



Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico



SETTORE ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali-Informatica
Percorso di 2° Livello Istruzione degli Adulti (Ex Corso Serale)
Turismo
Relazioni Internazionali e Marketing

SETTORE TECNOLOGICO

Grafica e Comunicazione
Biotecnologie Sanitarie

A tutto il personale ATA
Alla RSU
AI RLS
AL RSPP
All'Albo online
Al sito web

Oggetto: Regolamento della sperimentazione Smart Working

1. Definizione di smart working

Lo smart working costituisce una modalità flessibile e semplificata di lavoro da remoto, diversa dal telelavoro, per cui la prestazione lavorativa potrà essere espletata al di fuori dalla propria abituale sede di lavoro presso:

- la propria abitazione;
- altro luogo privato di sua pertinenza diverso dalla sua abituale abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico.

2. Durata dello smart working

Il lavoratore ha la possibilità di iniziare la sua attività in smart working per n° 36 ore settimanali, a decorrere dall'19/03/2020 e sino al termine dell'emergenza.

Trascorso tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'originaria modalità della prestazione di lavoro nei locali dell'I.T.E.T. "D. Alighieri" di Cerignola (FG).

3. Luogo della prestazione

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere l'I.T.E.T. "D. Alighieri" di Cerignola (FG), durante il periodo in cui svolgerà l'attività lavorativa oggetto della presente è stabilito che il lavoratore operi presso il proprio domicilio o altro luogo privato di sua pertinenza diverso dalla sua abituale abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico.

Naturalmente senza che ciò possa comportare il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.



**Dante
Alighieri**



Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico

SETTORE ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali-Informatica
Percorso di 2° Livello Istruzione degli Adulti (Ex Corso Serale)
Turismo
Relazioni Internazionali e Marketing

SETTORE TECNOLOGICO

Grafica e Comunicazione
Biotecnologie Sanitarie

4. Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa smart working risulta sufficiente la dotazione di un notebook computer portatile, personale o aziendale.

Il lavoratore si impegna a prendere visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22 comma 1 della Legge 81/2017, allegata alla presente.

Il lavoratore assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli strumenti informatici nella propria disponibilità ed i programmi scolastici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse dell'Istituto, a rispettare le relative norme di sicurezza.

In particolare il lavoratore dovrà:

- a) usare un pc/tablet in modo esclusivo o che abbia almeno un account dedicato e protetto da password;
- b) quando accede ai programmi dell'Istituto, il lavoratore dovrà immettere le password ad ogni accesso sul proprio pc e mai salvate;
- c) usare un pc/tablet dotato di antivirus aggiornato e funzionante;
- d) il lavoratore non dovrà salvare nessun dato sul pc se non in forma temporanea per poi essere cancellato;
- e) in caso di usare files di tabelle con nomi cognomi mail telefono, non salvarli mai sul pc/tablet di casa; se questi files sono inviati via mail, lasciarli solo temporaneamente nella casella mail;
- f) ogni volta che lavora a casa con fascicoli cartacei o raccoglitori curerà, se possibile, di portare a casa una scansione e non l'originale.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede di cui allo smart working disciplinato dal presente accordo, il lavoratore si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

5. Normativa applicabile

Per quanto possa occorrere, nel corso del periodo durante il quale il lavoro presterà la sua attività con la modalità smart working, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presta la propria attività con la modalità tradizionale.



**Dante
Alighieri**



Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico

SETTORE ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali-Informatica
Percorso di 2° Livello Istruzione degli Adulti (Ex Corso Serale)
Turismo
Relazioni Internazionali e Marketing

SETTORE TECNOLOGICO

Grafica e Comunicazione
Biotecnologie Sanitarie

6. Collocazione della giornata di smart working e orario di lavoro

La collocazione delle ore nella giornata e nella settimana di smart working sarà definita direttamente con il Direttore S.G.A.; potrà avere collocazione mobile nella settimana secondo una pianificazione che sarà pure definita con il DSGA.

La prestazione lavorativa si effettuerà, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla struttura di appartenenza con le caratteristiche di flessibilità temporale propria della profilo, fermo restando che il lavoratore deve comunque garantire la reperibilità nelle fasce orarie definite con il DSGA.

7. Prestazione

Il lavoratore riconosce che la prestazione lavorativa resa in forme di smart working comporti, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità.

Durante l'orario di lavoro della giornata effettuata in smart working il lavoratore dovrà essere costantemente raggiungibile sia via telefono che in connessione. In ogni caso, è suo diritto disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e informatiche dalle ore 14.00 alle ore 8,00.

Il lavoratore è tenuto nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) a segnalare al DSGA, con la massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare.

Il lavoratore, com'è ovvio, dovrà farsi carico ogni qual volta ne ravvisi la necessità – in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti – di interpellare il DSGA per ricevere le istruzioni e le direttive del caso.

Ciascun lavoratore dovrà svolgere i propri compiti, afferenti a ciascuna area di competenza, secondo gli incarichi assegnati con il Piano delle attività.

Si confida nella particolare attenzione per il rispetto dei termini, relativi agli adempimenti di spettanza, eventualmente comunicati da Note dell'Amministrazione scolastica.

8. Riservatezza e Privacy

A norma di legge e di contratto, il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo consultato e che conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.



**Dante
Alighieri**



Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico

SETTORE ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali-Informatica
Percorso di 2° Livello Istruzione degli Adulti (Ex Corso Serale)
Turismo
Relazioni Internazionali e Marketing

SETTORE TECNOLOGICO

Grafica e Comunicazione
Biotecnologie Sanitarie

Inoltre, nella qualità di “incaricato” del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza.

In particolare, con riferimento alle modalità smart working, si richiama l’attenzione sui seguenti punti di cui alle citate istruzioni:

- porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- procedere a bloccare l’elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio da parte del lavoratore conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso l’abituale sede di lavoro;
- qualora, invece, in via d’eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il proprio domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

Cerignola, 19/03/2020

Il Dirigente scolastico
Salvatore Mininno

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell’art.3 del d.lgs n.39 del 1993*