



Istituto Tecnico Industriale Statale "Q. Sella"

13900 BIELLA



BIELLA



INDIRIZZI:

CHIMICA, MATERIALI E BIOTECNOLOGIE
- articolazione CHIMICA E MATERIALI
BIOTECNOLOGIE SANITARIE
ELETTRONICA ED Elettrotecnica
- articolazione Elettrotecnica
INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI
- articolazione INFORMATICA
MECCANICA, MECCATRONICA ED ENERGIA
- articolazione MECCANICA e MECCATRONICA
SISTEMA MODA
- articolazione TESSILE, AMMIGLIAMENTO E MODA

LICEO SCIENTIFICO - OPZIONE SCIENZE APPLICATE

LICEO SCIENTIFICO – SEZIONE AD INDIRIZZO SPORTIVO

CORSI SERALI

SEDE CENTRALE:

VIA F.lli ROSSELLI, 2
TEL. 015 85.56.811
FAX 015 85.56.870
e-mail: infoce@itis.biella.it
BITF01000Q@pec.istruzione.it
c/c postale n° 12419131
C. F. 81024080020
Web: www.itis.biella.it

SUCCURSALE:

CITTÀ DEGLI STUDI
C.so G. PELLA, 4 - BIELLA
TEL. 015 40.32.13
FAX 015 40.17.20
e-mail: infocs@itis.biella.it

BIELLA, 27 agosto 2020

Prot. 4104 Pos 3/1/b All. n

Risposta al fg. n. del

Al personale ATA

E p.c.

all'USR Piemonte Ufficio X – BIELLA

Alla RSU di Istituto

OGGETTO: emanazione Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (Smart Working) per l'a.s. 2020/21.

Decreto n.555 del 27/08/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge 22 maggio 2017, n. 81

VISTA la Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica

SENTITO il personale potenzialmente interessato

INFORMATA la RSU di Istituto nell'incontro del 26 agosto 2020

EMANA

Il Regolamento che disciplina il lavoro agile nell'a.s. 2020/21 nel rispetto delle disposizioni di cui al Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81 e della Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Giovanni Marciandò

Organizzazione: MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UNIVERSITA' E RICERCA/80185250589
Identificativo del certificato (IUT): 3608068
Tipo di certificato: Sottoscrizione
Algoritmo digest: 2.16.840.1.101.3.4.2.1 (SHA256)
Ente certificatore: Postecom CA3





Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (*Smart Working*)

Emanato con Decreto Dirigente scolastico n. 555 del 27 agosto 2020

Art. 1 – Oggetto e finalità

- 1) Il presente Regolamento:
 - a) disciplina il lavoro agile nel rispetto delle disposizioni di cui al Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81 e della Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica.
 - b) viene emanato per l'a.s. 2020/21 allo scopo di:
 - i) proseguire e supportare il processo di graduale digitalizzazione dei processi amministrativi correnti che era programmato per l'a.s. 2019/20, e poi attuato nell'emergenza epidemiologica da COVID-19 (coronavirus);
 - ii) portare a sistema le esperienze maturate nell'emergenza epidemiologica da COVID-19 (coronavirus) con il ricorso ai servizi della piattaforma MSI Office 365 su cui sono allocati uffici e servizi di collaborazione e lavoro condiviso sul dominio istituzionale "itis.biella.it", servizi che – opportunamente configurati dall'Amministrazione del Sistema di Istituto (Ufficio Tecnico) - hanno permesso il mantenimento dei servizi essenziali nella seconda parte dell'a.s. 2019/20;
 - iii) valorizzare la formazione continua del personale ATA e docente affinché divenga pratica corrente il ricorso alla piattaforma infotelematica per l'espletamento efficiente / efficace delle attività istituzionali dell'ITIS Q. Sella, per la collaborazione tra docenti e personale ATA per la realizzazione del PTOF di Istituto, per la cura puntuale degli aspetti amministrativi e gestionali delle progettualità dell'Offerta formativa e – ancor più – delle progettualità di ampliamento Offerta formativa;
 - iv) agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dell'ITIS Quintino Sella di Biella attraverso l'adozione di modalità di lavoro agile quale 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 pianificazione di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
 - c) tiene nella dovuta considerazione le misure adottate dal Governo per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 (coronavirus), misure al momento prorogate al 15 ottobre 2020 e che comunque comportano un cambiamento delle prassi di svolgimento attività degli uffici tale che appare opportuno estendere all'intero anno scolastico i nuovi modelli organizzativi e operativi centrati sulla piattaforma infotelematica istituzionale:
 - i) Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri 1° marzo 2020 che interviene sulle modalità di accesso allo smart working, confermate anche dalle successive disposizioni emanate per far fronte all'emergenza;
 - ii) DPCM del 26 aprile 2020 con cui è stato raccomandato il massimo utilizzo della modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
 - iii) Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito in legge n. 27 del 24 aprile 2020, che stabilisce che sino alla fine dello stato di emergenza, i lavoratori dipendenti disabili o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità, hanno diritto di svolgere la prestazione di lavoro in modalità agile, a condizione essa sia compatibile con le caratteristiche della prestazione. Inoltre, ai lavoratori del settore privato con ridotta capacità lavorativa è riconosciuta la priorità nell'accoglimento delle istanze di svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile;
 - d) Applica il disposto della circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero Pubblica Amministrazione con oggetto: "Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche



amministrazioni" in cui si indica alle Amministrazioni pubbliche – nel quadro del rientro in servizio anche del personale fino ad oggi non adibito a attività indifferibili e urgenti – di procedere ad aggiornare ed implementare la mappatura di quelle attività che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale di ciascun ente, possano essere svolte in modalità agile, con l'individuazione del personale da assegnare alle stesse, anche ai fini del raggiungimento dell'obiettivo segnato dalla norma, volto ad applicare il lavoro agile, pur sempre con le modalità semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al cinquanta per cento del personale impiegato nelle suddette attività.

- 2) La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali scolastici e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva che prevede, tra l'altro, il diritto alla disconnessione.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "progetto di lavoro agile", il progetto individuale definito per iscritto, sulla base di uno schema tipo, d'intesa con il superiore gerarchico del richiedente;
- b) "prestazione di lavoro agile", la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con il resto degli uffici amministrativi dell'ITIS Quintino Sella, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali, dando attuazione al concetto di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole della subordinazione;
- c) "accordo di lavoro agile", l'accordo concluso tra il dipendente interessato e l'Amministrazione, con cui si stabilisce la durata, il contenuto, le condizioni di recesso e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- d) "sede di lavoro", la sede dell'ufficio a cui il dipendente è ordinariamente assegnato;
- e) "strumenti di lavoro agile", il sistema tecnologico costituito da un insieme di *hardware* e di *software*, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile tramite l'account istituzionale di accesso al Sistema Informativo di Istituto.

Art. 3 – Progetto di lavoro agile (smart working)

- 1) A seguito di emanazione di apposita circolare al personale ATA i dipendenti interessati possono presentare apposita domanda per essere adibiti ad un progetto di lavoro agile.
- 2) L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare ulteriori istanze, anche oltre la scadenza fissata dalla circolare, qualora non si raggiunga la percentuale minima prevista dalla norma tecnica per la funzionalità organizzativa.
- 3) Ciascuna domanda deve riportare:
 - a) il nominativo del dipendente e la struttura di appartenenza;
 - b) a descrizione del progetto con l'indicazione della programmazione periodica delle priorità e degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, anche ai fini della verifica del raggiungimento dei risultati previsti;
 - c) le singole attività da svolgere;
 - d) le modalità di realizzazione, durata e presenza settimanale nella sede di lavoro;



- e) i servizi della piattaforma istituzionale da attivare e configurare con particolare attenzione agli aspetti di tutela privacy e sicurezza;
 - f) l'eventuale strumentazione speciale e modifiche organizzative, ove necessarie.
- 4) Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico di Istituto esprime un parere sul progetto, sui contenuti e sulle modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura. Il parere è allegato alla domanda.
 - 5) Ogni singolo progetto è reso esecutivo mediante stipula dell'accordo di cui all'art.6, c.1 da parte del Dirigente scolastico, che ha il potere finale di accettazione della proposta, e del dipendente.
 - 6) Ogni progetto ha, di norma, la durata iniziale di 3 mesi. Possono essere autorizzate durate maggiori o minori in base alla tipologia specifica del progetto, fermo restando il limite dell'a.s. 2020/21.
 - 7) Prima dell'inizio del progetto individuale, l'Amministrazione fornisce al lavoratore una formazione di base sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.
 - 8) Almeno 30 giorni prima della scadenza del progetto, il lavoratore può chiederne il rinnovo. In caso di comprovate ragioni, possono essere riviste le modalità di realizzazione.

Art. 4 – Criteri di assegnazione dell'incarico per lavoro agile (*smart working*)

1. Il Dirigente scolastico dispone l'avvio dei progetti conformi con quanto indicato nell'art. 3 del presente Regolamento.
2. In caso di richieste eccedenti rispetto al numero dei posti previsti nella Circolare, verranno assegnati gli incarichi di lavoro agile in base ai criteri di priorità riportati nell'allegato 1.
3. In caso di parità di punteggio, costituiscono criteri di priorità, da possedere al momento della presentazione della richiesta, l'anzianità di servizio e la minore fruizione di giornate di lavoro agile nell'anno precedente;
4. I requisiti devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta.

Art. 5 – Composizione della Commissione

1. La Commissione valutatrice viene convocata solo in caso di controversie ed è composta dalle seguenti figure:
 - a) il Responsabile dell'Ufficio Tecnico di Istituto;
 - b) il Direttore Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) di Istituto o un suo delegato;
 - c) il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di Istituto;
 - d) un esperto, interno all'Istituto, con competenze in area gestionale per la valutazione dei casi di sua competenza;Alle riunioni assiste, in qualità di uditore, un rappresentante delle RSU di Istituto.
2. Entro 10 giorni dall'acquisizione del parere della Commissione, il Dirigente scolastico procederà alla stipula dell'accordo scritto di cui all'art. 6 del presente Regolamento.

Art. 6 – Accordo di lavoro agile (*smart working*)

1. La prestazione di lavoro agile subordinato si svolge previo accordo scritto tra le parti che disciplina:
 - a) la prestazione di lavoro svolta all'interno e quella svolta all'esterno dei locali dell'Istituto;
 - b) le modalità di svolgimento della prestazione;
 - c) i tempi di riposo della lavoratrice o del lavoratore;



- d) gli strumenti tecnologici necessari allo svolgimento della prestazione che l'Amministrazione si impegna a fornire;
 - e) l'esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituto, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni (vedi all. 2);
 - f) le modalità di recesso dall'accordo, con un preavviso non inferiore a trenta giorni;
2. L'ITIS Quintino Sella, al fine della necessaria informazione sulla salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, predispone e consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto in ambienti diversi da quelli dell'Istituto, a seconda che essa sia svolta in ambienti *indoor* o *outdoor*.

Art. 7 – Strumenti di lavoro agile (*smart working*)

1. Salvo rinuncia del dipendente, l'Amministrazione fornisce, in comodato d'uso, di durata limitata a quella del progetto, un *personal computer connesso tramite modem-router GSM* o altra dotazione adeguata al progetto, fermo restando che altri costi relativi ai consumi restano a carico dei dipendenti.
2. Nel caso in cui gli strumenti siano assegnati in uso dall'Amministrazione, questa ne garantisce la sicurezza e il buon funzionamento attraverso gli uffici preposti (Ufficio Tecnico e RSPP).
3. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione 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 né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
4. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono restituite al termine del progetto.

Art. 8 – Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

1. Il dipendente deve utilizzare il *software e i servizi cloud* tramite l'account personale istituzionale (nome.cognome@itis.biella.it) che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

Art. 9 – Diligenza e riservatezza

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 dal dirigente o dal responsabile della struttura di appartenenza relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 10 – Rapporto di lavoro

1. La prestazione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi integrativi nonché dalle disposizioni regolamentari dell'Istituto.
2. La prestazione di lavoro agile tiene conto delle esigenze organizzative della struttura a cui è assegnato il



dipendente che deve assicurare una presenza minima del 55% delle ore settimanali presso la sede di lavoro.

3. La modalità di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento.
4. Nelle giornate di lavoro agile non sono previste prestazioni lavorative straordinarie retribuite.
5. Ciascun responsabile della struttura di afferenza del dipendente è chiamato a verificare i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta nella modalità "lavoro agile".
6. È prevista un'alternanza tra lavoro agile e lavoro in ufficio per le verifiche ed i contatti necessari al corretto svolgimento dell'attività, secondo le modalità previste in ciascun progetto. La periodicità dei rientri in ufficio è definita nello specifico progetto tenendo conto delle esigenze organizzative aziendali e della lavoratrice o del lavoratore.

Art. 11 – Relazioni sindacali, diritti sindacali

1. Le relazioni sindacali si svolgono secondo quanto previsto in materia dalla contrattazione collettiva di comparto vigente.
2. L'Amministrazione è tenuta ad organizzare i flussi di comunicazione in modo da garantire un'informazione rapida, efficace e completa anche agli addetti al lavoro agile. In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che l'addetto al lavoro agile impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea viene considerato orario di lavoro purché il tempo di percorrenza sommato al tempo di partecipazione all'assemblea non superi i limiti dell'orario ordinario individuale di lavoro; non viene comunque contemplata la possibilità di generare un *plus* orario valido ai fini dello straordinario o della flessibilità.

Art. 12 – Norme transitorie e finali

1. Il presente Regolamento potrà essere oggetto di revisione, per quanto non espressamente prescritto dalla norma, sulla base degli esiti della prima fase di sperimentazione, previo confronto con le parti sindacali.
2. Per quanto attiene agli aspetti assicurativi e previdenziali e per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia a quanto prescritto dalla normativa vigente.



ALLEGATO 1

(Art. 4, c.2 Regolamento – Criteri di assegnazione dell'incarico per lavoro agile (*smart working*))

Criteri di precedenza ai fini della valutazione e dell'accoglimento delle richieste

Criteri	Coefficiente
dipendenti con patologie oncologiche o gravi patologie cronic-degenerative ingravescenti o con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 104/92	15
patologie oncologiche o gravi patologie cronic-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	13
patologie oncologiche o gravi patologie cronic-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 3, 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	11
dipendenti in stato di gravidanza o che rientrano dal congedo di maternità o paternità limitatamente al triennio successivo alla data del parto	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)	4
assistenza a genitori o suoceri	3 per il primo genitore/suocero + 1 per ogni genitore/suocero aggiuntivo
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
motivi di studio	2
impegno nel sociale	1



ALLEGATO 2

(Art. 6, c.1 lett. e) Regolamento – Accordo di lavoro agile (*smart working*))

Modalità di esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'ITIS Quintino Sella

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

1. Sono individuate, nell'ambito del periodo di svolgimento del lavoro agile, opportune fasce di reperibilità telefonica della lavoratrice o del lavoratore: la reperibilità sarà ricompresa tra il 30% e il 60% del periodo di svolgimento del lavoro agile e la relativa fascia oraria deve essere specificata nell'accordo di lavoro agile. Qualora la lavoratrice o il lavoratore non risultino reperibili negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui all'art. 6, c.1 lett. f).
2. La lavoratrice o il lavoratore collocata/o in regime di lavoro agile è tenuto a presentare al proprio responsabile e alla Direzione Generale una rendicontazione periodica sui risultati della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituto, ove possibile, secondo indicatori e target prestabiliti. La periodicità della relazione deve essere specificata nell'accordo di lavoro agile. Qualora la relazione non dia conto di risultati reputati soddisfacenti, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui all'art. 6, c.1 lett. f).