

## REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE E IN MODALITÀ DA REMOTO

### Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e in modalità da remoto, in attuazione dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3/2017, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 recante le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, adottate ai sensi dell'art. 1, comma 6, del Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81, della normativa vigente e del C.C.N.L. del Comparto "Istruzione e Ricerca" – Sezione AFAM.
2. Il Regolamento è finalizzato a garantire l'efficienza, l'efficacia, la continuità dell'azione amministrativa, nonché il benessere organizzativo del personale.

### Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
  - a) Lavoro agile: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato disciplinata dall'art. 18 e ss. della Legge 22 maggio 2017, n. 81, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario o di luogo, con utilizzo prevalente di strumenti tecnologici e svolgimento della prestazione in parte all'interno e in parte all'esterno della sede istituzionale;
  - b) Lavoro da remoto: modalità di svolgimento della prestazione lavorativa interamente al di fuori della sede istituzionale, presso la residenza o il domicilio del dipendente, con vincolo di luogo predeterminato e con rispetto integrale dell'orario ordinario di servizio;
  - c) Accordo individuale: accordo scritto tra Amministrazione e dipendente che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto;
  - d) Responsabile di Struttura: il Direttore per il personale docente e il Direttore amministrativo per il personale tecnico-amministrativo;
  - e) Amministrazione: Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci".

### Art. 3 – Ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente a tempo determinato (con contratto di durata non inferiore a sei mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale.
2. L'accesso al lavoro agile e da remoto avviene su base volontaria.
3. Il personale amministrativo con qualifica di Assistente amministrativo e di Funzionario svolge la prestazione lavorativa esclusivamente in modalità da remoto, nel rispetto dell'orario ordinario di ufficio e presso la propria residenza o domicilio.
4. Per il personale di cui al comma 3 non si applica la disciplina del lavoro agile.
5. Per l'accesso al lavoro agile restano ferme le priorità previste dall'art. 18, comma 3-bis, della Legge 81/2017, nonché eventuali ulteriori disposizioni normative sopravvenute.

#### **Art. 4 – Attività espletabili**

1. Sono espletabili in modalità agile le attività:
  - delocalizzabili, almeno in parte;
  - compatibili con l'utilizzo di strumenti informatici;
  - monitorabili per obiettivi;
  - coerenti con le esigenze organizzative dell'ufficio.
2. Sono espletabili in modalità da remoto le attività amministrative integralmente gestibili mediante strumenti informatici e telematici, senza necessità di presenza fisica in sede.
3. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumenti non remotizzabili.

#### **Art. 5 – Modalità di svolgimento**

1. Lavoro agile

Il lavoro agile è autorizzato dal Responsabile di Struttura. Si applicano le disposizioni in materia di:

- a) fasce di contattabilità;
- b) diritto alla disconnessione (art. 19, comma 1, L. 81/2017);
- c) permessi;
- d) rientro in servizio.

Non è dovuto il buono pasto.

2. Lavoro da remoto

Il lavoro da remoto è svolto esclusivamente presso la residenza o il domicilio del dipendente, indicati nell'accordo individuale. Il dipendente è tenuto al rispetto integrale dell'orario ordinario di servizio previsto per il lavoro in presenza.

Durante l'orario di servizio devono essere garantite:

- piena operatività;
- reperibilità telefonica e telematica;
- costante accesso ai sistemi informatici dell'Accademia.

Non è consentito svolgere lavoro straordinario nelle giornate di lavoro da remoto.

L'Amministrazione può disporre il rientro in presenza per motivate esigenze di servizio.

Non è dovuto il buono pasto.

#### **Art. 6 – Accordo individuale**

1. L'attivazione del lavoro agile o da remoto è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale scritto.
2. L'accordo è sottoscritto:
  - per il personale docente, dal Direttore;
  - per il personale amministrativo, dal Direttore amministrativo.
3. L'accordo disciplina la durata (di norma semestrale), la modalità di svolgimento della prestazione, le giornate di lavoro agile oppure articolazione oraria nel lavoro da remoto, il luogo di svolgimento della prestazione gli strumenti utilizzati, le modalità di controllo, le fasce di contattabilità e di disconnessione (per il lavoro agile), le modalità di recesso.
4. È ammesso il recesso anticipato per motivate esigenze di servizio con preavviso di 30 giorni, elevato a 90 giorni nei confronti dei lavoratori disabili di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68.

#### **Art. 7 – Dotazione tecnologica**

1. Il dipendente utilizza prioritariamente la dotazione informatica assegnata dall'Amministrazione ovvero strumenti propri, se autorizzati. Ove richiesto dalle esigenze di servizio, l'Istituzione può assegnare dispositivi di connettività mobile (SIM dati o router portatile) quale dotazione strumentale temporanea, restando esclusa l'erogazione di rimborsi per contratti di connettività domestica intestati al dipendente.
2. L'Amministrazione garantisce la configurazione e la sicurezza dei sistemi.
3. Il dipendente è tenuto al corretto utilizzo delle apparecchiature e alla tutela delle credenziali di accesso.

#### **Art. 8 – Potere direttivo e disciplinare**

1. Il lavoro agile e il lavoro da remoto non modificano il potere direttivo e di controllo dell'Amministrazione.
2. Il controllo si esercita prevalentemente attraverso la verifica dei risultati.
3. Restano ferme le disposizioni disciplinari previste dal C.C.N.L. vigente.

#### **Art. 9 – Protezione dei dati e sicurezza informatica**

1. Il dipendente è tenuto al rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.
2. L'inosservanza delle disposizioni costituisce illecito disciplinare.

#### **Art. 10 – Salute e sicurezza**

1. Si applicano integralmente le disposizioni del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e della Legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. L'Amministrazione fornisce informativa scritta sui rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione.
3. Il lavoratore è tutelato contro infortuni e malattie professionali ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017.

**Art. 11 – Relazioni sindacali**

1. Restano ferme le disposizioni previste dal C.C.N.L. vigente.
2. La partecipazione alle assemblee sindacali in modalità agile o da remoto è considerata orario di lavoro nei limiti dell'orario individuale.

**Art. 12 – Norme finali**

1. Il presente Regolamento può essere oggetto di revisione in caso di sopravvenute disposizioni normative o contrattuali.
2. Per quanto non espressamente previsto si rinvia alla normativa vigente.
3. Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Accademia.