



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto di Istruzione Superiore S. Ten. Vasc. "A. BADONI"

Via Rivolta, 10 – 23900 LECCO - Tel. 0341/365339 -

Cod. Fisc. 83007840131 - Cod. Univoco Ufficio UFW063

e-mail: lcis00900x@istruzione.it pec: lcis00900x@pec.istruzione.it

Meccanica, Meccatronica ed Energia – Elettronica, Elettrotecnica e Automazione
Informatica e Telecomunicazioni – Liceo Scientifico delle Scienze Applicate



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle
risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuola per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Finanziato dall'Unione Europea Next Generation EU

Protocollo digitale

Lecco, 22 Maggio 2025

- All'Albo on line
- In Amministrazione Trasparente
 - al sito
 - all'RSPP
 - al DPO
 - all'rls della Scuola
- Agli Atti (Lavoro Agile a. s. 2024/2025)
 - al MIM entro 5 gg dall'adozione

Oggetto: DECRETO DI ASSEGNAZIONE DEL LAVORO AGILE DEL PERSONALE ATA AI
SENSI E PER GLI EFFETTI DEGLI ARTT. 10 E SS DEL CCNL 2019/2021 E LEGGE N.
81/2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;
- Visto** il 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.;
- Visto** il 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;
- Vista** la legge 22 maggio 2017, n. 81, in particolare l'articolo 18, e seguenti;
- Vista** la Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile;
- Vista** la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica amministrazione del 29.12.2023;
- Visto** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca periodo 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024;
- Tenuto conto** del testo del confronto a. s. 2024/2025 del 04/10/2024 di cui al verbale n. 3 e ss verbali;
- Tenuto conto** che le prestazioni lavorative della scuola eseguibili in modalità agile sono solo ed esclusivamente le attività del personale amministrativo;
- Considerata** la formazione del personale nell'uso degli applicativi in cloud, strumenti di lavoro tematici messi a disposizione della scuola, nonché la specifica e

Considerate presupposta formazione del personale con i fondi del PNRR;
le richieste di accesso al lavoro agile prevenute dal personale ata
profilo assistente amministrativo;

Tenuto conto che il "Lavoro agile" o "Smart Working" è 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;

Considerato che le 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;

Considerato che il lavoro agile persegue gli obiettivi del miglioramento dei servizi
pubblici e innovazione organizzativa nonché l'equilibrio tra tempi di
vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.

Considerato che 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.

Considerato che 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.

A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in
materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

DECRETA

per tutte le ragioni di cui in premessa l'adozione del lavoro agile con l'applicazione
della disciplina che segue

Inquadramento del Lavoro Agile

Ai sensi dell'art. 11 del CCNL del personale del comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021,
il lavoro agile di cui alla Legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione
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.

Il lavoro agile 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. Il personale che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscono
penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità, né limitazione nella fruizione
degli istituti giuridici previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Obiettivi da raggiungere

- miglioramento della qualità dei servizi della scuola e rinnovamento dell'organizzazione del lavoro, anche al fine di aumentare l'efficacia dell'azione amministrativa garantendo comunque l'invarianza del livello precedentemente raggiunto;
- migliore equilibrio tra tempi di vita e di lavoro al fine di ottimizzare le performance professionali incrementando il benessere organizzativo della scuola di servizio;
- sviluppo di modelli organizzativi centrati sul raggiungimento degli obiettivi e dei risultati connessi all'incarico;
- stabilità e continuità delle azioni, per esempio in considerazione di sede di servizio lontana dalla residenza e dell'opportunità di promuovere la mobilità sostenibile;
- inclusione lavorativa di lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Profili principali dell'accordo individuale di lavoro agile

I profili principali dell'accordo individuale di lavoro agile, così come delineati dall'art. 10 e ss del CCNL di area, sono da rinvenirsi in:

Destinatari e requisiti d'accesso

La prestazione lavorativa in modalità agile è essere resa, su base consensuale e volontaria (articolo 12, comma 1, del CCNL del personale del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021), da coloro che hanno un contratto a tempo indeterminato o un contratto a tempo determinato di durata annuale le cui prestazioni lavorative corrispondano a quanto previsto dall'art. 20 del Confronto sindacale; sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Ai sensi dell'art. 15 c.2 del CCNL 2019-2021 il lavoratore che sia interessato al lavoro agile frequenta il corso di formazione previsto dall'istituto e finanziato attraverso i fondi PNRR, che è destinato a fornire competenze sull'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile e con documenti su cui si possa operare in condivisione anche da remoto.

L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile è disciplinata da un accordo individuale stipulato tra il dirigente scolastico e il lavoratore secondo i criteri generali di attuazione definiti in sede di confronto.

Il lavoratore ha l'obbligo di accertare la presenza delle condizioni che garantiscano la tutela e la sicurezza del luogo in cui svolge l'attività lavorativa in modalità agile nonché la piena operatività della dotazione informatica.

Il lavoratore si impegna ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati trattati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione.

Il dirigente scolastico consegna al lavoratore una specifica informativa in materia di tutela della salute e sicurezza e in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 11, c. 2 del CCNL del personale del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021.

Fermo restando quanto previsto in materia dalle richiamate disposizioni del CCNL del personale del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, non sono previste indennità e/o altri emolumenti a copertura delle spese sostenute dall'assistente amministrativo in modalità agile per consumi elettrici, di connessione alla rete internet e per le comunicazioni telefoniche con l'ufficio.

Attività che possono svolgersi in lavoro agile

Possono essere effettuate in lavoro agile tutte le attività che non richiedano la

presenza fisica del lavoratore nella sede di lavoro.

A titolo meramente esemplificativo si elencano le seguenti attività, che possono essere integrate anche in presenza di altre specifiche condizioni organizzative della scuola:

- attività che possono essere svolte al di fuori della sede di lavoro mediante strumentazioni tecnologiche e informatiche e/o con accesso a piattaforme digitali;
- predisposizione di provvedimenti e atti amministrativi;
- partecipazione a riunioni di gruppi di lavoro organizzati a distanza;
- attività di approfondimento normativo e di elaborazione dati;
- predisposizione di attività negoziale;
- ogni altra attività che non richieda la costante presenza fisica nella sede di lavoro.

- **Durata dell'accordo e modalità di svolgimento**

Il primo accordo tra il dirigente scolastico e il lavoratore è a termine, con durata corrispondente all'anno scolastico, indipendentemente dal momento della sottoscrizione che può avvenire sia ad inizio dell'anno scolastico sia nel corso dello stesso.

In ogni caso, l'eventuale mutamento di sede di servizio in corso di anno scolastico determina la decadenza automatica dell'accordo. La prestazione lavorativa viene eseguita in modalità mista alternando giornate di lavoro in presenza con giornate di lavoro in modalità agile. La programmazione delle giornate di lavoro in modalità agile può essere stabilita nell'accordo fino ad un massimo di 1 giornata settimanale. Nei periodi estivi di sospensione dell'attività didattica, i giorni di lavoro in modalità agile possono essere fruiti anche cumulando tre giornate consecutive ogni tre settimane di servizio. In caso di sopraggiunte esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi, resta ferma la possibilità da parte del personale di adeguare la calendarizzazione accordata, dandone tempestiva comunicazione al dirigente scolastico con cui ha sottoscritto l'accordo.

Ferme restando le previsioni già contenute nella Direttiva 29 dicembre 2023 "Lavoro agile" del Ministro per la Pubblica Amministrazione, per la salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni documentate di rischio per la salute, l'accordo individuale può derogare al limite delle giornate di lavoro agile stabilite mensilmente per coloro che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Il numero di posizioni di lavoro attivabili contemporaneamente dall'Amministrazione in modalità agile è pari a 8 unità di personale amministrativo in totale e massimo una unità al giorno.

Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Il lavoratore attesterà giornalmente l'inizio della prestazione lavorativa e il termine della stessa attraverso invio alla mail istituzionale della Scuola apposita comunicazione di inizio e termine lavoro da casella mail (PEO O PEC) intestata al dipendente e previamente comunicata all'Amministrazione.

I lavoratori ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile o in remoto sottoscrivono con il dirigente scolastico un accordo individuale, accessorio rispetto

al contratto individuale di lavoro, che regola diritti e obblighi reciproci, secondo il format allegato

L'accordo deve contenere altresì l'Informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto in ambienti diversi da quelli scolastici, a seconda che essa sia svolta in ambienti *indoor* o *outdoor*.

Modalità di esercizio della verifica dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione

1. Ai fini della verifica dell'efficacia della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione dal lavoratore collocato in regime di lavoro agile, sono previste le seguenti modalità di verifica: per assicurare il buon andamento delle attività svolte, il lavoratore collocato in regime di lavoro agile concorderà con il dirigente scolastico le modalità di rendicontazione periodica sui risultati della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, ove possibile, secondo indicatori e target prestabiliti.
2. Qualora il lavoratore non risulti reperibile negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, ovvero la rendicontazione non dia conto di risultati soddisfacenti l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo per giustificato motivo.

Monitoraggio e valutazione dell'attività svolta

1. Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello qualitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede di lavoro.
2. Il dirigente scolastico predispone un sistema di monitoraggio, in itinere ed ex post, al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta a domicilio.
3. La definizione degli obiettivi e i relativi risultati attesi devono essere coerenti con il Piano delle Attività.

Fasce di contattabilità e tempi di riposo - diritto alla disconnessione

Il lavoratore è contattabile per la durata ordinaria della giornata lavorativa nell'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, fatta salva l'esigenza di contattabilità in casi di emergenza non preventivabili.

La fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa - comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 66 del 2003 al cui rispetto il lavoratore è tenuto che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, ferma restando la fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente scolastico 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.

Modalità di recesso e relative ipotesi di giustificato recesso

Ai sensi dell'art. 19, comma 2, della legge n. 81/2017 il recesso può avvenire in caso di esigenze organizzative con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del dirigente scolastico non può essere inferiore a

novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di richiesta motivata della Scuola, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine o richiedere che la prestazione venga svolta in presenza.

Sicurezza e ambiente di lavoro

1. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.
3. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

Problematiche di natura tecnica

1. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni ipotesi di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il lavoratore è tenuto a darne tempestiva informazione all'Amministrazione. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il lavoratore 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.

Norme transitorie e finali

1. Per quanto attiene agli aspetti assicurativi e previdenziali e per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia a quanto prescritto dalla normativa vigente.

Pubblicità e Trasparenza

Il presente decreto è pubblicato all'Albo e in Amministrazione Trasparente. Suddetta pubblicazione ha valore di notifica per tutto il personale interessato.

Si allegano:

informativa sicurezza
informativa privacy
format della richiesta
format contratto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Luisa Zuccoli