**prot. n. 1765- VIII.1 Paola 9. 3. 2020**

**REGOLAMENTO DELLA SPERIMENTAZIONE SMART WORKING**

Vista la condizione di emergenza dettata dalle misure per il contenimento dal contagio da COVID-19, giuste disposizioni applicative della direttiva n. 1/2020,con il presente regolamento si definiscono le modalità di attuazione della sperimentazione SMART WORKING ( Lavoro agile), senza previo accordo con i dipendenti.

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 pertinenza del dipendente diverso dalla abituale abitazione, con esplicito divieto dei locali pubblici o aperti al pubblico;

**2. Durata dello smart working**
L’ attività in smart working si svilupperà per n° 36 ore settimanali, a decorrere dal 09/03/2020 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’IPSEOA “S.Francesco” sito in V. Sant’Agata snc , 87027 Paola

**3.Luogo della prestazione**

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere dell’IPSEOA “S.Francesco” sito in V. Sant’Agata snc , 87027 Paola durante il periodo in cui si svolgerà l’attività lavorativa oggetto della presente è stabilito che si operi presso il proprio domicilio o altro luogo privato di propria pertinenza diverso dall’ 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 temporaneaallocazione.

**4.Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete**

Per effettuare la prestazione lavorativa smart working risulta sufficiente l’ uso di un notebook;computer portatile,personale con connessione ad internet
Pertanto per tutta la durata del periodo di smart working , si dovrà:

1. usare un pc/tablet in modo esclusivo o che abbia almeno un account dedicato e protetto da PW;
2. quando si accede ai programmi della Scuola le password sul proprio pc devono sempre essere immesse ad ogni accesso e mai salvate;
3. usare un pc/tablet dotato di antivirus aggiornato; Verificare che l’antivirus sia aggiornato e funzionante
4. non salvare nessun dato sul pc se non in forma temporanea per poi essere cancellato
5. se si usano files di tabelle con nomi cognomi mail telefono, non salvarli mai sul pc/tablet personale ; se questi files sono inviati via mail, lasciarli solo temporaneamente nella casella mail;
6. ogni volta che si lavora a casa con fascicoli cartacei o raccoglitori: se possibile 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 work disciplinato dal presente regolamento , ci si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).
E’ necessario prendere visione dell’*ADDENDUM* al DVR del 9.03.2020

**5. Normativa applicabile**

Nel corso del periodo durante il quale verrà prestata l’ attività in modalità smart working, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale.

**6. Collocazione della giornata di smart work e orario di lavoro**
La collocazione delle ore nella giornata e nella settimana di smart working sarà definita direttamente con il Responsabile diretto; potrà avere collocazione mobile nella settimana secondo una pianificazione che sarà pure definita con il Responsabile.
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 categoria, fermo restando che dovrà comunque essere garantita la reperibilità nelle fasce orarie definite con il Responsabile.

**7.Prestazione**
La prestazione lavorativa resa in forme di smart working comporta, 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 dipendente 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.
Nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) si è tenuti a segnalare al Responsabile, con la massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare.
 Il dipendente dovrà farsi carico ,ogni qual volta ne ravvisi la necessità – in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti – di interpellare il Responsabile dell’Ufficio per ricevere le istruzioni e le direttive del caso.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi assegnerà a ciascun dipendente in smart working un carico corrispondente all’orario lavorativo e ne farà il monitoraggio

**9. Riservatezza e Privacy**

A norma di legge e di contratto, il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali 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.
Inoltre, nella qualità di “incaricato” del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, il dipendente dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza.
In particolare, con riferimento alle modalità smart working, si richiama l’attenzione sui seguenti punti:
- 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 dipendente conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sede abituale i lavoro;
- qualora, invece, in via d’eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il domicilio del dipendente materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

**10. Facoltà di recesso**
Lo smart working potrà essere realizzato e mantenuto solo finché durerà l’emergenza sanitaria.

 **11.** Il presente costituisce parte integrante del regolamento d’istituto