



Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO "INNOCENZO XII" - 00042 ANZIO(RM)

Sede Istituzionale: Via Pegaso 6 -- Dirigenza e Direzione: Via Ardeatina 87 - tel. 06/12.112.5108) -- Succursale: Via Nerone
C.F.:82005080583 - C.M.: RMP5160002-Cod.Univ.Uff.: UF81VG - PEIO: rmps160002@istruzione.it - PEIC:
rmps160002@pec.istruzione.it



Regolamento per la disciplina del lavoro da remoto per il DSGA/Personale Amministrativo nel rispetto del CCNL 2019-2021

Art. 1 – Oggetto del presente Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro da remoto quale possibile forma di organizzazione della prestazione lavorativa del DSGA e Personale Amministrativo, nel rispetto del Titolo III artt. 10-16 del *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca - Periodo 2019-2021* e del Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81, *Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*, nonché in base a quanto disciplinato dalla contrattazione integrativa di Istituto.

2. Esso, in data 07/11/2025, è stato oggetto di confronto sindacale ai sensi dell'art. 30 c. 9 - b5 del CCNL 2019-2021.

Art. 2 – Finalità

1. Attraverso l'istituto del lavoro da remoto l'Amministrazione persegue le seguenti finalità:
 - a. prevedere il lavoro da 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 risulta 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. 3 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica al personale scolastico la cui attività lavorativa non sia strettamente connessa alla presenza nel luogo di lavoro, ovvero al DSGA e al Personale amministrativo che svolgono la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part-time.
2. Il passaggio alla modalità di lavoro da 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 lavoratore 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. Sono garantite, inoltre, le medesime opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle iniziative di socializzazione e di formazione previste per i lavoratori.

Art. 4 – Definizione e principi generali del lavoro da remoto

1. 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.
2. L'accesso al lavoro in remoto avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente.
3. 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. Il lavoratore attesterà giornalmente l'inizio della prestazione lavorativa e il termine della stessa attraverso invio alla mail istituzionale della Scuola apposita comunicazione di inizio e termine lavoro da casella mail (PEO O PEC) intestata al dipendente e previamente comunicata all'Amministrazione.

Art. 5- Luogo di svolgimento dell'attività in lavoro da remoto

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo lavoratore d'intesa con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato 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 da remoto devono presentare le seguenti caratteristiche:
 - a) essere idonei a consentire l'esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza anche dal punto di vista dell'integrità fisica;

- b) avere, di norma, una connessione internet con un livello di sicurezza adeguato che consenta il collegamento con i sistemi dell'Amministrazione;
- c) essere dotati di una postazione di lavoro che garantisca lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza per il lavoratore (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.

Art. 6– Attività che possono essere svolte in modalità da remoto

1. Tutte le mansioni assegnate al Personale Amministrativo e al DSGA potranno essere svolte in modalità da remoto, ad eccezione del ricevimento al pubblico (personale docente, ATA, alunni e famiglie).
2. Nelle giornate in cui si effettua il lavoro da remoto è possibile autorizzare ore di straordinario ed incentivazione.

Art. 7 – Modalità di richiesta d'accesso al lavoro da remoto

1. L'adesione al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria.
2. Si reputa adeguato stabilire il limite massimo di n° 1 unità di Personale Amministrativo collocato in lavoro a distanza al giorno, al fine di assicurare l'efficienza e la piena funzionalità dell'istituzione scolastica e di garantire il rapporto con il pubblico e con i fornitori.
3. È consentito lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza per non più di n. 01 giorno a settimana. Per i dipendenti con contratto a tempo parziale verticale o misto, il numero di giorni è riproporzionato sulla base della percentuale di part-time prevista nel contratto individuale di lavoro.

Art. 8 – Criteri di precedenza per l'accesso al lavoro da remoto

1. Nella determinazione dei criteri per l'accesso a tale modalità di lavoro, il Dirigente Scolastico terrà conto, in via prioritaria, delle seguenti esigenze:
 - a. lavoratrici e lavoratori in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 104/1992 (comma 3) e art. 3 comma 1 solo beneficiari dell'art. 21 della Legge n. 104/1992;
 - b. lavoratrici e lavoratori in situazioni di fragilità con gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute (cfr Direttiva Zangrillo);
 - c. lavoratrici e lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3, Legge n. 104/1992;
 - d. caregiver di cui all'art. 1, comma 255, Legge n. 205/2017;
 - e. lavoratrici e lavoratori con esigenze di cura di un familiare (entro il secondo grado) con disabilità in condizione di gravità art. 3, comma 3, L. n. 104/1992;
 - f. lavoratori con figli fino a 12 anni di età;
 - g. maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro;
 - h. ulteriori esigenze.
2. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del lavoratore per improrogabili esigenze di servizio con un preavviso, ove possibile, di due giorni lavorativi per una giornata in cui avrebbe dovuto operare a distanza. 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 lavoratore è tenuto a darne tempestiva informazione al Dirigente Scolastico.

Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il lavoratore 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.

3. I requisiti devono essere comprovati ed in possesso del lavoratore al momento della presentazione della domanda e persistere al momento dell'avvio al lavoro da remoto.
4. Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente variare, Il lavoratore è tenuto a darne immediata comunicazione all'ufficio competente, al fine di permettere lo scorrimento dell'eventuale graduatoria a beneficio di altro lavoratore.
5. I lavoratori ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro da remoto sottoscrivono con il Dirigente Scolastico un accordo individuale secondo le previsioni dell'articolato di cui al CCNL 2019/29021 e alla Legge 81/2017.
6. I dipendenti individuati svolgeranno l'attività da remoto non oltre il mese di giugno, salvo revoca, previsto nell'accordo individuale.

Art. 9 – Recesso e revoca dell'accordo

1. Il lavoratore e l'Amministrazione possono interrompere l'accordo prima della sua naturale scadenza, con specifica motivazione e preavviso non inferiore a 30 giorni.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Art. 10 – Monitoraggio e valutazione dell'attività svolta

1. Il lavoro da remoto dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede di lavoro.
2. Il Dirigente Scolastico predispone un sistema di monitoraggio, in itinere ed ex post, al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.
3. La definizione dei relativi risultati attesi devono essere coerenti con il Piano delle Attività.

Art. 11 – Rapporto di lavoro. Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il lavoratore che svolge la prestazione lavorativa nella modalità del lavoro da remoto non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa nella modalità del lavoro da remoto non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, né il trattamento economico stipendiale in godimento, né la sede di lavoro che resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto.
3. Il trattamento economico accessorio spettante è definito nel Contratto Integrativo di Istituto.
4. Il lavoratore che svolge la prestazione nella modalità del lavoro da remoto ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali lavoratori da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali scolastici. Per tale motivo il lavoratore in

regime di lavoro da remoto, è tenuto a dare pronta segnalazione per iscritto all'Amministrazione di ogni infortunio intervenuto riconducibile all'attività lavorativa.

Art. 12 – Sicurezza e ambiente di lavoro

1. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro da remoto, fa presente al lavoratore stesso che il DVR è stato integrato con un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.
3. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

Art. 13– Ulteriori disposizioni

1. Il PC è a carico dell'amministrazione, mentre la rete internet è a carico del lavoratore. Il dipendente, in orario di servizio, è contattabile sia telefonicamente, sia via mail che tramite piattaforma utilizzata dall'Istituto.
2. Il lavoratore 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. 196/2003 e ss.mm.ii. contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.
3. Il lavoratore è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dei lavoratori pubblici e il Codice disciplinare di cui al Titolo III del CCNL 2019-2021, 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 dirigente scolastico e dal direttore SGA relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 14– Norme transitorie e finali

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

Art. 15 – Pubblicità e Trasparenza

1. Il presente Regolamento è adottato con decreto dirigenziale e pubblicato all'Albo e in Amministrazione Trasparente. Suddetta pubblicazione ha valore di notifica per tutto il personale interessato.