
7. Per sopravvenute esigenze di 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 rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente scolastico, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite;



## Art. 11 - Modalità di esercizio della verifica dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali della scuola

Ai fini della verifica dell'efficacia della prestazione resa all'esterno dei locali della scuola dal/dalla dipendente collocato in regime di lavoro agile, sono previste le seguenti modalità di verifica:

- a) per assicurare il buon andamento delle attività svolte, il/la lavoratore/lavoratrice collocato in regime di lavoro agile per la rendicontazione periodica seguirà le modalità espresse nell'accordo.
- b) contattabilità nella fascia di reperibilità concordata.

Qualora il/la lavoratore/lavoratrice non risulti reperibile negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, ovvero la rendicontazione non dia conto di risultati soddisfacenti l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

## Art. 12 - Luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile o in remoto

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal/dalla singolo/a dipendente d'intesa con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nel comma seguente e nell'informativa sulla sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per esigenze di ufficio. Ogni eventuale modifica della sede concordata dovrà formare oggetto di apposita preventiva comunicazione all'Amministrazione che dovrà consentirvi.
2. I luoghi scelti per lo svolgimento dell'attività in smart working devono presentare le seguenti caratteristiche:
  - essere idonei a consentire l'esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza anche dal punto di vista dell'integrità fisica;
  - avere, di norma, una connessione internet con un livello di sicurezza adeguato;
  - essere dotati di una postazione di lavoro che garantisca lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza per il dipendente (avere corretta illuminazione, prevedere l'assenza di elementi che possano causare infortuni, quali prese elettriche in cattivo stato, agenti pericolosi per la salute, ecc.), nonché la necessaria tranquillità nell'erogazione della prestazione.
3. In ogni caso, è esclusa la possibilità di individuare in un luogo pubblico o aperto al pubblico il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, così come in una sede collocata al di fuori dei confini nazionali, fatto salvo il caso di residenza o domicilio all'estero (es. lavoratori transfrontalieri).

## Art. 13 - Postazione di lavoro agile o in remoto

1. Il/La dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o eventualmente forniti dall'Amministrazione (quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa). In ogni caso, la configurazione dei predetti strumenti informatici, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti, è effettuata con il supporto dell'Amministrazione, per ragioni di sicurezza e protezione della rete,
2. Il/La dipendente in lavoro agile o in remoto che utilizzi gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro e esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile o in remoto né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.  
Il/La dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'Art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.
3. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili:
  - a) modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del/la dipendente (ad es. login tramite ID e password), profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;



- b) accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;

#### Art. 14 - Utilizzo del software, e salvaguardia dei dati, diligenza e riservatezza

1. Il/La dipendente è tenuto ad utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 101/2018 e s.m.i., contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.
2. Il/La dipendente è tenuto 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/dalla Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

#### Art. 15 – Sicurezza e ambiente di lavoro

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al/alla lavoratore/lavoratrice e al/alla Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta ("Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile"), redatta dal Servizio per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

1. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.
2. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del/della lavoratore/lavoratrice nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal/dalla lavoratore/lavoratrice con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del/della lavoratore/lavoratrice.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Maria Donatella AMATO  
documento firmato digitalmente  
Ai sensi del D.Lgs 82/2005