



**ISIA**

*Firenze*

Prot. n. 4687/B2

Firenze, 23/10/2024

Decreto n. 405

**DECRETO DI ADOZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO AGILE DELL'ISTITUTO SUPERIORE  
PER LE INDUSTRIE ARTISTICHE DI FIRENZE**

**LA PRESIDENTE**

**VISTO** l'art. 14, comma 4, D.P.R. 132/2003;

**VISTO** l'art. 18, comma 3, dello Statuto dell'ISIA di Firenze, approvato dal MUR con D.D. n. 44 del 10/3/2004  
e con D.D. 112 dell'11/6/2007;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 20 del 16/10/2024,

**DECRETA**

ai sensi degli artt. 14, comma 4, D.P.R. 132/2003 e 18, comma 3, dello Statuto dell'ISIA di Firenze, l'adozione  
del Regolamento in materia di lavoro agile dell'Istituto Superiore per le Industrie Artistiche di Firenze, come  
da testo di seguito allegato.

Firenze, 23 ottobre 2024

LA PRESIDENTE

Dott.ssa Rosa Maria Di Giorgi

## **REGOLAMENTO IN MATERIA DI LAVORO AGILE**

### **Art. 1**

#### **(Definizione)**

Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro agile una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo accordo tra le parti, in parte all'esterno della sede di lavoro, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie, e in parte all'interno della sede di lavoro. L'introduzione del lavoro agile per il personale tecnico amministrativo risponde ai principi stabiliti nel Titolo III, Capo I, della parte comune del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021 e, nello specifico, alle seguenti finalità:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, conseguentemente, orientata ad un incremento di produttività;
- razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di fornire le linee guida nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di lavoro agile, in accordo con l'Amministrazione, e nel rispetto dei principi generali secondo quanto dettagliato nel successivo articolo 3.

### **Art. 2**

#### **(Realizzazione del lavoro agile)**

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;

d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;

e) è compatibile con le esigenze di servizio della propria struttura.

Può presentare richiesta di adesione al lavoro agile il personale tecnico amministrativo.

### **Art. 3**

#### **(Principi generali)**

L'amministrazione mette a disposizione del dipendente un pc per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, assicurandone il rispetto delle norme in materia di sicurezza ed il buon funzionamento; il dipendente è responsabile della gestione dello stesso.

La strumentazione accessoria (a titolo esemplificativo, connessione, telefono, toner, ecc.) è a carico dello stesso.

Ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità lavoro agile (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, ecc. ...) non viene rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del dipendente.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al Direttore Amministrativo e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede.

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in altro luogo purché presso strutture o spazi riservati, riparati e protetti, secondo le indicazioni date in base alle linee guida per la protezione dei dati e la sicurezza e non ricorrendo a connessioni di rete libere se non in presenza di VPN. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Istituto ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza; inoltre, dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, ciascun dipendente dovrà essere sempre collegato alla piattaforma e all'email istituzionale e, nel corso della fascia di contattabilità individuata

nell'accordo individuale, avere il cellulare acceso in modo da essere pronto a rispondere a chiamate audio-video per la ricezione di ordini e direttive di lavoro al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto con la Direzione, la Direzione Amministrativa e i colleghi. Parimenti vale per il ricevimento al pubblico, al fine di offrire un servizio che dal punto di vista della qualità e dell'efficienza sia identico a quello offerto in presenza.

Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Amministrazione.

I giorni di lavoro in lavoro agile sono validi per l'espletamento delle cosiddette "attività aggiuntive", qualora l'espletamento delle stesse lo consenta.

La Direzione e la Direzione amministrativa provvederanno ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa. A tale fine, la Direzione amministrativa, previo confronto con il dipendente e/o con l'ufficio di appartenenza dello stesso, volto ad accertare la compatibilità della modalità agile della prestazione lavorativa con le esigenze di servizio, con le dinamiche organizzative dell'ufficio e con le caratteristiche anche temporanee delle mansioni, invia un piano di lavoro mensile, ovvero della durata relativa al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile; al termine dello stesso, il lavoratore invia un sintetico resoconto avente ad oggetto gli obiettivi raggiunti e quelli eventualmente non raggiunti, a fronte dei quali la Direzione Amministrativa individua le opportune misure correttive.

#### **Art. 4**

##### **(Adesione al lavoro agile e accordo individuale di lavoro)**

Per poter avviare il lavoro agile devono essere necessariamente seguite le seguenti fasi:

- a) recepire le direttive del presente Regolamento;
- b) sottoscrivere l'accordo individuale di lavoro agile i cui contenuti essenziali sono quelli di cui all'art. 13, comma 1, CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021.

#### **Art. 5**

##### **(Tempi e strumenti del lavoro agile)**

In sede di presentazione della domanda, è possibile chiedere all'amministrazione l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile, che si ottiene tramite sottoscrizione dell'accordo individuale secondo le modalità di seguito riportate:

a) in caso di piano presentato a tempo indeterminato, fino a due giornate alla settimana con servizio interamente all'esterno del luogo di lavoro;

b) in caso di esigenze temporanee ed eccezionali, tramite piano a tempo determinato.

Nel caso di domanda da parte del Direttore Amministrativo, l'autorizzazione di cui al comma 1 è richiesta al Direttore.

In ragione delle esigenze di servizio, la richiesta di lavoro agile viene valutata in modo da garantire una adeguata presenza di personale presso la sede abituale di lavoro. Inoltre, per sopravvenute e documentate esigenze di servizio l'approvazione può essere revocata.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la reperibilità telefonica, nell'arco della giornata di lavoro agile, in fasce orarie, anche discontinue, la cui articolazione è riportata nell'accordo individuale di lavoro agile.

Il dipendente in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti e imprevisti motivi personali dovesse interrompere la propria prestazione lavorativa, deve darne tempestiva comunicazione all'ufficio gestione presenze, indicando contestualmente l'orario di ripresa e di fine servizio e concordando con l'amministrazione tempi e modalità di recupero. Fatte salve le fasce di reperibilità come definite nell'accordo individuale di lavoro agile, al dipendente in lavoro agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, con le modalità inserite nell'accordo individuale di lavoro agile.

## **Art. 6**

### **(Trattamento giuridico economico)**

La prestazione lavorativa resa con la modalità di lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario.

Durante la giornata di lavoro agile non saranno riconosciuti trattamenti compensativi di alcun genere (a titolo esemplificativo: trasferte, indennità varie etc).

## **Art. 7**

### **(Obblighi di custodia e riservatezza)**

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il dipendente è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016, del D.lgs. 196/2003 e s.m.i. in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva, oltre al recesso dall'accordo individuale.

## **Art. 8**

### **(Sicurezza sul lavoro)**

L'Amministrazione, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 ed ai fini della tutela della salute e della sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile, fornisce al singolo dipendente e ai rappresentanti dei dipendenti per la sicurezza un'informativa con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20, comma 1, D.Lgs 81/2008.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

## **Art. 9**

### **(Interruzione dell'Accordo individuale di lavoro agile)**

Il recesso dall'accordo individuale, da entrambe le parti, deve avvenire con un preavviso minimo di trenta giorni. Nel caso di dipendenti disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

## **Art. 10**

### **(Disposizioni finali)**

L'Amministrazione verificherà altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente in quanto applicabili.