



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITÀ E RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
LICEO GINNASIO STATALE "M. BURATTI"  
E. Mail vtpe010003@istruzione.it vtpe010003@pec.istruzione.it  
Tel. : 0761/346036 - Fax : 0761/322420 -  
CODICE FISCALE 80014070561 CODICE UNIVOCO UFZPX1



SCUOLA ASSOCIATA  
RETE NAZIONALE LICEI CLASSICI

LICEO STATALE "M. BURATTI"-VITERBO  
Prot. 0001940 del 17/03/2021  
A-17-c (Uscita)

Al Direttore s.g.a.  
Agli atti  
e p.c. Al Pers.docente/ATA  
Albo/Sito web

## REGOLAMENTO DELLA SPERIMENTAZIONE DI LAVORO AGILE (SMART WORK)

### 1. Definizione di smart work

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

- l'abitazione presso la quale è residente/domiciliato;

### 2. Durata dello smart work

Ella ha la possibilità di iniziare la Sua attività in smart work per n° 36 ore settimanali, a decorrere dal 18/03/2021 e sino al 29 marzo 2021 o altro termine che sarà imposto per disposizioni normative emanate d'urgenza.

Trascorso tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'originaria modalità della prestazione di lavoro nei locali del Liceo Ginnasio Mariano Buratti, via Tommaso Carletti n. 8, Viterbo.

### 3. Luogo della prestazione

Fermo restando che la Sua sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere in via Tommaso Carletti n. 8, Viterbo, durante il periodo in cui svolgerà l'attività lavorativa oggetto della presente è stabilito che Ella operi presso il Suo domicilio, 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 Sua nuova temporanea allocazione.

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

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

Il Liceo Ginnasio Mariano Buratti si impegna pertanto a fornirLe in comodato d'uso – ex art. 1803 e seguenti del c.c. – e per tutta la durata del periodo di smart work, detti apparati, sempre che non ne sia già in possesso per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Ella si impegna a prendere visione dell'INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO

AGILE” allegata al presente.

Per parte Sua Ella assume espressamente l’impegno ad utilizzare gli apparati aziendali ed i programmi informatici messi a Sua disposizione esclusivamente nel nostro interesse, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l’utilizzo degli stessi.

In particolare Lei dovrà:

1. usare un pc/tablet in modo esclusivo o che abbia almeno un account dedicato e protetto da PW;
2. quando 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 di casa; 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 accordo, Lei si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

## **5. Normativa applicabile**

Le precisiamo, per quanto possa occorrere, che nel corso del periodo durante il quale Ella presterà la Sua attività con la modalità smart work, il Suo 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 work sarà definita direttamente con il Suo Responsabile diretto; potrà avere collocazione mobile nella settimana secondo una pianificazione che sarà pure definita con il Suo Responsabile.

La Sua 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 Sua categoria, fermo restando che Ella deve comunque garantire la Sua reperibilità nelle fasce orarie definite con il Suo Responsabile.

## **7. Prestazione**

Lei riconosce che la prestazione lavorativa resa in forme di smart work 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 work Lei 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.

Le precisiamo che Ella è tenuta nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) a segnalare al Suo Responsabile, con la massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare.

Le rammentiamo inoltre che Ella, com’è ovvio, 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.

Le rammentiamo infine che 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

## 8. Comunicazioni

Le confermiamo che provvederemo naturalmente ad assicurarLe la necessaria informativa riguardo alle istruzioni operative.

## 9. Riservatezza e Privacy

Le rammentiamo infine che, a norma di legge e di contratto, Ella è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in Suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo da Lei consultato e che conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della Sua prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

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

In particolare, con riferimento alle modalità smart work, richiamiamo la sua attenzione sui seguenti punti di cui alle citate istruzioni:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel Suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla Sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio da parte Sua conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la Sua abituale sede di lavoro;
- qualora, invece, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il Suo domicilio 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 work potrà essere realizzato e mantenuto solo finché durerà l'emergenza sanitaria.

## 11. Facoltà di recesso della Lavoratrice / Lavoratore

La preghiamo di volerci restituire copia digitale della presente da Lei sottoscritta in segno di ricevuta ed accettazione.

Luogo, data \_\_\_\_\_

Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Vittori Clara

Firma autografa omessa ai sensi dell'articolo 3 del D.Lgs. 39/93

Io sottoscritto \_\_\_\_\_

leggo, approvo e sottoscrivo per accettazione in data \_\_\_\_\_

Il lavoratore \_\_\_\_\_ (firma)