



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ARTURO BENEDETTI MICHELANGELI”**

Via Dante Alighieri , 10 – 20084 LACCHIARELLA (MI) Cod. Meccanografico MIIC88200X –  
Cod. Fiscale 80124710155 ☎ 02/9008096 - 📠 02/90030428 [MIIC88200X@pec.istruzione.it](mailto:MIIC88200X@pec.istruzione.it)

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO DA REMOTO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

***Applicabilità della disciplina ai sensi dell’art.10 CCNL 2019/2021 - Confronto art.  
30 c. 9 lett. b CCNL 2019-2021***

### **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

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato in cui 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.

Il lavoro da remoto 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.

Questa amministrazione regola per l’anno scolastico corrente 2025/26 il lavoro da remoto, non ritenendo plausibile la prima modalità.

### **Art 1**

Il lavoro da remoto, realizzabile con l’ausilio di dispositivi tecnologici, può essere svolto nella forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell’attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo comunicato all’amministrazione; il lavoratore che richiede di accedere al lavoro da remoto ha l’obbligo di accertare la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività della dotazione informatica e si impegna ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati trattati e sulle informazioni in possesso dell’amministrazione, come da allegato tecnico al presente Regolamento.

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 2**

Possono accedere al lavoro da remoto il DSGA e gli assistenti tecnici e amministrativi che dimostrino competenza e autonomia nell'utilizzo dei sistemi applicativi in uso negli uffici pertanto che abbia un'anzianità di servizio sulla sede di almeno cinque anni (escluso il DSGA). 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.

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, 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.

## **Art 3**

La durata dell'accordo può essere a termine o annuale; in ogni caso non può superare l'anno scolastico.

## **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 massimo 5 giornate mensili di lavoro a distanza (un giorno settimanale). Il numero di tali giornate è definito nell'accordo individuale e dovrà tenere conto delle condizioni di particolare necessità stabilite nell'art 13.

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

## **Art 5**

Il lavoratore deve garantire la fascia di contattabilità, stabilità in 6 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.

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 18,30 e 7,30.

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 da remoto. 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**

L'amministrazione consegna al lavoratore un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e sono fornite indicazioni utili affinché il medesimo possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. L'informativa, debitamente sottoscritta dal lavoratore, deve essere allegata all'accordo individuale.

In allegato all'accordo, sarà fornito l'estratto del DVR redatto a cura del RSPP e firmato dal datore di lavoro e dal RSL relativo all'approfondimento dei rischi connessi dal lavoro agile.

## **Art 8**

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

Fermo restando quanto previsto in materia dalle disposizioni del CCNL Area istruzione e Ricerca 2019-2021, non sono previste indennità e/o altri emolumenti a copertura delle spese sostenute dal lavoratore per consumi elettrici, di connessione alla rete internet e per le comunicazioni telefoniche con l'ufficio.

## **Art 9**

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente utilizzati fuori dalla sede di servizio.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa da remoto, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del codice di comportamento dei dipendenti del Miur – D.M. 30 giugno 2014, n. 525.

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il lavoratore abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D. Lgs. 196/03 e successive modifiche. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali prescrizioni impartite 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.

### **Art 11**

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità remota 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 3 unità di personale amministrativo in servizio, il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Non è previsto in questo caso il recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruito.

Per la medesima motivazione, nei mesi di luglio e agosto è possibile accedere al lavoro da remoto solo nel caso in cui siano presenti in ufficio almeno due assistenti amministrativi.

### **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 da remoto 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 scelta della giornata settimanale 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) Dipendenti direttamente fruitori o sui cui grava la cura di disabili ai sensi e per gli effetti della Legge n.104/1992;
- d) Dipendenti residenti in regioni o province diverse da quella della sede di lavoro con percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro superiore ai 100 km tra andata e ritorno.

**In allegato al Regolamento, quali sezioni integrative, sono presenti i seguenti documenti:**

- 1) Modello accordo individuale**
- 2) Allegato Tecnico all'accordo individuale**
- 3) Informativa sulla salute e sicurezza**

*Approvato con deliberazione del Consiglio d'Istituto n.77, in data 25/03/2026*