



ISTITUTO COMPRENSIVO “N. BOTTA”

Via E. Fermi 4, 90015 Cefalù (PA) – Tel. 0921 421242

Mail: paic8aj008@istruzione.it PEC: paic8aj008@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 82000590826 - Codice meccanografico: PAIC8AJ008

APPENDICE 19 AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO A DISTANZA DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Adottato ai sensi dell'art. 44, c. 6, del CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021

Visto il D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297, e in particolare gli articoli 7 e seguenti, che disciplinano composizione e competenze del Collegio dei docenti;

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

Visto il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale);

Visto il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196;

Visto il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto in data 18 gennaio 2024, e in particolare l'articolo 44, commi 3 e 6;

Visto l'articolo 29, comma 1, del CCNL relativo al comparto Istruzione e Ricerca, ai sensi del quale l'attività funzionale all'insegnamento «è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici» e comprende, tra l'altro, «la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi»;

Visto l'articolo 40 del D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297, in materia di validità delle sedute e delle deliberazioni degli organi collegiali della scuola;

Visto il verbale di sintesi del confronto tra l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali del 24 giugno 2026;

Vista la nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. n. 3803 del 30 giugno 2026 e il relativo Allegato tecnico «*Requisiti tecnico-organizzativi per la gestione digitale degli organi collegiali e delle operazioni di voto nelle istituzioni scolastiche*»;

Visto il precedente regolamento d'Istituto fatto salvo;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 203 dell'08.09.2026, con la quale è stato approvato il presente Regolamento per lo svolgimento a distanza delle attività collegiali con conseguente modifica dell'Appendice 19.

Sentito il Collegio dei docenti nella seduta dell'08.09.2026, per la parte di propria competenza;

Considerato che le riunioni degli organi collegiali possono svolgersi a distanza nelle ipotesi e con le prescrizioni dettate dal presente regolamento legittimato, ai sensi dell'articolo 40 del D.lgs. n. 297/1994, a disciplinare le riunioni a distanza degli organi collegiali e, di conseguenza, il lavoro a distanza del personale scolastico nei relativi limiti;

Considerato che il ricorso a tale modalità non costituisce, in ogni caso, la forma ordinaria di svolgimento delle sedute, ma resta limitato ai soli casi espressamente previsti dal presente regolamento;

si adotta il seguente regolamento:

ART. 1 — OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento a distanza delle sedute degli organi collegiali, al fine di garantire la validità delle deliberazioni, la sicurezza delle operazioni di voto e la piena partecipazione dei componenti.
2. Le modalità di partecipazione a distanza devono inoltre garantire la riservatezza delle comunicazioni e delle informazioni trattate durante le sedute e le riunioni.

ART. 2 — AMBITO DI APPLICAZIONE E LIMITI

1. Possono svolgersi a distanza, secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento:
 - a) le attività di cui all'art. 44, comma 3, lettera a) e b), del CCNL, prive di carattere deliberativo;
 - b) le attività di cui alla medesima lettera a) e b) che rivestono carattere deliberativo, alle condizioni e secondo i requisiti definiti dall'Allegato tecnico richiamato in premessa;
2. Il ricorso allo svolgimento a distanza non costituisce la modalità ordinaria di convocazione e svolgimento delle sedute degli Organi Collegiali, ma è limitato ai casi espressamente previsti dal presente regolamento e subordinato all'apprezzamento del Presidente dell'organo stesso.
3. Il presente regolamento disciplina, in particolare:
 - a) i casi in cui il Presidente può disporre la convocazione della seduta per via telematica;
 - b) **il possesso, da parte dell'istituzione scolastica, di strumenti informatici adeguati a garantire, anche in relazione al numero dei partecipanti, il regolare svolgimento delle sedute;**
 - c) le modalità di convocazione;
 - d) la garanzia della riservatezza delle comunicazioni e della piena partecipazione di tutti i componenti alle diverse fasi della seduta, ivi compresi la verifica dei presenti e l'accertamento del quorum strutturale, la visione degli atti, l'intervento nella discussione, lo scambio di documenti, la presentazione di mozioni, la votazione – anche a scrutinio segreto – e l'approvazione del verbale.
4. Lo svolgimento a distanza può avvenire in forma integrale o mista, con componenti presenti in sede e componenti collegati a distanza, fermo restando il rispetto dei requisiti di identificazione e di validità del voto di cui agli articoli seguenti.
5. La modalità mista non è ammessa per le sedute nel corso delle quali è previsto il voto a scrutinio segreto: in tali casi la seduta si svolge integralmente in presenza oppure integralmente a distanza, al fine di garantire l'uniformità e l'effettività delle garanzie di segretezza del voto per tutti i componenti.

6. La partecipazione a distanza è consentita esclusivamente previa sottoscrizione **dell'Accordo per prestazione in modalità Lavoro Agile relativo alle sedute degli OO.CC. a distanza** e presa visione dell'**Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile**. Entrambi i documenti sono riportati in allegato.

ART. 3 — CONVOCAZIONE

1. La convocazione, disposta dal Presidente con le modalità ordinarie, indica espressamente la modalità di svolgimento della seduta (in presenza, a distanza o mista), la piattaforma digitale utilizzata e le istruzioni operative per l'accesso.
2. Unitamente alla convocazione sono comunicati ai componenti gli estremi per l'identificazione e l'accesso al sistema di voto, ove utilizzato.

ART. 4 — PRESIDENZA E SEGRETARIO VERBALIZZANTE

1. La seduta a distanza è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato che ne verifica la regolarità formale, il rispetto dell'ordine del giorno e la sussistenza del quorum.
2. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un docente individuato ai sensi della normativa vigente che documenta lo svolgimento della seduta e raccoglie le evidenze delle operazioni di voto.
3. **Il sistema informatico utilizzato assicura una distinzione dei ruoli di Presidente, Segretario e componente**, con accesso di ciascuno alle sole funzionalità necessarie.

ART. 5 — IDENTIFICAZIONE E ACCESSO DEI PARTECIPANTI

1. La partecipazione a distanza è consentita esclusivamente mediante identità digitali univoche, non condivise, riconducibili in modo certo a ciascun componente avente diritto.
2. L'accesso al sistema avviene tramite **meccanismi di autenticazione adeguati al livello di rischio, con tracciamento delle sessioni attive e interruzione automatica in caso di inattività prolungata**.
3. È vietato l'utilizzo condiviso o improprio delle credenziali di accesso.
4. I partecipanti sono tenuti ad adottare ogni cautela necessaria a impedire l'accesso alla seduta da parte di soggetti non autorizzati.

ART. 6 — SVOLGIMENTO DELLA SEDUTA A DISTANZA

1. Il Presidente dichiara aperta la seduta dopo aver verificato, anche mediante il sistema informatico, l'identità dei partecipanti collegati.
2. La discussione si svolge con le medesime garanzie di partecipazione e di intervento previste per le sedute in presenza.
3. **Il collegamento deve garantire, per l'intera durata della seduta, la percezione uditiva e visiva dei partecipanti e la possibilità di intervenire nella discussione.**
4. I partecipanti sono tenuti a mantenere il microfono disattivato durante gli interventi degli altri componenti e ad attivarlo quando autorizzati a intervenire, secondo le indicazioni del Presidente.
5. La telecamera deve essere attivata, ove tecnicamente possibile e salvo motivate esigenze o comprovati problemi tecnici comunicati al Presidente.
6. La chat, ove disponibile, deve essere utilizzata esclusivamente per comunicazioni pertinenti allo svolgimento della seduta.

7. È vietato registrare, fotografare, effettuare screenshot o comunque acquisire e condividere, con qualsiasi mezzo, immagini, audio, video o contenuti delle sedute, salvo che ciò sia espressamente previsto dalla normativa o autorizzato secondo le modalità stabilite dall'Istituto.

8. I partecipanti sono tenuti a garantire la riservatezza delle informazioni trattate durante la seduta e a collegarsi da luoghi idonei a impedire l'ascolto o la visione da parte di soggetti estranei alla riunione.

ART. 7 — VERIFICA DEL QUORUM

1. Il quorum costitutivo e il quorum deliberativo sono calcolati computando, senza distinzione, i componenti presenti in sede e quelli collegati a distanza, purché la loro identificazione sia stata verificata ai sensi dell'articolo 5.

ART. 8 — VOTAZIONI A SCRUTINIO PALESE

1. Nelle votazioni a scrutinio palese, il sistema utilizzato garantisce la piena tracciabilità del voto espresso, **l'associazione univoca tra ciascun componente e la scelta espressa**, nonché la disponibilità dei risultati ai fini della verbalizzazione.

2. Sono ammesse funzionalità di sondaggio integrate in piattaforme di videoconferenza o collaborazione, purché rispondenti ai requisiti di cui al comma 1.

ART. 9 — VOTAZIONI A SCRUTINIO SEGRETO

1. Ai sensi dell'articolo 2, comma 5, le deliberazioni da assumere a scrutinio segreto non possono essere trattate in seduta mista: la seduta si svolge integralmente in presenza oppure integralmente a distanza.

2. Nelle votazioni a scrutinio segreto svolte a distanza, il sistema utilizzato garantisce:

- a) la separazione strutturale tra la fase di autenticazione e quella di espressione del voto;
- b) l'anonimizzazione effettiva, non reversibile e tecnicamente dimostrabile del voto espresso;
- c) l'esclusione di qualsiasi possibilità, anche per gli amministratori di sistema, di risalire al voto individuale;
- d) una gestione dei metadati (log, timestamp) che non consenta, neppure indirettamente, la re-identificazione del votante.

3. In assenza della verifica dei requisiti di cui al comma 2, lo strumento non può essere utilizzato per votazioni a scrutinio segreto aventi effetti deliberativi.

ART. 10 — REQUISITI TECNICI E SICUREZZA INFORMATICA

1. Le soluzioni digitali adottate per lo svolgimento delle sedute e delle votazioni a distanza devono essere conformi ai requisiti tecnico-organizzativi previsti dalla normativa vigente e dall'eventuale Allegato tecnico ministeriale applicabile, con particolare riferimento all'identificazione degli utenti, alla sicurezza informatica, alla protezione e alla cifratura dei dati, alla continuità operativa, alla tracciabilità delle operazioni e alla verifica dei fornitori di servizi cloud o di servizi tecnologici di terze parti.

2. Prima dell'attivazione del servizio, la scuola acquisisce la documentazione tecnica disponibile, le condizioni di utilizzo del servizio e la dichiarazione di conformità del fornitore o del partner tecnologico, nonché la

documentazione relativa alle misure tecniche e organizzative adottate. La documentazione è conservata agli atti della scuola secondo le modalità previste dalle procedure interne dell'Istituto.

ART. 11 — PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1. Il trattamento dei dati personali connesso allo svolgimento delle sedute a distanza avviene nel rispetto dei principi del Regolamento (UE) 2016/679, con particolare riguardo alla minimizzazione, alla limitazione delle finalità e alla sicurezza dei dati trattati.
2. Ove il servizio sia erogato da un fornitore esterno, quest'ultimo è nominato responsabile del trattamento ai sensi dell'articolo 28 del GDPR.
3. Per i sistemi di voto digitale è effettuata, ove necessario, una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA), con il supporto del Responsabile della protezione dei dati (DPO) dell'istituzione scolastica.

ART. 12 — GESTIONE DEI MALFUNZIONAMENTI E PROBLEMI DI CONNESSIONE

1. In caso di malfunzionamento tecnico che comprometta la regolarità della seduta o delle operazioni di voto, il Presidente ne dispone la sospensione, dandone atto a verbale.
2. La seduta riprende, ovvero le operazioni di voto sono ripetute, non appena ripristinate le condizioni di regolare svolgimento; in caso contrario, la trattazione degli argomenti non definiti è rinviata a successiva convocazione.
3. I partecipanti sono tenuti a verificare preventivamente il corretto funzionamento del dispositivo e della connessione utilizzati per il collegamento e a segnalare tempestivamente al Presidente eventuali difficoltà tecniche che possano compromettere la regolarità della seduta.
4. Eventuali malfunzionamenti o disservizi di natura tecnica, connessi agli strumenti, ai dispositivi, alla connessione o alla piattaforma utilizzati per la partecipazione a distanza, non sono imputabili all'Animatore digitale né all'Istituto, salvo che siano riconducibili a responsabilità direttamente accertabili dell'Istituto.
5. **In caso di problemi di connessione a carico di uno o più componenti dell'organo, coloro che sono coinvolti vengono invitati a recarsi tempestivamente presso la sede di servizio.** In tale evenienza il Presidente dispone la sospensione della seduta solo in caso di assenza del quorum costitutivo (metà più uno), fino a quando non viene reintegrato tale quorum, oppure ne dispone il differimento, stante la responsabilità di ciascuno di disporre di strumentazione idonea e di approntare soluzioni alternative.

ART. 13 — VERBALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ATTI

1. Delle sedute svolte a distanza è redatto verbale secondo le modalità ordinarie, con menzione della modalità di svolgimento, dei componenti collegati a distanza e degli esiti delle eventuali votazioni.
2. I verbali e la documentazione delle operazioni di voto sono conservati in forma digitale, immodificabile e corredata dei metadati necessari a garantirne autenticità e integrità, nel rispetto delle Linee guida AgID.
3. La gestione e la conservazione della documentazione relativa alle sedute e alle deliberazioni sono curate dalla segreteria dell'istituzione scolastica, secondo le competenze e le procedure interne dell'Istituto;
4. Il DSGA predisporrà l'aggiornamento del manuale di gestione documentale.

ART. 14 — DISPOSIZIONI FINALI E RINVIO

1. Il presente regolamento è vincolante per tutti i partecipanti alle riunioni e alle sedute svolte a distanza.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni del Regolamento d'Istituto, del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021 e della normativa vigente in materia.
3. Il presente regolamento entra in vigore dalla data della delibera di adozione ed è pubblicato all'albo online e nella sezione Amministrazione trasparente dell'istituzione scolastica.

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 203 dell'08.09.2026

Sentito il Collegio dei docenti nella seduta dell'08.09.2026

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE (AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. N. 81/2017 E DELL'ART. 3, COMMA 7-BIS, D.LGS. N. 81/2008)

Al lavoratore _____

Al/Ai Rappresentante/ dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori in lavoro agile (articolo 22, comma 1, della legge n. 81/2017 e articolo 3, comma 7-bis, D.lgs. n. 81/2008)

Avvertenze generali e riferimenti normativi rilevanti

Si informa il lavoratore (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017, n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008, n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. n. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine 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 di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi del datore di lavoro (art. 3, c. 7-bis D.lgs. n. 81/2008)

Per l'attività lavorativa prestata con modalità di lavoro agile in ambienti di lavoro che non rientrano nella disponibilità giuridica del datore di lavoro, l'assolvimento di tutti gli obblighi di sicurezza compatibili con tale modalità di lavoro, in particolare di quelli che attengono all'utilizzo dei videotermini, è assicurato dal datore di lavoro mediante la consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, di un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, fermo restando l'obbligo del lavoratore di cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi del lavoratore (art. 20 D.lgs. n. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D.lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente. [...]

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto:

- ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del D.lgs. n. 81/2008;
- alla redazione del Documento di Valutazione ai sensi degli artt. 17 e 28 D.lgs. n. 81/2008;
- alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo decreto.

Con specifico riferimento alle modalità di lavoro agile si procede alla informazione come di seguito specificata.

*** **

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE IN LAVORO AGILE

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale. All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto, le attività che possono svolgersi all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV)
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5)
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile

- mettere in atto tutte le precauzioni che si adottano di consueto svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box)
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe)
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.)
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di

interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse)

- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione)
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata)
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi)
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.)
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/ beccheggio della nave
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete - non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.)
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico

- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'*airbag*.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea. Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati)
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt)
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine

schuko in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt)
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO AGILE

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.)
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti
- rispettare il divieto di fumo laddove presente
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.)
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂) Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;

- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.)
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria
- rispettare il divieto di fumo
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il/i Rappresentante/i dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data __/__/__

Firma del Datore di Lavoro _____

Firma del Lavoratore _____

Firma del/dei Rappresentante/i dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS _____

ACCORDO PER PRESTAZIONE IN MODALITÀ LAVORO AGILE RELATIVO ALLE SEDUTE DEGLI OO.CC. A DISTANZA

L'Istituto scolastico _____ di _____ nella persona del suo legale rappresentante il/la Sig./Sig.ra _____, nato/a a _____ il _____, C.F. _____, di seguito il «Dirigente scolastico»

e

il/la Sig./Sig.ra _____, in servizio presso il suddetto Istituto con il ruolo di _____, nato/a a _____ il _____, C.F. _____ e residente in _____, con contratto di lavoro a tempo _____

di seguito, il «Dipendente» e, unitamente al «Dirigente scolastico», le «Parti»

Premesso che:

- L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed esso è finalizzato a conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico;
- Il Dirigente scolastico in qualità di datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 ha fornito l'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro a distanza;
- Le Parti hanno consensualmente deciso che, nell'ambito del rapporto di lavoro in essere e fermo restando il trattamento giuridico ed economico attualmente applicato, il Dipendente potrà svolgere la prestazione di lavoro secondo le modalità di seguito pattuite. A tal fine le parti

convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1

Durata dell'accordo

1. Il Dipendente esegue la prestazione lavorativa in modalità agile in occasione delle sedute degli organi collegiali di cui al Regolamento di istituto approvato con delibera del Consiglio di istituto n. _____ del _____ dalla data _____.

Art. 2

(Modalità di svolgimento della prestazione a distanza)

1. Il Dipendente esegue la prestazione lavorativa in modalità agile secondo quanto stabilito dal Regolamento di istituto citato e la calendarizzazione prevista dal piano annuale delle attività del personale docente.

Art. 3

Luogo di esecuzione della prestazione lavorativa. Salute e sicurezza sul lavoro

1. Il Dipendente indica il/i luogo/luoghi in cui si svolge prevalentemente la propria attività lavorativa in modalità agile: _____
2. Il Dipendente assicura che i luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presentino le condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica, adottando tutte le precauzioni e le misure necessarie, idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Istituto che dovessero essere trattate.
3. Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare correttamente le apparecchiature tecnologiche in conformità con le istruzioni tecniche fornite dal produttore e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni in materia.
4. Ai fini degli obblighi informativi previsti dagli articoli 22 e 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 al presente accordo è allegata e ne costituisce parte integrante e sostanziale l'informativa sulla salute e sicurezza per il lavoro agile, che il Dipendente sottoscrive per averla letta, compresa e accettata.

Art. 4

Obblighi del dipendente

1. Durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente si obbliga ad adottare tutte le precauzioni e le misure idonee al fine di evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni in suo possesso inerenti all'Amministrazione.

Art. 5

Tempi di lavoro, di riposo e di disconnessione

1. Quando la prestazione lavorativa bene resa in modalità agile, il Dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dal CCNL o dalle norme di legge. Il Dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi correlati alla prestazione lavorativa.
2. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, non è possibile effettuare lavoro straordinario e trasferte.
3. 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 Dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Dirigente scolastico. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può chiedere al Dipendente di renderla in presenza.
4. Il Dipendente riconosce che è propria responsabilità disporre di una dotazione informatica e di una connessione adeguate allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e si impegna ad adottare le necessarie soluzioni alternative in caso di indisponibilità o malfunzionamento dei propri dispositivi o della propria connessione. I malfunzionamenti riconducibili alla dotazione, alla connessione o agli strumenti nella disponibilità del Dipendente non sono imputabili all'Istituto.

Art. 6

Strumenti di lavoro

1. Il Dipendente procede all'accesso ai servizi informatici nel rispetto delle linee guida AGID:
 - attraverso autenticazione sulla seguente piattaforma _____;
 - mediante l'uso dei servizi di videoconferenza, di condivisione di file e di *office automation* in modalità cloud.
2. Le spese per consumi elettrici, la connettività, la manutenzione degli apparati in dotazione e i software che garantiscono il funzionamento delle stazioni di lavoro ed i livelli di sicurezza minimi sono, in ogni caso, a carico del Dipendente.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale:

Art. 7

Recesso

1. Le Parti hanno facoltà di recedere dall'accordo con preavviso non inferiore a trenta giorni, fatte salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della legge n. 81/2017.
2. Il dipendente esercita per iscritto, comunicandolo al dirigente, la facoltà di recesso, indicando eventuali motivi familiari o personali, anche autocertificati.
3. Il Dirigente scolastico può esercitare la facoltà di recesso a seguito di documentata e dettagliatamente motivata verifica circa la sopraggiunta insussistenza dei requisiti organizzativi e tecnici per la prestazione dell'attività lavorativa da remoto ovvero per inadempimento di quanto pattuito nel presente accordo.

Art. 8

Rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente accordo o dal piano annuale delle attività, si rinvia alla disciplina contenuta nelle vigenti disposizioni normative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Lì _____,

Il Dirigente scolastico

Il Dipendente
