



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "DANILO DOLCI"



Servizi per la sanità e per l'assistenza sociale
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera
Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti
del territorio e gestione delle risorse forestali e montane

Via G. Mameli, 4-90047-Partinico (PA)
tel. 091/8901103 - Fax 091/8781481

COD. MEC. PAIS021003 - C.F. 80023890827 - P. IVA 0265900828



www.isdanilodolci.edu.it - pais021003@istruzione.it - pais021003@pec.istruzione.it

"Ciascuno cresce solo se sognato"

Il presente regolamento è emanato in emergenza dal Dirigente Scolastico e approvato dai sottoscrittori.
Sarà adottato dal Consiglio d'Istituto nel momento in cui sarà possibile convocare l'organo collegiale

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giocchino Chimenti*

(*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

REGOLAMENTO DELLA SPERIMENTAZIONE SMART WORKING

1. Definizione di smartwork

Lo smart work costituisce una modalità flessibile e semplificata di lavoro da remoto, diversa dal telelavoro, per cui la prestazione lavorativa potrà essere espletata, per l'intero periodo dell'emergenza coronavirus al di fuori dalla propria abituale sede di lavoro presso:

- la Sua abitazione;

2. Durata dello smartwork

Il personale ha la possibilità di svolgere la sua attività in smart working per n° 36 ore settimanali, a decorrere dalla data di autorizzazione del Dirigente Scolastico 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'IIS "Danilo Dolci" di Partinico in via Mameli n. 4.

3. Luogo della prestazione

Fermo restando che la sede di lavoro del personale ad ogni altro effetto continua ad essere in via Mameli n. 4 a Partinico, durante il periodo in cui svolgerà l'attività lavorativa oggetto della presente è stabilito che il personale 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 Sua nuova temporanea allocazione.

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 personale dovrà prendere visione del “Prontuario di prima informazione sulla Salute e Sicurezza sul lavoro”.

Per parte il personale assumerà espressamente l’impegno ad utilizzare gli eventuali 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 il personale 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

Si precisa, per quanto possa occorrere, che nel corso del periodo durante il quale il personale 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 preste 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 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 Sua categoria, fermo restando che il personale deve comunque garantire la Sua reperibilità nelle fasce orarie definite con il Suo Responsabile.

7. Prestazione

Il personale dovrà riconoscere la prestazione lavorativa resa in forme di smart work comporti, in modo specifico, una condotta improntata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità.

Durante l’orario di lavoro della giornata effettuata in smart work il personale 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 personale 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 Responsabile, con la massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare.

Il personale, 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.

8. Comunicazioni

Si provvederà naturalmente ad assicurare la necessaria informativa riguardo alle istruzioni operative.

9. Riservatezza e Privacy

A norma di legge e di contratto, il personale è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in Suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo da 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 proprio 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 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 proprio 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.

Luogo, data _____

Il Dirigente scolastico
Prof. Giocchino Chimenti
