



Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo Grado "L. Orsini" Via Vivaldi n° 76 - 40026 IMOLA (BO)
Tel. 0542 685100 - Sito Web : <https://www.ic7imola.edu.it/> - e-Mail: boic85600p@istruzione.it - pec: boic85600p@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.: 82003750377 - Cod. Mecc.: BOIC85600P - Cod. Fatturazione: UFGRJC - Codice IPA: istsc_boic85600p

PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE

di organizzazione e disciplina del lavoro a distanza

(Lavoro agile e lavoro da remoto – Personale ATA)

Prot. n. 0004306 del 24/04/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO/VISTI:

- la Legge 22 maggio 2017, n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato) e ss.mm.ii.;
- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e ss.mm.ii., con particolare riferimento agli artt. 12 e 17 in materia di digitalizzazione della PA e responsabile per la transizione digitale;
- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio (GDPR) – General Data Protection Regulation – in materia di protezione dei dati personali;
- il D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, di adeguamento della normativa nazionale al GDPR;
- le Linee Guida AgID in materia di sicurezza informatica per le Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento al Framework Nazionale per la Cybersecurity e la Data Protection;
- la Circolare AgID n. 2/2017 del 18 aprile 2017 recante "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni";
- il D.P.C.M. 1° agosto 2015 recante strumenti e risorse per la sicurezza informatica nella PA;
- la Legge 23 giugno 2022, n. 82 (Perimetro Nazionale di Sicurezza Cibernetica) e il D.Lgs. 18 maggio 2018, n. 65 (recepimento Direttiva NIS);
- il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024, con particolare riferimento al Titolo III (lavoro a distanza), agli artt. 11, 12, 13 e 14;
- l'art. 5 del CCNL 18/01/2024 in materia di relazioni sindacali e informazione preventiva;
- il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro) in materia di tutela della salute e sicurezza del lavoratore che opera in modalità agile, nei termini applicabili;
- la Legge 5 febbraio 1992, n. 104 in materia di assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone con disabilità;
- il D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 (Testo Unico maternità e paternità);
- la Legge 106/2025 in materia di priorità di accesso al lavoro agile per categorie protette;
- la normativa vigente in materia di organizzazione del lavoro nella Pubblica Amministrazione (D.Lgs. 165/2001 e [ss.mm.ii.](#));
- Direttiva Zangrillo del 29 dicembre 2023 "Lavoro Agile"

- le esigenze di contenimento dei consumi energetici e di razionalizzazione organizzativa;

CONSIDERATO CHE:

- è necessario garantire la continuità amministrativa e il regolare funzionamento dei servizi scolastici anche in modalità da remoto;
- il lavoro agile e le modalità di lavoro da remoto costituiscono strumenti organizzativi ordinari di flessibilità, nel rispetto delle prescrizioni contrattuali e normative vigenti;
- l'attivazione del lavoro agile comporta l'utilizzo di strumenti informatici e telematici che devono rispettare adeguati standard di sicurezza informatica, al fine di garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati trattati (principi CIA – Confidentiality, Integrity, Availability);
- la prestazione lavorativa in modalità agile deve avvenire nel rispetto delle misure minime di sicurezza ICT stabilite da AgID e delle disposizioni del GDPR in materia di protezione dei dati personali;
- sussisterebbe il rischio di accessi non autorizzati a dati personali e/o riservati dell'Istituzione scolastica qualora il lavoratore non adotti le necessarie misure di sicurezza informatica nella propria postazione remota;
- è necessario disciplinare le modalità di accesso al lavoro agile sulla base di criteri di priorità trasparenti, oggettivi e verificabili, nel rispetto del principio di parità di trattamento;

INFORMA

le RSU di Istituto e le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del seguente assetto organizzativo, nel rispetto dell'art. 5 del CCNL 18/01/2024.

ART. 1 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente provvedimento disciplina l'attivazione del lavoro agile per il personale ATA e la conseguente organizzazione dei servizi amministrativi, nei giorni di seguito indicati, in applicazione del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 18/01/2024, Titolo III, e della Legge n. 81/2017.

Il provvedimento si applica a tutto il personale ATA in servizio presso l'Istituzione scolastica le cui mansioni siano compatibili con la modalità di lavoro agile, secondo quanto stabilito dal presente atto e dagli accordi individuali.

Le date di attivazione sono:

- 10 agosto 2026
- 11 agosto 2026
- 17 agosto 2026

ART. 2 – CRITERI DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'accesso al lavoro agile è subordinato alla verifica dei seguenti requisiti cumulativi:

- compatibilità delle mansioni con la modalità di lavoro da remoto, accertata dal DSGA;
- disponibilità, presso la sede remota, di adeguata dotazione tecnologica (PC o dispositivo equivalente, connessione internet stabile) e di accesso sicuro ai sistemi informativi dell'Istituto;
- sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 e dell'art. 11 del CCNL 18/01/2024;
- presa d'atto e rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza informatica di cui al successivo art. 6;
- assenza di procedimenti disciplinari pendenti o sanzioni disciplinari negli ultimi 12 mesi;
- accertamento da parte del dipendente che i luoghi di lavoro scelti per la modalità a distanza siano idonei alla tutela della salute, della sicurezza personale e della riservatezza dei dati eventualmente trattati e sottoscrizione di una apposita informativa.

In presenza di più richieste che non possano essere tutte accolte contemporaneamente, si applica il sistema di criteri di priorità definito nell'Allegato 2 al presente provvedimento, con attribuzione dei punteggi ivi previsti. A parità di punteggio, ha precedenza il dipendente con maggiore anzianità di servizio nel profilo.

ART. 3 – ASSETTO ORGANIZZATIVO DEI SERVIZI

Nei giorni di cui all'art. 1:

- È attivato il lavoro agile per il personale amministrativo le cui mansioni siano compatibili con la modalità da remoto, ai sensi del CCNL 18/01/2024;
- È garantita la continuità operativa degli uffici tramite lavoro da remoto e utilizzo dei sistemi informatici dell'Istituto nel rispetto delle misure di sicurezza informatica;
- È assicurata la presenza fisica in sede di almeno n. 1 unità di personale ATA, con funzione di presidio, gestione attività indifferibili e supporto all'utenza;
- Il restante personale opera in modalità agile, assicurando il regolare svolgimento delle attività assegnate e la reperibilità nelle fasce di contattabilità previste;
- Il coordinamento è affidato al DSGA, anche in modalità remota.

ART. 4 – RIFERIMENTI CONTRATTUALI E RELAZIONI SINDACALI

Il presente provvedimento è adottato nel rispetto:

- del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 18/01/2024, Titolo III – Lavoro a distanza (artt. 11-14);
- dell'art. 14 CCNL – articolazione della prestazione e diritto alla disconnessione;
- dell'art. 13 CCNL – accordo individuale di lavoro agile;
- dell'art. 5 CCNL – relazioni sindacali e informazione preventiva;
- della contrattazione integrativa di istituto vigente.

ART. 5 – FINALITÀ ORGANIZZATIVE

L'intervento è finalizzato a:

- contenimento dei consumi energetici e razionalizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- mantenimento della piena funzionalità amministrativa dell'Istituto;
- garanzia della continuità del servizio pubblico scolastico;
- promozione del benessere organizzativo e della conciliazione vita-lavoro, nel rispetto delle priorità di cui all'Allegato 2.

ART. 6 – SICUREZZA INFORMATICA E PROTEZIONE DEI DATI

Al fine di garantire la sicurezza delle informazioni trattate in modalità agile, il personale che svolge prestazioni da remoto è tenuto al rispetto delle seguenti prescrizioni, in conformità alle Linee Guida AgID e al GDPR:

6.1 – Requisiti minimi della postazione remota

- Utilizzo di dispositivo dotato di sistema operativo aggiornato all'ultima versione disponibile e di software antivirus/antimalware attivo e aggiornato;
- Connessione internet protetta, preferibilmente mediante rete privata o VPN istituzionale ove disponibile; è vietato l'utilizzo di reti Wi-Fi pubbliche o non protette senza l'impiego di connessione VPN;

- Blocco automatico dello schermo dopo un periodo massimo di inattività di 5 minuti;
- Divieto di utilizzo del dispositivo personale per accedere a dati riservati dell'Istituzione scolastica, salvo autorizzazione esplicita del DS/DSGA con adeguate misure di sicurezza (es. BYOD policy);
- Divieto di accesso a sistemi istituzionali da postazioni pubbliche (internet point, biblioteche, ecc.);
- In caso di malfunzionamento della strumentazione, il dipendente è tenuto ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico che può anche richiamarlo in sede ed attivare eventuali forme di recupero del tempo di lavoro perso.

6.2 – Gestione delle credenziali e accessi

- Le credenziali di accesso ai sistemi informatici dell'Istituto sono strettamente personali e non cedibili a terzi;
- È obbligatorio l'utilizzo dell'autenticazione a due fattori (2FA/MFA) ove disponibile sui sistemi istituzionali;
- Le password devono rispettare i requisiti minimi di complessità previsti dalla policy di sicurezza dell'Istituto (minimo 12 caratteri, combinazione di lettere maiuscole/minuscole, numeri e simboli);
- In caso di sospetto accesso non autorizzato o compromissione delle credenziali, il dipendente è tenuto a comunicarlo immediatamente al responsabile dei sistemi informatici e/o al DSGA.

6.3 – Trattamento dei dati personali (GDPR)

- Il dipendente che opera in modalità agile è tenuto al rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e delle disposizioni del D.Lgs. 101/2018, nonché del Regolamento interno per il trattamento dei dati personali dell'Istituzione scolastica;
- È vietato stampare, archiviare su dispositivi personali o condividere con soggetti non autorizzati documenti contenenti dati personali degli alunni, del personale o di terzi;
- I documenti contenenti dati personali trattati durante la prestazione in modalità agile devono essere conservati esclusivamente nei repository istituzionali (es. registro elettronico, sistema documentale dell'Istituto, piattaforme ministeriali) e non su dispositivi, cartelle o servizi cloud personali;
- In caso di incidente di sicurezza (data breach), il dipendente è tenuto a notificare immediatamente l'evento al Titolare del trattamento (Dirigente Scolastico) e al DPO ove nominato, entro e non oltre 24 ore dalla conoscenza, al fine di consentire la valutazione e l'eventuale notifica all'Autorità Garante entro 72 ore (art. 33 GDPR).

6.4 – Obblighi di riservatezza e comportamentali

- Il dipendente è tenuto a svolgere la propria prestazione in un ambiente idoneo a garantire la riservatezza delle informazioni trattate, evitando che soggetti terzi non autorizzati possano accedere, anche visivamente o acusticamente, a dati riservati;
- È vietato l'utilizzo di strumenti di messaggistica istantanea non istituzionali per la trasmissione di documenti o informazioni sensibili;
- Sono vietati la registrazione, la riproduzione o la trasmissione di conversazioni, riunioni in modalità telematica o documenti riservati, senza preventiva autorizzazione;
- Il dipendente è responsabile della custodia fisica degli eventuali documenti cartacei lavorati durante la prestazione remota.

6.5 – Sanzioni

La violazione delle prescrizioni di cui al presente articolo costituisce inadempimento contrattuale e può dare luogo all'attivazione del procedimento disciplinare ai sensi del CCNL vigente, fermo restando quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e dall'art. 83 del GDPR in materia di responsabilità e sanzioni.

ART. 7 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In applicazione dell'art. 14 del CCNL 18/01/2024, il lavoratore che presta attività in modalità agile ha diritto alla disconnessione dagli strumenti tecnologici e dalle piattaforme informatiche al di fuori dell'orario di lavoro concordato nell'accordo individuale.

Nei periodi di disconnessione è vietato qualsiasi contatto di lavoro con il dipendente tramite strumenti tecnologici, salvo casi di urgenza comprovata e preventivamente concordati.

ART. 8 – ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'art. 19 della Legge n. 81/2017 e all'art. 11 del CCNL 18/01/2024, che disciplina:

- durata dell'accordo (a tempo determinato per le date indicate);
- alternanza dei periodi di lavoro in sede e fuori sede;
- fasce orarie di reperibilità e contattabilità;
- strumenti di lavoro utilizzati e responsabilità circa la loro cura e buon funzionamento;
- forme e modalità di controllo della prestazione svolta fuori sede nel rispetto dell'art. 4 L. 300/1970;
- recesso e diritto alla disconnessione.

ART. 9 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente provvedimento ha natura temporanea e limitata alle date indicate nell'art. 1 e potrà essere rimodulato in relazione a sopravvenute esigenze organizzative o a modifiche normative e contrattuali.

Il Dirigente Scolastico provvederà ad inviare una generica informativa sui rischi generali e specifici connessi allo svolgimento di questa particolare modalità di lavoro a distanza.

Il DSGA è incaricato dell'attuazione del presente provvedimento e della verifica del rispetto delle prescrizioni ivi contenute.

Il presente atto è trasmesso alle RSU di Istituto e alle OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca, ai sensi dell'art. 5 del medesimo CCNL.

La Dirigenza garantisce la propria disponibilità, in ogni momento dell'anno, ad avviare il confronto con le rappresentanze sindacali (RSU) e le Organizzazioni Sindacali (OO.SS.), per la trattazione condivisa della questione in oggetto.

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa vigente, al CCNL 18/01/2024 e agli accordi integrativi di istituto.

Firmato digitalmente da
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Isabella Valenti

ALLEGATO 1

ASSETTO ORGANIZZATIVO PERSONALE ATA

Giorni 10, 11 e 17 agosto

1. Principi organizzativi

Nei giorni indicati l'organizzazione del lavoro del personale ATA si basa su modello ibrido presenza/lavoro agile, nel rispetto del CCNL 18/01/2024 e delle prescrizioni in materia di sicurezza informatica di cui all'art. 6 del presente provvedimento.

2. Presidio in presenza

È garantita la presenza di almeno n. 1 unità di personale ATA in sede, con i seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali scolastici;
- gestione eventuali urgenze non differibili;
- ricezione eventuale utenza fisica;
- supporto operativo in caso di necessità tecniche o amministrative non gestibili da remoto;
- custodia di eventuali documenti cartacei riservati e dei dispositivi istituzionali in sede.

3. Personale in lavoro agile

Il restante personale ATA, previa sottoscrizione dell'accordo individuale:

- svolge le attività da remoto secondo le mansioni assegnate, nel rispetto delle prescrizioni di sicurezza informatica;
- garantisce la reperibilità nelle fasce di contattabilità previste dagli accordi individuali;
- assicura l'utilizzo esclusivo degli strumenti e dei repository digitali istituzionali per la gestione delle pratiche;
- notifica tempestivamente al DSGA eventuali problemi tecnici che impediscano la regolare prestazione.

4. Continuità del servizio

È garantita la piena operatività degli uffici attraverso:

- gestione documentale digitale sui sistemi istituzionali;
- protocollazione e lavorazione pratiche da remoto con accesso sicuro ai sistemi informatici dell'Istituto;
- coordinamento continuo tra personale in presenza e personale in lavoro agile, tramite strumenti di comunicazione istituzionali.

5. Coordinamento

Il coordinamento delle attività è affidato al DSGA, che assicura la gestione funzionale delle risorse umane, la verifica dell'operatività complessiva del servizio e il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati personali.

ALLEGATO 2

CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE E AL LAVORO DA REMOTO

Art. 2, c. 2 del Provvedimento – Personale ATA

In conformità all'art. 4 CCNL 18/01/2024 – Titolo III

N.	Criterio	Punteggio	Estensione gg
1	Dipendenti affetti da malattie oncologiche e/o invalidanti o croniche anche rare che comportino gravi invalidità superiori al 74%, ai sensi della Legge 106/2025 – diritto di accesso prioritario al lavoro agile	Diritto di priorità assoluta	Sì
2	Lavoratrici nei tre anni successivi al congedo di maternità (art. 16 D.Lgs. 151/2001)	15	Sì
3	Dipendenti con figli in condizioni di disabilità (L. 104/92, art. 3 c. 3)	14	Sì
4	Dipendenti con patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative (L. 104/92, art. 3 c. 3)	13	Sì
5	Patologie gravi del coniuge/figli/genitori con inabilità totale e permanente (L. 104/92, art. 3 c. 1)	12	Sì
6	Patologie gravi del coniuge/figli/genitori con connotazione di gravità (L. 104/92, art. 3 c. 3)	11	Sì
7	Dipendente portatore di handicap o in particolari condizioni psicofisiche	10	Sì
8	Necessità documentata di cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno	9	Sì
9	Assistenza a familiare in programmi terapeutici/riabilitativi per tossicodipendenze	8	Sì
10	Dipendenti con figli minori: 5 pt per il primo figlio; +1 per ogni figlio aggiuntivo 0-10 anni; +0,5 per ogni figlio 10-18 anni	5+	Sì
11	Famiglia monoparentale (madre o padre singoli affidatari esclusivi)	4	No
12	Assistenza a genitori o suoceri (3 pt per il primo; +1 per ogni ulteriore)	3+	No
13	Maggiore distanza abitazione-sede: 20-40 km = 1 pt; 41-60 km = 2 pt; 61-100 km = 3 pt; oltre 101 km = 4 pt	1-4	No
14	Motivi di studio documentati	2	No
15	Impegno nel sociale documentato	1	No

NOTA: La colonna "Estensione gg" indica i casi in cui è possibile estendere il numero delle giornate di prestazione rese in modalità agile o da remoto oltre la soglia base prevista dall'accordo individuale. Il criterio n. 1 (Legge 106/2025) costituisce diritto soggettivo di priorità assoluta e non è soggetto a comparazione di punteggio con gli altri criteri.

A parità di punteggio totale, ha precedenza il dipendente con maggiore anzianità di servizio nel profilo professionale. In caso di ulteriore parità, si procede a sorteggio in seduta pubblica.