

IL PRESIDENTE

- VISTA** la legge 21.12.1999, n. 508 avente ad oggetto: “Riforma delle Accademie di belle arti, dell’Accademia nazionale di danza, dell’Accademia nazionale di arte drammatica, degli Istituti superiori per le industrie artistiche, dei Conservatori di musica e degli Istituti musicali pareggiati”;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 28.02.2023 nr. 132 del recante “Regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della legge 21 dicembre 1999, n. 508”.
- VISTO** il Decreto Direttoriale del 6 novembre 2023, n. 1843 di approvazione dello Statuto dell’ISIA di Pescara;
- VISTI** i vigenti CCNL del comparto Istruzione e Ricerca – settore AFAM ed in particolare il CCNL 2019-2021 del 18.01.2024, parte A – Titolo III - articoli da 10 a 16;
- VISTO** lo schema di regolamento per il lavoro agile predisposto dall’amministrazione;
- VISTO** il parere favorevole del Consiglio Accademico acquisito nella seduta del 28/11/2024;
- VISTA** la delibera n. 37 del Consiglio di Amministrazione del 28/11/2024;

DECRETA

1. è approvato il Regolamento in materia di lavoro agile per il personale amministrativo nel testo allegato al presente provvedimento;
2. il regolamento viene affisso all’albo pubblicato sul sito internet dell’Istituto.

Il Presidente

Dott. Luciano Carullo



ISIA di Pescara

Istituto Superiore per le Industrie Artistiche

via Cesare Battisti, 198 - 65123 Pescara

Codice Fiscale: 91137250683 - Tel. 085.2059763 / 867

E-mail: isiapescara@isiadesign.pe.it PEC: pec@pec.isiadesign.pe.it Sito web: www.isiadesign.pe.it



REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO AGILE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ

- 1) Il presente Regolamento disciplina le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile del personale amministrativo dell'ISIA – Istituto Superiore per le Industrie Artistiche di Pescara, in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.
- 2) Il lavoro svolto nelle forme del lavoro agile persegue le seguenti finalità:
 - a) agevolare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, introducendo una maggiore flessibilità in un'ottica di miglioramento delle attività lavorative e dei servizi erogati;
 - b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - c) promuovere la mobilità sostenibile attraverso la riduzione degli spostamenti, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano;
 - d) introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura lavorativa orientata allo svolgimento della prestazione di lavoro per fasi, cicli e obiettivi;
 - e) valorizzare il ricorso a nuove tecnologie e razionalizzare gli spazi lavorativi, realizzando economie di spesa e di gestione;
 - f) contemperare le esigenze di mobilità territoriale del personale con la necessità di assicurare la continuità dell'attività amministrativa degli Uffici.

ART. 2 – DEFINIZIONI

- 1) Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) **Lavoro agile/Smart working:** una delle modalità ordinarie della prestazione di lavoro subordinato stabilita mediante accordo individuale, finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro nonché a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa. Esso si svolge secondo i seguenti criteri di flessibilità:
 - i) autonomia e responsabilità nello svolgimento della prestazione lavorativa, che viene a definirsi per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro;
 - ii) esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno senza vincoli di orario ed entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del/la dipendente di disconnettersi da strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale;
 - iii) possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività eseguibile in modalità agile senza la necessità di una postazione fissa e predefinita;
 - b) **Sede di lavoro:** luogo dove si svolge ordinariamente la prestazione di lavoro in presenza;
 - c) **Lavoratore/Lavoratrice agile:** dipendente che sottoscrive il contratto individuale di Lavoro agile, tenuto/a a garantire il raggiungimento degli obiettivi e il mantenimento dell'efficienza della struttura a cui è assegnato/a mediante un'adeguata prestazione dell'attività lavorativa;

- d) **Attività eseguibili in modalità agile:** progetti assegnati ovvero attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- e) **Mappatura delle attività:** è l'atto ricognitivo, adottato dall'Amministrazione, che individua le attività eseguibili in modalità agile in base:
 - i) alla natura ed alle caratteristiche dei processi di lavoro, ad esclusione dei lavori effettuabili in "turni" e quelli che richiedono utilizzo costante di strumentazioni non "remotizzabili";
 - ii) alla dimensione organizzativa, funzionale e tecnologica dell'Amministrazione;
 - iii) alle esigenze di tutela della sicurezza delle informazioni. La mappatura viene esplicitata nel PIAO pubblicato sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente di questa Istituzione. L'atto ricognitivo dell'Amministrazione deve essere eventualmente modificato con cadenze più brevi rispetto alle normali scadenze, in base alle esigenze di servizio e, contestualmente, comunicato alla RSU ed alle OO.SS. territoriali.
- f) **Dotazione informatica:** la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicazioni software, ecc., forniti dall'Amministrazione al/la dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo/a utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa agile;
- g) **Accordo individuale di lavoro agile:** l'accordo bilaterale sottoscritto tra il/la dipendente e il Direttore e il Direttore amministrativo dell'ISIA di Pescara, che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio.

ART. 3 – DESTINATARI DEL LAVORO AGILE

- 1) Il lavoro agile è rivolto al personale, con contratto a tempo indeterminato o determinato, dell'Amministrazione appartenente alle seguenti categorie:
 - a) Area degli Assistenti;
 - b) Area dei Funzionari;
 - c) Area delle Elevate Qualificazioni.
- 2) In caso di lavoratori/lavoratrici in *part-time* le giornate in modalità di lavoro agile dovranno essere riparametrate in misura proporzionale al numero di giornate lavorative previste dal singolo contratto.
- 3) Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte di quei/quelle dipendenti che siano stati/e destinatari/e, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, di sanzioni disciplinari.
- 4) L'Amministrazione valuterà discrezionalmente l'adesione o meno del personale neoassunto in relazione alla necessità di affiancamento nello svolgimento delle attività preposte.

ART. 4 – OGGETTO DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ AGILE

- 1) Oggetto della prestazione in modalità agile sono:
 - a) le attività ordinariamente svolte in presenza dal/la lavoratore/lavoratrice. Per attività deve intendersi qualunque processo di lavoro che si identifichi con l'intero procedimento nel caso di attività semplici o che si identifichi in singole fasi di procedimenti complessi o di attività articolate;
 - b) i progetti specificamente individuati, con obiettivi predeterminati e risultati verificabili, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento in modalità agile, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

- 2) L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ART. 5 – CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE

- 1) L'accesso al lavoro agile è autorizzato nel rispetto del principio di pari opportunità e di non discriminazione. A tal fine è opportuno garantire il criterio di rotazione tra lavoro agile ed in presenza, estendendo la modalità di lavoro agile – laddove consentito dalla natura delle attività, dalle attitudini del personale coinvolto e dall'organizzazione – alla più ampia platea dei destinatari accogliendo le richieste presentate.
- 2) La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al/alla dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - c) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro indicate all'art. 8;
 - d) ricognizione dell'esistenza di lavoro arretrato, ove accumulato, propedeutico alla definizione dell'eventuale piano di smaltimento degli arretrati per il personale in lavoro agile;
 - e) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;
 - f) il/la dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - g) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
- 3) L'accesso al lavoro agile è definito considerando:
- a) le esigenze connesse alle caratteristiche della prestazione lavorativa effettuabile in modalità agile;
 - b) le esigenze organizzative e di coordinamento dell'ufficio di appartenenza;
 - c) le esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nonché le condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure di tutela previste a livello normativo o da specifici istituti contrattuali.
- 4) Il Direttore amministrativo comunicherà al Direttore il numero di richieste per l'accesso al lavoro agile. Qualora il Direttore, per motivate ragioni, sentito il Direttore amministrativo, non ritenga possibile accoglierle tutte, le stesse verranno esaminate, sulla base dei seguenti criteri di priorità:
- a) dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata o che siano *caregivers* (art. 18, comma 3bis della legge 81/2017, come modificato dall'art. 4, comma 1, lettera b) del D. Lgs.105/2022);
 - b) dipendenti con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - c) lavoratrici in stato di gravidanza, fuori dal periodo di astensione obbligatoria, ovvero nei casi di gravidanza a rischio certificata dal medico del SSN;
 - d) dipendenti in condizioni di disabilità psico-fisica, accertate ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, fuori dei casi sopra previsti;

- e) dipendenti pendolari per i quali la distanza tra domicilio dichiarato e sede di lavoro sia superiore a 30 km.
- 2) Resta salva l'assicurazione dell'accesso al lavoro agile, anche in modalità continuativa, al personale affetto dalle patologie e condizioni individuate dal Decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali e il Ministro per la Pubblica Amministrazione del 4 febbraio 2022, fermo restando eventuali modifiche legislative.

ART. 6 – MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE AGILE

- 1) L'ammissione al lavoro agile avviene, in presenza delle condizioni di cui all'articolo precedente, su richiesta del lavoratore dipendente, con la sottoscrizione di un **accordo individuale**, che definirà tempi, luoghi e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e che verrà sottoscritto dal/la dipendente e dal Direttore e il Direttore Amministrativo incaricato.
- 2) Per le professionalità EQ l'accordo è sottoscritto esclusivamente dal Direttore.
- 3) L'istanza può essere presentata dal dipendente in ogni momento. **L'accordo è a tempo determinato ed ha efficacia nell'anno accademico di riferimento e sino alla conclusione dello stesso (31 ottobre).**
- 4) Il/la dipendente ammesso/a al lavoro agile, dovendo essere prevalente per ciascun/a lavoratore/lavoratrice l'esecuzione della prestazione in presenza, può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro sino a **un massimo di n. 1 giorno fisso a settimana, non frazionabile ad ore, ma con giornate mensilmente fruibili anche cumulativamente in casi particolari e motivate esigenze organizzative o personali.**
- 5) Tale giornata sarà concordata con il Direttore Amministrativo tenendo conto delle esigenze organizzative e di coordinamento dell'ufficio di appartenenza del dipendente. Non sarà possibile concedere la stessa giornata a dipendenti appartenenti allo stesso ufficio per non pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore degli utenti sia interni che esterni.
- 6) Non è effettuabile lavoro agile nelle giornate non lavorative e festivi.
- 7) Nel caso in cui, durante l'arco dell'anno accademico, la giornata concordata per il lavoro agile coincida con una festività, la stessa potrà essere riprogrammata previo accordo con il Direttore Amministrativo.
- 8) **Non possono essere richieste variazioni alla giornata richiesta e approvata.**
- 9) Nelle giornate in cui la prestazione è eseguita in modalità agile non è effettuabile recupero di ore a debito, straordinario, trasferte, missioni; è inoltre obbligatorio comunicare appena possibile via mail all'Ufficio del Personale le assenze impreviste a giornata intera (ad es. malattia) o frazionata (es. permessi) o eventuali ritardi.
- 10) **Il mancato utilizzo della giornata o delle giornate di lavoro a distanza non dà diritto a cumuli e/o a fruizioni in momenti successivi.**
- 11) **Ai/Alle lavoratori/lavoratrici che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, potrà essere concesso di svolgere l'attività lavorativa anche derogando al criterio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza, quindi oltre il massimo definito nel precedente punto 4.**
- 12) Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di

natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il/la dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Direttore Amministrativo, che potrà richiamare il/la dipendente 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 di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il/la dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.

- 13) Il Direttore e/o il Direttore amministrativo hanno la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.
- 14) Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal/la dipendente e, prioritariamente coincide con la propria residenza o il proprio domicilio, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 9 del presente Regolamento e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 10 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/lavoratrice e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio. L'eventuale diverso luogo occasionale di lavoro a distanza sarà tempestivamente comunicato alla Direzione Amministrativa e all'Ufficio Personale.
- 15) Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/la dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti in tema di Codice disciplinare. Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte non conformi al Codice disciplinare, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

ART. 7 – ARTICOLAZIONE TEMPORALE DELL'ORARIO DI LAVORO, ASSENZE E PERMESSI

- 1) Il/la dipendente che effettua la propria prestazione lavorativa in modalità agile gode di autonomia operativa e può organizzare liberamente l'articolazione temporale della propria attività nel rispetto degli obiettivi assegnati dall'Ufficio. Nell'ambito della citata autonomia, il/la dipendente può decidere, in proprio, i periodi di effettiva prestazione e operatività tenendo presente, nell'arco delle 24 ore, alcuni limiti obbligatori sanciti dalle seguenti fasce temporali:
 - a) la fascia di "contattabilità";
 - b) la fascia di "disconnessione".
- 2) **La fascia di "contattabilità"** individua l'arco di tempo, anche discontinuo, durante il quale il/la dipendente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. La fascia di contattabilità ricomprende al suo interno quella di operatività, che è l'arco orario in cui il/la dipendente non deve essere solo "contattabile" da parte dell'Amministrazione, ma deve anche essere in grado di svolgere rapidamente i compiti che gli vengono assegnati. In fascia operativa il/la dipendente potrà ricevere indicazioni e direttive e, se necessario, sarà chiamato a partecipare alle riunioni per coordinarsi con i colleghi. La fascia oraria di contattabilità, che generalmente coincide con l'orario di lavoro e, al suo interno quella di operatività, dovrà essere concordata con il Responsabile dell'ufficio di

appartenenza sulla base delle attività assegnate ed è finalizzata ad assicurare una efficace interazione con l'ufficio nonché il monitoraggio delle attività da parte del Direttore amministrativo e del Direttore.

- 3) La fascia di contattabilità non deve superare complessivamente le 9 ore lavorative.
- 4) La fascia di contattabilità garantita dal/la dipendente, che intende accedere alla modalità di lavoro agile, dovrà essere definita nell'arco temporale fissato **dalle ore 8:00 alle ore 17:30 (considerata la pausa minima obbligatoria di 30 minuti)**.
- 5) **La fascia di “disconnessione” (o inoperatività)** individua quella parte della giornata in cui il lavoratore non può in nessun modo essere contattato dal suo ufficio. Questa fascia ha una durata minima complessiva indicata in 11 ore, che al loro interno ricomprendono il riposo notturno – dalle ore 22:00 alle 6:00. A tal fine, nell'accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a 11 ore consecutive, durante la quale il/la dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere contattato dall'ufficio. L'esercizio del diritto alla disconnessione non può avere ripercussioni sul rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi.
- 6) **I/le lavoratori/lavoratrici nelle giornate di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti (per esempio, ferie e malattia). Nella fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai CCNL o dalle norme di legge e, fruendone, è sollevato/a dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.**

ART. 8 – STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

- 1) Il/la dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi di:
 - a) PC portatile (fornito dall'Amministrazione);
 - b) connessione dati (personale).
- 2) L'Amministrazione adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione e la comunicazione sicura ed efficace da remoto. Pertanto, durante la prestazione di lavoro agile **il/la dipendente è tenuto ad attivare il software fornito dall'Amministrazione ai fini della connessione.**
- 3) Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'Amministrazione.
- 4) Le spese riguardanti i consumi elettrici e il costo della connessione dati sono a carico del/la dipendente.
- 5) Il/la dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Istituto (PC portatile), salva l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo.
- 6) Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio e non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su di esse non devono essere effettuate installazioni di software non autorizzate

preventivamente. **È fatto divieto di consentire l'utilizzo delle apparecchiature a terzi.**

- 7) Il/la dipendente deve comunicare tempestivamente all'Istituto eventuali smarrimenti, danneggiamenti, malfunzionamenti, furti, uso non autorizzato delle proprie credenziali di autenticazione, accesso non autorizzato, violazione della sicurezza ovvero ogni altro aspetto che coinvolga i dispositivi elettronici utilizzati.
- 8) Il/la dipendente si assume l'impegno a rispettare le vigenti norme di sicurezza.

ART. 9 – 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. 81/2008 e successive modificazioni.
- 2) L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione agile, fornisce un'informativa scritta al lavoratore/lavoratrice e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- 3) Il/la lavoratore/lavoratrice agile è comunque tenuto/a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno della sede dell'Istituto.
- 4) Al momento della sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente dà atto di aver preso visione del contenuto della menzionata informativa. Il/la lavoratore/lavoratrice, con la sottoscrizione dell'accordo di lavoro agile, si assume specifico impegno a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro ricevuta dall'Amministrazione.

ART. 10 – TUTELA DEI DATI PERSONALI

- 1) In relazione alle finalità connesse alla esecuzione della prestazione lavorativa, il/la dipendente deve rispettare, durante il trattamento dei dati personali, cui lo/la stesso/a abbia accesso in considerazione delle mansioni ricoperte, gli obblighi di riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti alla persona dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni, nonché dalle direttive impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento, nei limiti delle protezioni predisposte con gli strumenti di lavoro resi disponibili dal datore di lavoro; ove l'Amministrazione non abbia fornito gli strumenti di lavoro, il lavoratore non è responsabile di eventuali bug di sicurezza eventualmente presenti negli strumenti di cui dispone e non neutralizzabili con mezzi gratuiti (ad esempio, firewall e antivirus free).
- 2) Il/la dipendente si assume la responsabilità di trasportare con la massima riservatezza e in massima sicurezza, utilizzando strumenti adeguati a tale scopo, eventuali documenti e/o materiali necessari per le attività di lavoro agile, quando questi non siano trasmissibili per via telematica, e si impegna a riportare presso la sede lavorativa gli stessi documenti appena possibile.

ART. 11 – PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

- 1) Nello svolgimento della prestazione in modalità agile il/la dipendente è tenuto/a conformare il proprio comportamento al rispetto degli obblighi e delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, della legge e delle disposizioni contrattuali.
- 2) In particolare, il lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a al rispetto di quanto convenuto nell'accordo

individuale, con specifico riferimento ai doveri di diligenza, correttezza, buona fede, riservatezza e osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità e divieto di svolgere attività extraistituzionali, se non previamente autorizzate.

ART. 12 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

- 1) Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro che continua ad essere disciplinato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa, dal contratto individuale di lavoro nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Amministrazione, senza alcun pregiudizio ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera ed economiche, delle incentivazioni della performance e delle iniziative formative offerte dall'Amministrazione. Non modifica, inoltre, la relativa sede di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

ART. 13 – RECESSO DEL LAVORATORE

- 1) Il/la lavoratore/lavoratrice può recedere dall'accordo individuale in ogni momento, sulla base di una formale e motivata comunicazione da far pervenire con un preavviso di almeno 7 giorni. Il recesso inibisce la possibilità al/la dipendente di reiterare la richiesta di prestazione lavorativa in modalità agile per l'anno accademico di riferimento.
- 2) Esercitato il recesso, il/la dipendente espletterà la propria attività lavorativa nel luogo e secondo gli orari consueti.

ART. 14 – RECESSO DELL'AMMINISTRAZIONE

- 1) L'Amministrazione può recedere sulla base di una formale e motivata comunicazione da far pervenire con un preavviso al/alla lavoratore/lavoratrice di almeno 30 giorni. Nella fattispecie di cui all'art. 6 comma 11 il preavviso non potrà essere inferiore ai 60 giorni. Il rispetto dei precedenti termini non vige nell'ipotesi in cui sussista un giustificato motivo.
- 2) A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo:
 - a) la violazione del presente regolamento;
 - b) il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5;
 - c) l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
 - d) il venir meno delle condizioni che consentono al/la lavoratore/lavoratrice agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
 - e) l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale;
 - f) l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera;
 - g) l'accertamento di un rilevante calo della produttività.
- 3) Esercitato il recesso, il/la dipendente espletterà la propria attività lavorativa nel luogo e secondo gli orari consueti.



ISIA di Pescara

Istituto Superiore per le Industrie Artistiche

via Cesare Battisti, 198 - 65123 Pescara

Codice Fiscale: 91137250683 - Tel. 085.2059763 / 867

E-mail: isiapescara@isiadesign.pe.it PEC: pec@pec.isiadesign.pe.it Sito web: www.isiadesign.pe.it



ART. 15 – RELAZIONI SINDACALI

- 1) Ai/alle dipendenti in lavoro agile continueranno ad essere garantiti i diritti e le libertà sindacali riconosciuti dalle disposizioni di legge e contrattuali vigenti, ivi incluso il diritto a partecipare, eventualmente in modalità videoconferenza, alle assemblee del personale.

ART. 16 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- 1) Il presente regolamento è immediatamente applicabile a partire dal giorno della sua pubblicazione in base alla Sezione A – Titolo III – del vigente CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024, fatto salvo l'esaurimento, fino alla data della loro scadenza, degli accordi prorogati prima della data di pubblicazione del presente regolamento. Lo stesso potrà essere oggetto di modifiche e/o aggiornamenti qualora intervengano ulteriori disposizioni legislative, regolamentari, e/o contrattuali.
- 2) Il presente Regolamento sarà portato a conoscenza delle RSU e delle Organizzazioni sindacali.
- 3) Per tutto quanto in questa sede non previsto si rimanda a quanto definito, in materia di lavoro agile, dalla legge, dai regolamenti, circolari e decreti ministeriali e dai CCNL vigenti.