



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

AVVISO INTERNO

PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA AMMETTERE AL LAVORO AGILE (SMART WORKING)

e/o A DISTANZA / DA REMOTO

Personale ATA – A.S. 2025/2026

Prot.n. 5158 I.1 del 13/05/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il Provvedimento dirigenziale n. 4306 del 24/04/2026 di organizzazione e disciplina del lavoro a distanza (Lavoro agile e Lavoro da remoto – Personale ATA), adottato ai sensi della **Legge 22 maggio 2017, n. 81**, del **CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 18/01/2024, Titolo III**, del **Reg. UE 2016/679 – GDPR**, del **D.Lgs. 101/2018**, delle **Linee Guida AgID – Circolare n. 2/2017** e della **Direttiva Zangrillo del 29 dicembre 2023**;

RENDE NOTO

che è indetta procedura di selezione interna per l'individuazione del personale ATA da ammettere al lavoro agile e/o a distanza/da remoto, per i giorni 10, 11 e 17 agosto 2026, nei termini e alle condizioni di seguito indicate.

ART. 1 – OGGETTO E DESTINATARI

Il presente avviso è rivolto a tutto il personale ATA in servizio presso l'Istituzione scolastica, con contratto a tempo indeterminato e determinato, le cui mansioni siano compatibili con la modalità di lavoro agile o da remoto, come definite all'art. 2 del Provvedimento dirigenziale di riferimento.

Le giornate di attivazione del lavoro agile/da remoto sono:

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

Ulteriori attivazioni potranno essere disposte con successivo provvedimento, nel rispetto della contrattazione integrativa di istituto.

ART. 2 – REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono presentare domanda i dipendenti che soddisfano cumulativamente i seguenti requisiti (art. 2 del Provvedimento):

1. svolgimento di mansioni compatibili con la modalità da remoto, accertata dal DSGA;
2. 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;
3. sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile ai sensi dell'art. 19, Legge n. 81/2017 e dell'art. 11 del CCNL 18/01/2024, prima dell'avvio della prestazione;
4. presa d'atto e rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza informatica di cui all'art. 6 del Provvedimento (Linee Guida AgID; GDPR artt. 5, 24, 32);
5. assenza di procedimenti disciplinari pendenti o sanzioni disciplinari conservative negli ultimi 12 mesi;
6. autodichiarazione 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 trattati, con sottoscrizione di apposita informativa (art. 2, ultimo comma, del Provvedimento).

ART. 3 – CRITERI DI PRIORITÀ E ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO

In caso di più richieste che non possano essere integralmente accolte, si applica il sistema di criteri di priorità definito nell'Allegato 2 del Provvedimento dirigenziale, in conformità all'art. 4 del CCNL 18/01/2024 – Titolo III:

N.	Criterio	Punteggio	Estens. gg
1	Malattie oncologiche/invalidanti/croniche con invalidità >74% (L. 106/2025) – diritto prioritario al lavoro agile	Priorità assoluta	Sì
2	Lavoratrici nei 3 anni successivi al congedo di maternità (art. 16 D.Lgs. 151/2001)	15	Sì
3	Figli in condizioni di disabilità (L. 104/92, art. 3, c. 3)	14	Sì
4	Patologie oncologiche o cronico-degenerative gravi del dipendente (L. 104/92, art. 3, c. 3)	13	Sì
5	Patologie gravi coniuge/figli/genitori – inabilità totale permanente (L. 104/92, art. 3, c. 1)	12	Sì
6	Patologie gravi coniuge/figli/genitori – 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	Figli minori: 5 pt primo figlio; +1 per figlio 0-10 aa; +0,5 per figlio 10-18 aa	5+	Sì
11	Famiglia monoparentale (madre o padre affidatario esclusivo)	4	No
12	Assistenza a genitori o suoceri (3 pt primo; +1 per ogni ulteriore)	3+	No
13	Distanza abitazione-sede: 20-40 km=1 pt; 41-60 km=2 pt; 61-100 km=3 pt; >101 km=4 pt	1-4	No
14	Motivi di studio documentati	2	No

N.	Criterio	Punteggio	Estens. gg
15	Impegno nel sociale documentato	1	No

NOTA: Il criterio n. 1 (L. 106/2025) costituisce **diritto soggettivo di priorità assoluta**. A parità di punteggio precede il dipendente con maggiore anzianità di servizio nel profilo; in caso di ulteriore parità si procede a sorteggio in seduta pubblica.

ART. 4 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande devono essere presentate, a pena di esclusione, entro e non oltre il **25/05/2026 – ORE 11:00** con le seguente modalità:

- **trasmissione via MODULISTICA NUVOLA - Richiesta per lavoro agile (smart working)**
<https://nuvola.madisoft.it/modulo-modulistica/form/c63a34cb-4394-11f1-b5fe-0ab4e7311c81/compila>

La domanda, redatta, deve essere corredata dalla documentazione indicata all'art. 5.

Non saranno prese in considerazione domande pervenute oltre il termine perentorio ovvero incomplete della documentazione obbligatoria.

ART. 5 – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

All.	Documento	Allegato ✓
A	Certificazione medica / verbale di invalidità (se rivendicato)	☐
B	Verbale L. 104/92 (se rivendicato)	☐
C	Documentazione stato di famiglia (se rivendicata)	☐
D	Altra documentazione – specificare nelle note della domanda	☐

La documentazione relativa a condizioni di salute o disabilità, qualora già agli atti dell'Amministrazione, può essere sostituita da apposita dichiarazione sostitutiva che ne attesti la persistenza e la validità.

ART. 6 – PROCEDURA DI VALUTAZIONE E GRADUATORIA

Le domande saranno istruite dal DSGA, che predispone proposta di graduatoria. Il Dirigente Scolastico approva la graduatoria provvisoria entro 5 giorni dalla scadenza del termine di presentazione.

La graduatoria provvisoria è pubblicata all'Albo e sul sito istituzionale (Amministrazione Trasparente). Avverso di essa è possibile presentare istanza di riesame entro 5 giorni lavorativi dalla pubblicazione.

La graduatoria definitiva è approvata con provvedimento del Dirigente Scolastico ed ha validità per le date indicate all'art. 1.

ART. 7 – OBBLIGHI DI SICUREZZA INFORMATICA DEL LAVORATORE

Il dipendente ammesso al lavoro agile è tenuto al rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 6 del Provvedimento (Linee Guida AgID; Circolare AgID n. 2/2017; GDPR artt. 5, 24, 32; D.Lgs. 101/2018), ed in particolare:

- utilizzo di dispositivo con sistema operativo aggiornato e antivirus/antimalware attivo e aggiornato;
- connessione internet sicura; divieto assoluto di reti Wi-Fi pubbliche/non protette senza VPN istituzionale;
- blocco automatico dello schermo dopo max 5 minuti di inattività;
- credenziali istituzionali strettamente personali e non cedibili; attivazione 2FA/MFA ove disponibile;
- conservazione dei dati personali esclusivamente sui sistemi e repository istituzionali (es. registro elettronico, piattaforme MIM/MIUR);
- notifica immediata al DSGA e al RPD/DPO in caso di incidente di sicurezza o data breach (art. 33 GDPR – notifica al Titolare entro 24h, che provvede al Garante entro 72h);
- in caso di malfunzionamento della strumentazione, comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico, con possibilità di rientro in sede e recupero del tempo di lavoro perso.

La violazione degli obblighi di sicurezza informatica può dar luogo ad azione disciplinare (CCNL vigente) e a responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003, D.Lgs. 101/2018 e artt. 82-83 GDPR.

ART. 8 – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ai sensi degli artt. 13-14 del Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR e del D.Lgs. 101/2018

8.1 – Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Istituzione Scolastica, nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore:

Denominazione Istituto: ISTITUTO COMPRENSIVO N. 7 IMOLA

Codice Meccanografico: BOIC85600P

Sede legale: VIA VIVALDI, 76

PEC: boic85600p@pec.istruzione.it

E-mail istituzionale: boic85600p@istruzione.it

8.2 – Responsabile della Protezione dei Dati (RPD / DPO)

Ai sensi dell'art. 37 del GDPR e delle disposizioni del MIM, l'Istituzione scolastica ha provveduto alla nomina del **Responsabile della Protezione dei Dati (RPD – Data Protection Officer / DPO)**. L'RPD è il punto di contatto privilegiato per qualsiasi questione relativa al trattamento dei dati personali e può essere contattato direttamente dall'interessato ai recapiti di seguito indicati:

Nome e Cognome RPD/DPO	ZAMPETTI MASSIMO
Ente / struttura di appartenenza	Privacy Control
E-mail di contatto	info@privacycontrol.it

L'RPD/DPO è tenuto alla riservatezza e al segreto professionale nell'esercizio dei propri compiti (art. 38, par. 5, GDPR). Il RPD/DPO non è soggetto a istruzioni riguardo all'esercizio delle sue funzioni.

8.3 – Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali raccolti tramite il presente avviso e la domanda di partecipazione saranno trattati esclusivamente per:

- gestione della procedura di selezione interna per l'ammissione al lavoro agile/remoto;
- formazione e pubblicazione della graduatoria interna;

- stipula dell'accordo individuale di lavoro agile (art. 19 L. 81/2017; art. 11 CCNL 18/01/2024);
- adempimento obblighi di sicurezza informatica e protezione dei dati (artt. 5, 24, 32 GDPR; Circolare AgID n. 2/2017);
- adempimento di obblighi legali, contrattuali e di trasparenza amministrativa (D.Lgs. 33/2013).

Base giuridica del trattamento:

- art. 6, par. 1, lett. b) GDPR – esecuzione del contratto di lavoro;
- art. 6, par. 1, lett. c) GDPR – adempimento di obblighi legali;
- art. 6, par. 1, lett. e) GDPR – esecuzione di un compito di interesse pubblico;
- art. 9, par. 2, lett. b) GDPR – per i dati particolari (salute/disabilità): adempimento obblighi del diritto del lavoro.

8.4 – Categorie di dati trattati

- dati identificativi: nome, cognome, codice fiscale, recapiti;
- dati relativi al rapporto di lavoro: profilo professionale, anzianità, sede di servizio;
- dati particolari (art. 9 GDPR): salute, disabilità, invalidità – solo se rivendicati ai fini del punteggio;
- dati relativi ai carichi familiari (figli minori, stato di famiglia, assistenza) – solo se dichiarati.

*Il conferimento dei dati particolari è **facoltativo**: la mancata produzione non pregiudica la partecipazione, ma comporta la mancata attribuzione dei punteggi corrispondenti.*

8.5 – Modalità di trattamento e misure di sicurezza

Il trattamento è effettuato con strumenti informatici e cartacei, adottando misure tecnico-organizzative adeguate ai sensi dell'art. 32 GDPR e delle Misure Minime di Sicurezza ICT AgID (Circolare n. 2/2017). I dati sono accessibili esclusivamente al personale autorizzato (Dirigente Scolastico, DSGA) nel rispetto del principio di minimizzazione (art. 5, par. 1, lett. c) GDPR).

8.6 – Conservazione dei dati

I dati saranno conservati per il tempo strettamente necessario, nel rispetto dei termini di conservazione documentale della PA (D.Lgs. 82/2005 – CAD; D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e ss.mm.ii.). Le domande non accolte saranno distrutte secondo le procedure di scarto normative al termine dell'anno scolastico.

8.7 – Comunicazione e diffusione dei dati

I dati non saranno comunicati a terzi né ceduti né diffusi, salvo:

- obblighi di legge o provvedimenti dell'Autorità;
- pubblicazione della graduatoria all'Albo e sul sito (limitata a nome, cognome, punteggio totale) ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e del principio di minimizzazione GDPR;
- comunicazioni all'USR o ad altri enti pubblici nei casi previsti dalla normativa.

I dati particolari (salute, disabilità) NON saranno pubblicati né diffusi e saranno trattati con la massima riservatezza, con accesso esclusivo al Dirigente Scolastico e al DSGA.

8.8 – Diritti dell'interessato (artt. 15-22 GDPR)

L'interessato ha il diritto di:

- accedere ai propri dati personali (art. 15 GDPR);
- chiedere la rettifica di dati inesatti (art. 16 GDPR);

- chiedere la cancellazione, nei casi previsti (art. 17 GDPR);
- chiedere la limitazione del trattamento (art. 18 GDPR);
- opporsi al trattamento, nei casi previsti (art. 21 GDPR);
- proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali – Piazza Venezia n. 11, 00187 Roma – www.garanteprivacy.it.

Per l'esercizio dei diritti, l'interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento ovvero al RPD/DPO ai recapiti indicati al punto 8.2.

ART. 9 – DISPOSIZIONI FINALI E PUBBLICAZIONE

Il presente avviso è pubblicato: all'Albo ufficiale dell'Istituto; sul sito web istituzionale (sezione Amministrazione Trasparente > Personale > Avvisi, bandi e selezioni); nella bacheca del personale ATA.

Il presente avviso è trasmesso alle RSU di Istituto per doverosa informazione, ai sensi dell'art. 5 del CCNL 18/01/2024. La Dirigenza garantisce la propria disponibilità ad avviare il confronto con RSU e OO.SS. per la trattazione condivisa della questione in oggetto.

Per tutto quanto non espressamente previsto si rinvia al Provvedimento dirigenziale di riferimento, al CCNL 18/01/2024, alla Legge n. 81/2017 e alla normativa vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Isabella VALENTI