



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 11
Via Filippo Beroaldo, 34 – 40127 Bologna
Tel. 051/515110 – www.ic11bo.edu.it

**Al personale amministrativo
All'albo
all'Amministrazione Trasparente**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE DEL PERSONALE
AMMINISTRATIVO AI SENSI DEGLI ARTT. 10 E SS. DEL CCNL 2019/2021 DEL 18.01.2024 E
DELLA LEGGE 81/2017**

L'Istituto Comprensivo n. 11 di Bologna disciplina nel presente regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 37 dell'08/04/2026, l'istituto del lavoro agile e le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di smart working per il personale amministrativo:

Art.1. Oggetto

1. Il presente Regolamento individua i principi e gli elementi di carattere generale della disciplina inerente allo svolgimento del "Lavoro agile" da parte del personale amministrativo dell'IC 11 di Bologna nel rispetto delle disposizioni di cui:

- a) al decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;
- b) al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.;
- c) al decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- d) alla legge 22 maggio 2017, n. 81, in particolare l'articolo 18, e seguenti;
- e) alla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile;
- f) alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica amministrazione del 29.12.2023;
- g) al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca periodo 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024.

Art.2. Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- 1. "Lavoro agile" o "Smart Working": una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile;
- 2. attività espletabili in modalità "smart" o "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- 3. "Amministrazione": Istituto Comprensivo 11;
- 4. "strumenti di lavoro agile": dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- 5. "smart worker": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;

Firmato digitalmente da OLGA MANNELLA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 11
Via Filippo Beroaldo, 34 – 40127 Bologna
Tel. 051/515110 – www.ic11bo.edu.it

6. "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente ove lo stesso espleta ordinariamente la sua attività lavorativa.

Art.3. Obiettivi

Art.4. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

1. miglioramento dei servizi pubblici e innovazione organizzativa;
2. equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.

Art.5. Destinatari

Il presente Regolamento si applica al personale amministrativo dell'istituzione scolastica che svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato.

Art.6. Svolgimento della prestazione lavorativa

1. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi. Considerata la tipologia di attività svolta negli uffici amministrativi e la necessità di assicurare costantemente la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione il luogo ove è possibile svolgere l'attività.
2. In ogni caso nella scelta del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso.
3. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

Art.7. Attività che possono essere svolte in lavoro agile

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

1. è possibile delocalizzare le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
2. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
3. è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
4. il dipendente gode di autonomia operativa e le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con il personale della scuola ovvero con l'utenza;
5. è possibile programmare il lavoro, monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
6. le comunicazioni con gli utenti non sono necessarie o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici.
7. Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da svolgere necessariamente in presenza presso l'istituzione scolastica, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a) attività di ricevimento del pubblico;
 - b) attività da svolgere mediante consultazione di documenti e fascicoli cartacei non trasferibili per ragioni di privacy e di sicurezza fuori dai locali scolastici o che necessariamente devono essere a disposizione di altro personale;

Firmato digitalmente da OLGA MANNELLA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 11
Via Filippo Beroaldo, 34 – 40127 Bologna
Tel. 051/515110 – www.ic11bo.edu.it

- c) attività di ricezione e controllo merci e forniture;
- d) attività di gestione del magazzino con consegna materiali;
- e) attività per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in sede.

Art.8. Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

1. L'accesso è consentito fino ad un numero massimo di due giornate lavorative mensili in modalità agile. Nel caso di lavoratori in regime di part time verticale, il numero massimo di giorni fruibili mensilmente va riproporzionato in base al numero di giornate lavorate.
2. Non è possibile prevedere, di norma, più di un giorno settimanale di lavoro a distanza.
3. In ciascuna giornata sarà possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per una sola unità di personale.

Art.9. Accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente, nel quale dovranno essere indicati gli elementi essenziali indicati nell'art 13, comma 1, del CCNL 2019-2021 siglato il 18 gennaio 2024, e nel quale dovranno essere rispettate le disposizioni del presente regolamento.
2. La domanda conterrà tra l'altro l'indicazione delle tecnologie utilizzate dei sistemi di supporto e sicurezza
3. I dipendenti che chiedono l'accesso al lavoro agile devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) Esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure;
 - b) Dimostrata capacità di utilizzo autonomo, efficace ed efficiente di software e piattaforme digitali ministeriali e gestionali eventualmente in uso nella scuola.
4. Il numero di posizioni di lavoro attivabili in modalità agile è pari al 25% del personale in servizio nel profilo di personale amministrativo.
5. La programmazione delle giornate in cui il lavoratore effettuerà la prestazione lavorativa in modalità agile potrà avvenire mensilmente, oppure in maniera flessibile, in ogni caso con un preavviso non inferiore a 5 giorni.
6. La DSGA esprime un parere sul progetto presentato dal personale ATA, sui contenuti e sulle modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.
7. Resta fermo che deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza presso la sede di servizio.

Art.10. Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile

1. Fatto salvo l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al numero massimo di giornate lavorative in modalità agile (fino a due giorni mensili) ai lavoratori che si trovino in condizioni documentate di particolare necessità.
 - a) dipendenti in situazioni di fragilità con gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, comprovata da certificazione medica;
 - b) lavoratori con figli conviventi sino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, Legge 104/1992;
 - c) lavoratrici in stato di gravidanza;
 - d) dipendenti genitori monoparentali lavoratori conviventi con figli fino a quattordici anni di età;
 - e) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Firmato digitalmente da OLGA MANNELLA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 11
Via Filippo Beroaldo, 34 – 40127 Bologna
Tel. 051/515110 – www.ic11bo.edu.it

Art.11. Accordo individuale di lavoro agile

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono con la Dirigente scolastica un accordo individuale, accessorio rispetto al contratto individuale di lavoro, che regola diritti e obblighi reciproci. In particolare l'accordo individuale, redatto per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, disciplina dovrà contenere

- a) durata dell'accordo;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione della modalità di calendarizzazione, ferma restando la possibilità di adeguamento alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
- c) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- d) indicazione delle fasce di cui all'art. 14 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e lett. b) CCNL 2019/2021;
- e) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i.;
- g) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
- h) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- i) strumentazione utilizzata.

Art.12. Recesso e revoca dell'accordo

Il dipendente e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo prima della sua naturale scadenza con atto scritto. Il recesso deve essere motivato se ad iniziativa dell'Amministrazione e deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art 19 della legge n. 81 del 2017.

Art.13. Orario , modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, diritto alla disconnessione.

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nel rispetto dell'orario massimo di lavoro giornaliero e settimanale stabilito dalla legge e dalla contrattazione e fatti salvi altresì i tempi di riposo ed intervallo previsti a tutela della salute del lavoratore.

2. Nelle giornate di lavoro agile si individuano:

- a) una fascia di reperibilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità simili. Tale fascia non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro (7 ore);
- b) una fascia di inoperatività, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa che, salvo accordo specifico, sarà ricompresa tra le 16,30 e le 7,40.

3. Nelle fasce di reperibilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1

4. Nelle giornate di lavoro agile, dovrà essere inserito (a cura del dipendente) nel sistema di rilevazione presenze l'apposito giustificativo.

5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o

Firmato digitalmente da OLGA MANNELLA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 11
Via Filippo Beroaldo, 34 – 40127 Bologna
Tel. 051/515110 – www.ic11bo.edu.it

sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione alla dirigente e alla DSGA, le quali, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, potranno richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di reperibilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con la dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Art.14. Modalità di esercizio della verifica dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali della scuola

1. A cadenze prefissate nell'accordo dovranno essere fissati gli obiettivi da raggiungere durante lo svolgimento del lavoro agile. Il lavoratore dovrà compilare una scheda con la quale autocertifica il lavoro svolto.

2. L'amministrazione si riserva di verificare il raggiungimento degli obiettivi.

3. Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

4. Il lavoratore dovrà garantire, nella sede in cui svolgerà il lavoro agile, la presenza delle strumentazioni necessarie all'espletamento delle sue mansioni (linea internet).

5. 4. Ai fini della verifica dell'efficacia della prestazione resa all'esterno dei locali della scuola dal dipendente collocato in regime di lavoro agile, sono previste le seguenti modalità di verifica:

- a) Sono individuate, nell'ambito del periodo di svolgimento del lavoro agile, opportune fasce di contattabilità del lavoratore: la fascia di reperibilità oraria deve essere specificata nell'accordo di lavoro agile.
- b) Il lavoratore collocato in regime di lavoro agile è tenuto a presentare alla DSGA una rendicontazione periodica (trimestrale) sui risultati della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica.

6. Il controllo da parte dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica potrà avvenire anche sulla base di un'analisi della documentazione agli atti, da utilizzare anche come modalità alternativa rispetto alla rendicontazione periodica.

7. Qualora la relazione e/o il controllo della documentazione agli atti non dia conto di risultati reputati obiettivamente soddisfacenti, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui al presente regolamento.

8. Qualora il lavoratore non risulti reperibile negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità previste dal presente Regolamento, e di avviare un procedimento disciplinare.

9. La DSGA redige annualmente un report sull'andamento dello smart working e lo trasmette alla Dirigente scolastica.

Art.15. Luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile e relativa strumentazione

1. 1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente e comunicato all'amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nel comma seguente e nell'informativa sulla sicurezza affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per esigenze di ufficio.

2. Ogni eventuale modifica della sede concordata dovrà formare oggetto di apposita preventiva comunicazione all'Amministrazione che dovrà consentirvi.

3. 2. Il luogo scelto per lo svolgimento dell'attività in smart working deve presentare le seguenti caratteristiche:

Firmato digitalmente da OLGA MANNELLA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 11
Via Filippo Beroaldo, 34 – 40127 Bologna
Tel. 051/515110 – www.ic11bo.edu.it

- a) essere idoneo a consentire l'esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza;
- b) avere, di norma, una connessione internet con un livello di sicurezza adeguato;
- c) in ogni caso, è esclusa la possibilità di individuare in un luogo pubblico o aperto, così come in una sede collocata al di fuori dei confini nazionali;

4. Il dipendente, durante la fascia di reperibilità, assicura la contattabilità sia a mezzo telefonico che via mail. Durante la medesima fascia assicura la reperibilità via mail da parte dell'utenza.

5. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio. La richiesta deve pervenire al dipendente in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Art.16. Dotazione informatica

1. Salvo diversa disposizione il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi della dotazione informatica fornita dall'Amministrazione in comodato d'uso, ovvero, qualora non disponibile, di strumentazione personale, garantendo in ogni caso adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite. La dotazione informatica fornita deve essere ad uso esclusivo del dipendente durante la fascia di contattabilità stabilita dall'accordo individuale.

2. Il lavoratore dovrà fornire garanzie sulle dotazioni informatiche utilizzate, idonee a consentire il collegamento dall'esterno e lo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

3. I costi relativi ai consumi del personal computer o altra dotazione adeguata al progetto, in comodato d'uso o personale, restano a carico del dipendente. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari..

4. La dotazione informatica deve essere ad uso esclusivo del dipendente durante la fascia di contattabilità stabilita dall'accordo individuale

Art.17. Obblighi afferenti alla riservatezza, alla sicurezza dei dati e al codice di comportamento

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

2. Il dipendente è tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

3. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata e i dati relativi all'attività svolta in modalità di lavoro agile.

4. Il dipendente è tenuto ad applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione e garantisce standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione nonché l'osservanza delle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati.

5. Il dipendente è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dell'Amministrazione, a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dalla Dirigente scolastica e dalla DSGA relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art.18. Sicurezza sul lavoro

Firmato digitalmente da OLGA MANNELLA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 11
Via Filippo Beroaldo, 34 – 40127 Bologna
Tel. 051/515110 – www.ic11bo.edu.it

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, anche ai fini del lavoro agile, la salute e la sicurezza del dipendente. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il datore di lavoro fornisce al lavoratore un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. Il dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
3. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa il dipendente deve darne tempestiva comunicazione alla Dirigente scolastica per i connessi adempimenti di legge.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa e nell'accordo individuale.
5. Resta fermo che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.
6. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile, tramite l'apposita procedura.

Art.19. Trattamento giuridico ed economico

1. La prestazione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi integrativi nonché dalle disposizioni regolamentari dell'Istituzione scolastica.
2. La modalità di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento. Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo – rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie.
3. Sono rispettati i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, trasferte, lavoro disagiato.
5. Non sono recuperabili eventuali giorni di lavoro agile non goduti a causa di ferie, festività, malattia o altro titolo di assenza. Nel caso in cui al dipendente sia richiesta la presenza in sede per sopravvenute esigenze di servizio, il giorno di lavoro agile non fruito potrà essere recuperato previo accordo con la dirigente.
6. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Art.20. Norme transitorie e finali

Per tutto quanto non specificato nel presente Regolamento, si rinvia alla disciplina contenuta agli artt. 11 e ss. del CCNL 2019/2021 comparto Istruzione e Ricerca ed alla legge 81/2017.

Art.21. Fanno parte sostanziale del presente regolamento i seguenti atti:

- Allegato 1 – Informativa sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. ;
- Allegato 2- Istanza per l'ammissione al lavoro agile e accordo/progetto individuale temporaneo di lavoro agile.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Olga Mannella

Firmato digitalmente da OLGA MANNELLA