TOIC8BS008 - AE92417 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000647 - 26/01/2026 - VII - I

# REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE

*artt. 11, 12, 13, 14 del CCNL 2019/2021 "Istruzione e ricerca",*

**ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ**

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, della Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, delle Linee Guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8 ottobre 2021, approvate dalla conferenza unificata del 16 dicembre 2021, dal C.C.N.L. del comparto "Istruzione e ricerca".
2. L'istituto Comprensivo di Castellamonte " regolamenta il lavoro agile quale strumento di organizzazione del lavoro atto a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, svolto mediante l'integrato espletamento di attività lavorative in presenza e attività lavorative in modalità agile.
3. Le disposizioni in materia di lavoro a distanza si applicano, ove compatibili con le attività svolte, nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, al personale tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative.

**ART. 2 – DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente regolamento:
   a) 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 dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile;
   b) 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.
   c) "attività espletabili in modalità agile": attività, adeguatamente monitorabili, che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
   d) "prestazione di lavoro agile": 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.
   e) 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;
   f) "lavoratore/lavoratrice agile": il dipendente in servizio presso l'Istituto che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale di lavoro agile;
   g) "accordo individuale di lavoro agile": accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile della Struttura cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
   h) "Responsabile": il Dirigente Scolastico;
   i) "dotazione tecnologica": la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa, nella disponibilità

del/della dipendente o forniti dall'Amministrazione;

j) "sede di lavoro": la sede a cui il dipendente è assegnato;

k) Il "luogo di lavoro": spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale.

**ART. 3 - DESTINATARI**

1. Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personaleamministrativo dipendente in servizio, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.
2. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.
3. Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, in sede di valutazione delle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile terrà conto delle seguenti precedenze:
   a. lavoratori disabili in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 3, c. 3, Legge n. 104/1992;
   b. lavoratori fragili individuati ai sensi del D.M. n. 4/2022;
   c. lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
   d. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
   e. lavoratori con figli fino a 6 anni;
   f. lavoratori con figli fino ai 12 anni di età nei periodi di sospensione delle attività didattiche;
   g. lavoratori che risiedono a più di 45 km di distanza dalla sede di lavoro;
   h. situazioni particolari debitamente documentate sottoposte alla valutazione del datore di lavoro.
   i. Sono fatte salve eventuali previsioni normative sopravvenute che riconoscano diritti di priorità nell'accesso al lavoro agile.

**ART. 4 – ATTIVITÀ LAVORATIVA ESPLETABILE IN MODALITÀ AGILE**

Possono essere espletate in modalità agile solo attività lavorative che abbiano le seguenti caratteristiche:

A. possibilità di loro delocalizzazione, almeno in parte, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
B. possibilità di utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento delle attività lavorative considerate al di fuori della sede di lavoro;
C. coerenza con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio interessato;
D. possibilità di svolgimento in relativa autonomia operativa ed organizzativa;
E. possibilità di monitoraggio e verifica dei risultati delle attività lavorative suddette rispetto agli obiettivi programmati.
F. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumenti non remotizzabili.
G. La valutazione della prestazione espletabile in modalità agile dell'attività lavorativa è di competenza del Dirigente scolastico e sentito il DSGA, nel rispetto dei parametri sopra indicati.

**ART. 5 - MODALITÀ E LUOGO DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA**

Fermo restando la prevalenza del lavoro in presenza, l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile è consentito nei limiti di quanto stabilito nel presente Regolamento.

1. Al fine di garantire la prevalenza in presenza della erogazione della prestazione lavorativa, potranno essere attivate prestazioni di lavoro agile fino ad un massimo di **2 giorni al mese** per Assistente Amministrativo previa presentazione di una **programmazione mensile**
   Si ritiene adeguato 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 che venga:
   - **garantita la presenza pomeridiana di almeno un assistente amministrativo;**
   - **garantita la presenza giornaliera di una unità per l'area della didattica e una per l'area del personale;**
   - **esclusa la possibilità di lavorare a distanza per i mesi di settembre e giugno;**

2. Il lavoro agile viene autorizzato dal Dirigente Scolastico, nel rispetto delle previsioni di cui al presente regolamento, assicurando il contemperamento tra le esigenze di servizio della Struttura, il benessere organizzativo dei dipendenti, la rotazione.

3. L'articolazione delle giornate in lavoro agile viene definita nell' "accordo individuale di lavoro agile", tenendo conto delle attività da svolgere e delle esigenze operative del settore amministrativo di appartenenza.
4. Ove il dipendente sia part-time, il massimo delle giornate di lavoro agile viene ridotta proporzionalmente alla percentuale del part-time in essere.
5. Le giornate di lavoro agile oggetto dell'accordo non fruite nella settimana non possono essere recuperate.
6. Nel corso della vigenza dell'accordo le giornate indicate possono, previo accordo perfezionato anche con scambio di e-mail, essere modificate.
7. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dal CCNL.
8. Al fine di garantire un'efficace interazione con la Struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente in lavoro agile deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità telefonica o via mail o con altre modalità similari (quali, a titolo esemplificativo, via MEET) durante una fascia oraria riconducibile al proprio orario individuale di lavoro, che sarà precisate nell'"accordo di lavoro agile" di cui all'art. 6 del presente Regolamento.
9. Il dipendente, nella **fascia di contattabilità** come sopra definita, è tenuto a erogare su base giornaliera l'orario lavorativo corrispondente alla sua ordinaria articolazione oraria, nell'arco temporale massimo che va **dalle 07:00-17:00 per gli Aaa. Amm.** e **dalle 08:00-19:00 per il DSGA** e non deve obbligatoriamente espletare attività per archi temporali superiori all'orario giornaliero di lavoro, ai fini del diritto alla disconnessione di cui all'art. 19, comma 1 della L. 81/2017 e secondo quanto previsto dal CCNL.
10. La **fascia di inoperabilità** comprende almeno 11 ore consecutive di riposo, inclusa la fascia notturna (dalle 22:00 alle 6:00). oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto 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. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, ossia anche tra colleghi.
11. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici che impedisca o rallenti sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza, il dipendente è **tenuto a darne tempestiva informazione al DSGA** sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare le modalità di completamento della prestazione. Il DSGA, 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 lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro.
12. L'Amministrazione, per **esigenze di servizio** rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
13. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi/congedi previsti dal CCNL e dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.
14. 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..
15. Qualora, per ragioni di servizio e formazione, la giornata di lavoro programmata in modalità "lavoro agile" debba essere svolta dal dipendente in presenza, lo stesso, previa espressa e motivata autorizzazione da parte del DSGA, effettua un cambio di giornata entro la settimana successiva, ove possibile, nel rispetto dei limiti di cui al comma 1.
16. Qualora, il dipendente, nel corso della giornata di lavoro programmata in modalità "lavoro agile" abbia necessità di recarsi in presenza presso il luogo di lavoro, la presenza nella sede per parte del tempo deve sempre essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza.
17. Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dal CCNL e dal contratto di istituto in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
18. Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nelle Informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

## ART. 6 - ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile tra il dipendente e il Dirigente scolastico.
2. Il/la dipendente presenta la richiesta precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della/e giornata/a settimana/e in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione del luogo di lavoro in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare. La richiesta deve ricevere il nulla-osta del Dirigente Scolastico.
3. Il Dirigente scolastico respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche.
4. Il Dirigente scolastico autorizza il ricorso al lavoro agile in ordine alle attività di competenza della Struttura stessa che abbiano le caratteristiche di cui all'art. 3, nel rispetto delle priorità di cui art. 3, comma 3; il Dirigente scolastico deve garantire il contemperamento tra il rispetto del limite massimo delle giornate in lavoro agile di cui all'art. 5 e la garanzia di continuità dei servizi in relazione alla espletabile in modalità agile delle attività.
5. L'accordo individuale, redatto utilizzando lo schema allegato al presente (allegato 1) e sottoscritto, deve essere trasmesso al Dirigente scolastico - per le conseguenti procedure di legge, che, dopo tali adempimenti provvede a informare il dipendente dell'effettivo avvio del lavoro agile.
6. L'accordo ha, di norma, durata di un anno scolastico.
7. Nell'accordo devono essere definiti:
   - ➔ la durata dell'accordo:
   - ➔ le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
   - ➔ l'individuazione delle giornate in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
   - ➔ l'indicazione del luogo in cui verrà svolta l'attività e del numero di telefono ai fini della reperibilità;
   - ➔ programma delle attività demandate al/alla dipendente integrante il progetto di lavoro agile;
   - ➔ le forme di esercizio del potere direttivo del DS/DSGA;
   - ➔ la strumentazione tecnologica da utilizzare;
   - ➔ fascia oraria di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
   - ➔ modalità di recesso e ipotesi di giustificato motivo di recesso, l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione, nonché l'impegno al rispetto delle prescrizioni in materia di trattamento dei dati.
8. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
9. Ciascun rinnovo di un accordo in scadenza deve riportare gli elementi di cui al comma 5.
10. È fatta salva la possibilità di recesso unilaterale anticipato dall'accordo da parte dell'Amministrazione, in caso di mancato rispetto del presente Regolamento da parte del dipendente, ovvero in caso di motivate sopravvenute esigenze di servizio non compatibili con l'applicazione dell'accordo individuale concluso, dando un preavviso di trenta giorni.
    Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a novanta giorni. È fatta salva la possibilità di recesso unilaterale anticipato dell'accordo da parte del dipendente.
11. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento sopra richiamato, con particolare riguardo all'Art. 5 "Modalità e luogo di esercizio dell'attività lavorativa", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

## ART. 7 - DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. **Il dipendente espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi, in via prioritaria, degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso**.
2. **Collegandosi esclusivamente con il computer dell'ufficio utilizzando software abilitati al collegamento da remoto (anydesk o TeamViewer)**
3. **Utilizzando la connettività di uso privato, che rimane a carico del dipendente, al pari delle spese connesse all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici.**
4. In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non potrà utilizzare internet per:
   a. lo scaricamento o l'invio di software gratuiti (freeware) e shareware, nonché l'utilizzo di documenti provenienti da siti web o http, se non strettamente attinenti all'attività lavorativa (filmati e musica) e previa verifica dell'attendibilità dei siti in questione (nel caso di dubbio, dovrà venir a tal fine contattato il responsabile interno o esterno della manutenzione degli strumenti elettronici);
   b. l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote

banking, acquisti on-line e simili, fatti salvi i casi direttamente autorizzati (o eventualmente dal Responsabile d'ufficio) e comunque nel rispetto delle normali procedure di acquisto;

c. ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano strettamente legati all'attività lavorativa;
d. la partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in qualsiasi sito non direttamente attinente all'attività lavorativa anche utilizzando pseudonimi (o nicknames) se non espressamente autorizzati;
e. l'accesso, tramite internet, a caselle webmail di posta elettronica personale; il trasferimento di documentazione contenente informazioni protette da riservatezza a indirizzi e-mail non autorizzati.

5. Il sistema informatico aziendale è protetto da software antivirus aggiornato quotidianamente. Ogni utente deve comunque tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico aziendale mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo.
6. Nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer nonché segnalare prontamente l'accaduto.
7. Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna all'Azienda dovrà essere verificato mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus, dovrà essere prontamente consegnato al responsabile.

## ART. 8 - POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

1. Il lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che è esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Amministrazione. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Amministrazione si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
2. Tra dipendente in lavoro agile, Dirigente scolastico, Dsga sono condivisi, in coerenza con il programma delle attività dedotto nell'accordo individuale di lavoro agile, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento.
3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente deve essere sempre improntato a **principi di correttezza e buona fed**e e la prestazione deve essere svolta in conformità con quanto previsto dai C.CC.N.L. vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento, con particolare riguardo all'art. 5 "Modalità e luogo di esercizio dell'attività lavorativa", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.
4. 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 scolastico o dal DSGA.

## ART. 9 – APPLICAZIONE MISURE DI SICUREZZA E SALVAGUARDIA DEI DATI

1. Il/la dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati nello svolgimento della prestazione di lavoro agile, secondo gli obblighi di riservatezza, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2016, n. 62 e ss mm ii, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", del Codice di comportamento.
2. Il/la dipendente è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016, del D. lgs. 196/2003 e del D.Lgs. 101/2018 e successive modificazioni in materia di Privacy e protezione dei dati personali. Devono essere altresì osservate le prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento, tra cui il Regolamento per la protezione dati personali redatto dall'Amministrazione e le istruzioni che riceve quale autorizzato al trattamento dei dati personali. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.
3. Il/la dipendente assicura la custodia delle credenziali di accesso ai sistemi informatici ed agli applicativi necessari per l'espletamento dell'attività lavorativa, in modalità tale da preservare la conoscibilità e l'utilizzo a soggetti terzi, specie se i dispositivi informatici utilizzati non sono in suo uso esclusivo; è tenuto a proteggere adeguatamente i dispositivi di accesso e/o memorizzazione delle informazioni digitali, p.e. con ulteriori e diverse password, in modalità tale da ridurre al minimo i di distruzione o perdita dei dati, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di effettuazione di operazioni non

consentite.

4. Il personale incaricato del servizio di assistenza ha la facoltà di collegarsi e visualizzare in remoto il desktop delle singole postazioni PC al fine di garantire l'assistenza tecnica e la normale attività operativa, nonché la massima sicurezza contro virus, spyware, malware, etc. L'intervento viene effettuato esclusivamente su chiamata dell'utente o, in caso di oggettiva necessità, a seguito della rilevazione tecnica di problemi nel sistema informatico e telematico. In quest'ultimo caso, e sempre che non si pregiudichi la necessaria tempestività ed efficacia dell'intervento, verrà data comunicazione della necessità dell'intervento stesso.
5. Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati dal personale del servizio di assistenza o altri per i quali sia stata data espressa autorizzazione all'installazione da parte del responsabile interno della manutenzione degli strumenti elettronici, né viene consentito agli utenti di installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno, sussistendo infatti il grave pericolo di introdurre Virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti. L'inosservanza della presente disposizione espone l'Amministrazione a gravi responsabilità civili; si evidenzia inoltre che le violazioni della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software, che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato, o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore, vengono sanzionate anche penalmente.
6. Salvo preventiva espressa autorizzazione, non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC né procedere ad installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, …).
7. Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente nel caso in cui siano rilevati virus e adottando quanto previsto dal successivo punto 10 del presente Regolamento relativo alle procedure di protezione antivirus.
8. Tutti i supporti magnetici rimovibili (CD e DVD riscrivibili, supporti USB, ecc.), contenenti dati particolari nonché informazioni costituenti know-how aziendale, devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato o alterato e/o distrutto o, successivamente alla cancellazione, recuperato.
9. Al fine di assicurare la distruzione e/o inutilizzabilità di supporti magnetici rimovibili contenenti dati sensibili, ciascun utente dovrà contattare il proprio responsabile e seguire le istruzioni da questo impartite.
10. In ogni caso, i supporti magnetici contenenti dati sensibili devono essere dagli utenti adeguatamente custoditi in armadi chiusi.
11. È vietato l'utilizzo di supporti rimovibili personali.
12. L'utente è responsabile della custodia dei supporti e dei dati dell'Amministrazione in essi contenuti, dei quali, per lo svolgimento della propria attività lavorativa, viene in possesso.

## ART. 10 – 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 ai/alle dipendenti che esplicano lavoro in modalità agile. In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che il/la dipendente che espleta lavoro in modalità agile impiega per partecipare all'assemblea viene considerato orario di lavoro nei limiti dell'orario ordinario individuale di lavoro, non dà pertanto luogo alla maturazione di credito orario.

## ART. 11 - SICUREZZA SUL LAVORO

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:
   - ✓ consegna un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione e dei requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere lavoro agile.
3. Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.
4. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione di cui all'Accordo individuale sottoscritto.

**ART. 12 – NORME TRANSITORIE E FINALI**

1. Il presente Regolamento è finalizzato a disciplinare il lavoro agile; potrà essere oggetto di revisione, per quanto non espressamente prescritto dalla norma.
2. Per quanto attiene agli aspetti assicurativi e previdenziali e per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia a quanto prescritto dalla normativa vigente.
3. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo.