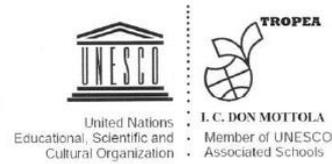




MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA  
Centro Territoriale per la Formazione e l'Istruzione degli Adulti



AL DIPENDENTE

Al DSGA

### SMART WORK – ACCORDO INDIVIDUALE

Egregio Sig.

Via \_\_\_\_\_

In riscontro alla richiesta avanzata dalla S.V. in merito alla partecipazione a forme di smart working, questa Amministrazione comunica l'accoglimento della stessa per la durata dell'emergenza epidemiologica. Trascorso tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – la consueta modalità della prestazione di lavoro nei locali dell'Istituto Comprensivo "Don Francesco Mottola" di Tropea.

**Preso atto** che lo smart work costituisce una modalità flessibile e semplificata di lavoro da remoto, diversa dal telelavoro, la prestazione lavorativa potrà essere espletata presso la propria abitazione o altro luogo privato di sua pertinenza diverso dalla sua abituale abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico.

**Fermo restando** che la Sua sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere in Via Marina c/o complesso la Pineta, durante il periodo in cui svolgerà l'attività lavorativa in smart work la S. V. dovrà operare presso il proprio domicilio o altra sede da indicare senza che ciò possa comportare il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla Sua nuova temporanea allocazione.

Per effettuare la prestazione lavorativa smart work la S.V. si impegna ad utilizzare strumenti (PC e connessione internet) di proprietà personale senza nulla pretendere dall'Istituto Comprensivo Don Francesco Mottola.

Si precisa, per quanto possa occorrere, che nel corso del periodo durante il quale la S.V. presterà la Sua attività con la modalità smart work, il rapporto di lavoro in essere continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale.

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa vigente, per quanto ovvio, la S.V. è tenuta a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti.

La collocazione nella settimana delle giornate di smart work saranno definite direttamente con il DSGA e la prestazione lavorativa si effettuerà, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile (sei ore al giorno) in tre giorni alterni con prestazione lavorativa in sede, fermo restando la garanzia di reperibilità nelle fasce orarie definite con il DSGA. Durante l'orario di lavoro delle giornate effettuate in smart work la S.V. dovrà essere costantemente raggiungibile sia via telefono che in connessione dati.

La prestazione lavorativa resa in forme di smart work comporta una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, dignità e moralità.

Si precisa il dovere, in caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) di segnalare al DSGA, con la massima

tempestività, la situazione venutasi a determinare.

Questa Amministrazione si riserva di richiamare la S.V. in sede revocando il permesso allo smart work per sopravvenute esigenze di ufficio senza che la S.V. possa vantare alcun diritto.

Si ricorda, infine, che, a norma di legge e di contratto, la S.V. è tenuta alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui viene a conoscenza durante l'esperimento del lavoro agile, così come è tenuto ad osservare tutte le istruzioni e le misure di sicurezza in qualità di incaricato al trattamento dati.

In particolare, con riferimento alle modalità smart work, la S.V.:

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

Si precisa infine che lo smart work potrà essere realizzato e mantenuto solo quando e finché tale modalità lavorativa consenta il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede dell'Istituto.

La S.V. ha facoltà di recedere dal presente accordo in via anticipata rispetto alla scadenza dello stesso, dandone formale comunicazione.

|               |  |         |
|---------------|--|---------|
| Il Dipendente | Il Dirigente Scolastico<br>(prof. Francesco Fiumara) | IL DSGA |
| _____         | _____  | _____   |

#### IL DIRIGENTE

VISTA la richiesta di attivazione di lavoro della assistente amministrativa in indirizzo prot. n.

\_\_\_\_\_;

VALUTATE le motivazioni addotte;

#### AUTORIZZA

**l'assistente amministrativa** \_\_\_\_\_

a svolgere attività di lavoro agile dal giorno \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020 al \_\_\_\_\_,

osservando il seguente **orario giornaliero per 5 gg: dalle ore 7.30 alle ore 14.42**

- Le attività svolte dovranno essere documentate sotto forma di autocertificazione e inviate quotidianamente per posta elettronica all'indirizzo mail dell'Istituzione Scolastica scuola, al fine della verifica del lavoro svolto da parte del dirigente.

- Il dipendente è tenuto, durante l'orario di lavoro in modalità agile, ad essere costantemente raggiungibile sia tramite telefono che in connessione dati.
- Il dipendente dovrà attenersi a quanto previsto dell'**informativa sui rischi generali e specifici per il lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile**, pubblicata sul sito dell'Inail all'indirizzo <https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-coronavirus-1-marzo-2020.html> e a quanto previsto dalla **normativa in materia di trattamento dei dati personali**.

Documento firmato digitalmente  
IL DIRIGENTE  
prof. Francesco Fiumara

Per ricevuta

IL DIPENDENTE

\_\_\_\_\_ - data \_\_\_\_\_