



Sale Marasino, 22/12/2025

Al personale ATA – profilo A.A.

Al Direttore S.G.A.

All'Albo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 e successive modificazioni;
- VISTO il CCNL di categoria;
- VISTA la Legge 22 maggio 2017, n. 81
- RITENUTO opportuno disciplinare le modalità di svolgimento del lavoro agile e del lavoro in remoto per il personale amministrativo dell'Istituto;

DISPONE

l'attivazione della disciplina del lavoro agile e del lavoro in remoto del personale amministrativo nel rispetto del CCNL e della normativa vigente, secondo le seguenti modalità.

1 – Oggetto

1. La presente disposizione disciplina il lavoro agile e il lavoro in remoto quali modalità di organizzazione della prestazione lavorativa del personale amministrativo dell'Istituto Comprensivo "Luigi Einaudi", nel rispetto del CCNL di categoria e della Legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Attraverso il ricorso al lavoro agile e al lavoro in remoto, l'Amministrazione persegue l'obiettivo di attuare forme innovative e flessibili di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato, definite mediante accordo tra le parti.

2 – Ambito di applicazione

1. La presente disposizione si applica esclusivamente al personale amministrativo che presta servizio su cinque giorni settimanali e svolge mansioni compatibili con l'esecuzione da remoto.
2. È comunque necessario assicurare quotidianamente la presenza in sede di almeno due assistenti amministrativi, anche nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
3. Il numero massimo di posizioni attivabili contemporaneamente in modalità agile e/o in remoto è pari a una unità di personale scolastico al giorno.
4. Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, valuta le singole

richieste tenendo conto:

- del livello di autonomia professionale del richiedente;
- della tipologia delle mansioni svolte;
- della compatibilità organizzativa dell'ufficio di appartenenza con lo svolgimento delle attività in modalità da remoto;

al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi amministrativi.

5. Il passaggio alla modalità di lavoro agile o in remoto non modifica né lo status giuridico né la natura del rapporto d'impiego, comportando unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il lavoratore conserva, per quanto compatibili, i medesimi diritti e obblighi connessi allo svolgimento della prestazione in presenza.
6. In conformità all'art. 18, comma 3-bis, Legge n. 81/2017 è garantita priorità di accesso al lavoro agile/da remoto, qualora rientrino nelle casistiche del presente articolo:
 - a) ai lavoratori con figli fino a 12 anni di età, o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - b) ai lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, Legge n. 104/1992, o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, Legge 27 dicembre 2017, n. 205.

3 – Modalità di accesso

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti.

1. Nella scelta del luogo di lavoro a distanza, il dipendente è tenuto a:
 - verificare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza;
 - garantire la piena operatività della dotazione informatica;
 - adottare tutte le misure necessarie a tutelare la riservatezza dei dati e delle informazioni in possesso dell'Amministrazione.
2. A tal fine, l'Amministrazione consegna al lavoratore apposita informativa ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 81/2017.
3. L'accesso al lavoro agile avviene:
 - su richiesta formale del dipendente;
 - a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra Amministrazione e dipendente.
4. L'accordo individuale contiene:
 - a) la durata dell'accordo;
 - b) le giornate di lavoro a distanza autorizzate, con possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative dell'Istituto. Il personale potrà svolgere un massimo di 1 (una) giornata



- a settimana di lavoro a distanza; tale numero è definito nell'accordo individuale in relazione a condizioni di particolare necessità;
- c) le modalità di recesso;
 - d) l'indicazione della fascia di contattabilità, ricompresa tra le ore 7.30 e le ore 16.00, oltre la quale decorre la fascia di diritto alla disconnessione, fermo restando che il dipendente può proseguire l'attività nella fascia di disconnessione per il conseguimento degli obiettivi assegnati.
5. Con cadenza settimanale o mensile sono fissati gli obiettivi da raggiungere. Il lavoratore compila una scheda con la quale autocertifica il lavoro svolto. L'Amministrazione si riserva di verificare il raggiungimento degli obiettivi.
 6. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del lavoratore per motivate esigenze di servizio, con un preavviso, ove possibile, di almeno due giorni lavorativi per le giornate originariamente previste in smart working.
 7. Sono comunque escluse dal lavoro agile le attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, quali, a titolo esemplificativo:
 - a) personale di sportello incaricato del ricevimento del pubblico esclusivamente in presenza;
 - b) attività che richiedono la consultazione di documenti cartacei d'archivio o l'uso di strumentazioni presenti solo in sede.

4 – Modalità di richiesta d'accesso al lavoro agile e al lavoro in remoto

1. L'adesione al lavoro agile o in remoto è consensuale e volontaria.
2. Il periodo massimo destinato al lavoro agile o in remoto è pari alla durata dell'anno scolastico, con possibilità di periodi inferiori, anche per garantire la turnazione del personale interessato.
3. La domanda, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve contenere:
 - a) il nominativo del lavoratore;
 - b) il periodo interessato;
 - c) la proposta di programmazione delle giornate di lavoro agile;
 - d) le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
 - e) l'eventuale strumentazione necessaria;
 - f) una dettagliata analisi sulla possibilità di svolgimento delle mansioni in modalità agile o in remoto, sull'autonomia nell'esecuzione dei compiti e sulla misurabilità della prestazione, nonché sulla coerenza della proposta con le attività, le scadenze e i flussi di lavoro dell'ufficio di appartenenza, con indicazione di un piano di smaltimento dell'eventuale lavoro arretrato.
4. Il lavoratore e l'Amministrazione possono interrompere l'accordo prima della scadenza, con specifica motivazione e preavviso non inferiore a 30 giorni.



5. In presenza di giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere senza preavviso.

5 – Modalità della prestazione e verifica

1. Ai fini della verifica dell'efficacia della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, il lavoratore in lavoro agile concorda con il Dirigente Scolastico le modalità di rendicontazione periodica dei risultati, ove possibile secondo indicatori e target prestabiliti.
2. Qualora il lavoratore risulti non reperibile negli orari prestabiliti senza giustificazione, ovvero la rendicontazione non dia conto di risultati soddisfacenti, l'Amministrazione potrà valutare il recesso dall'accordo.
3. Il lavoro agile deve consentire il mantenimento del medesimo livello qualitativo e quantitativo di prestazione e di risultati che si conseguirebbero in sede.
4. Il lavoratore deve organizzare la propria attività in modo da non determinare aggravio di carico o responsabilità per i colleghi in presenza.
5. Il Dirigente Scolastico predispone un sistema di monitoraggio per la verifica costante dei risultati conseguiti attraverso la prestazione resa a domicilio.
6. La definizione degli obiettivi e dei risultati attesi è coerente con il Piano delle Attività.
7. Il luogo di svolgimento dell'attività è individuato dal lavoratore d'intesa con l'Amministrazione, nel rispetto dell'informativa sulla sicurezza, in modo da non pregiudicare la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati trattati. Ogni modifica del luogo concordato deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dall'Amministrazione.
8. I luoghi prescelti devono:
 - a) garantire condizioni di riservatezza e sicurezza, anche sotto il profilo dell'integrità fisica;
 - b) disporre, di norma, di connessione Internet sicura e idonea al collegamento con i sistemi dell'Amministrazione;
 - c) essere dotati di postazione di lavoro adeguata (illuminazione, assenza di elementi pericolosi, condizioni di tranquillità per l'erogazione della prestazione).
9. Il lavoratore espletta l'attività utilizzando, di norma, la dotazione informatica già in suo possesso, salvo diversa previsione nell'accordo individuale.
10. Il lavoratore è tenuto ad applicare le misure di sicurezza informatica e a salvaguardare i dati in conformità al D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. (Codice in materia di protezione dei dati personali).
11. Il lavoratore è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice disciplinare di cui al Titolo III del CCNL 2019/2021, a prestare la propria attività con diligenza, a garantire assoluta riservatezza sulle attività svolte e sui dati trattati e ad attenersi alle istruzioni del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A.
12. In caso di problematiche tecniche e/o informatiche che impediscono o rallentino sensibilmente



la prestazione a distanza, il lavoratore è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione, che può richiamare il lavoratore in presenza qualora la prestazione a distanza risulti temporaneamente impossibile o non sicura.

6 – Sicurezza e ambiente di lavoro

1. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore in lavoro agile, consegna al lavoratore e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza un'apposita "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile", redatta dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, con individuazione di rischi generali e specifici.
2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta del luogo di lavoro non conforme a quanto indicato nell'informativa. Le conseguenze di azioni compiute con dolo o negligenza in materia di sicurezza restano a carico del lavoratore.

7 – Rapporto di lavoro. Trattamento giuridico ed economico

1. Lo svolgimento della prestazione in lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, né il trattamento economico in godimento, né la sede di lavoro, che resta invariata a tutti gli effetti.
2. Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla tutela contro infortuni sul lavoro e malattie professionali connessi alla prestazione resa all'esterno dei locali scolastici. Il lavoratore è tenuto a segnalare tempestivamente per iscritto all'Amministrazione ogni infortunio riconducibile all'attività lavorativa.
3. Per quanto concerne gli aspetti assicurativi, previdenziali e ogni ulteriore profilo non espressamente disciplinato nella presente disposizione, si rinvia alle disposizioni della normativa vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Emanuele d'Adamo
Documento firmato digitalmente