



TOIC865006 - AAF2D54 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000408 - 23/01/2026 - II.5 - I

Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Con il presente atto

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte
Dott. STEFANO SURANITI (C.F. SRNSFN79E07Z112U)

La dirigente scolastica VALERIA MIOTTI (C.F. MTTVLR65L62E445C), nata a il 22/07/1965 e residente a RIVAROSSA (TORINO) VIA LA DILETTA 1 , con incarico effettivo presso l'Istituzione scolastica TOIC865006 - ISTITUTO COMPRENSIVO - FAVRIA - FAVRIA - TO conferito ai sensi dell'art. 19, comma 5 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Art. 1
(Oggetto)

Le parti convengono che la dott.ssa VALERIA MIOTTI svolga la prestazione lavorativa in modalità agile, nei termini ed alle condizioni indicate nel presente accordo individuale, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite dalla vigente normativa in materia di lavoro agile.
La dirigente svolgerà in modalità agile tutte le attività lavorative che non richiedano la presenza fisica nella sede di lavoro ai sensi degli artt. 11 e 12 del CCNL relativo al personale dell'Area Istruzione e Ricerca, triennio 2019-2021, sottoscritto in data 7 agosto 2024.
A titolo meramente esemplificativo si elencano le seguenti attività, che possono essere integrate anche a seconda del contesto territoriale e delle specifiche condizioni organizzative della scuola di servizio (titolarità e/o reggenza):
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 e datoriali;
attività connesse alla partecipazione a riunioni a distanza degli organi collegiali della scuola che non abbiano carattere deliberativo nelle more della conclusione del confronto previsto dall'articolo 44, comma 6, del CCNL comparto IR 2019/2021;
partecipazione a riunioni di gruppi di lavoro organizzati a distanza;
attività di studio, analisi e stesura di relazioni e progetti;
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.

Gli scrutini, gli esami conclusivi dei percorsi scolastici, i sopralluoghi ex D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, che il dirigente scolastico nell'esercizio delle sue funzioni effettua in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, sono esclusi, in ogni caso, dallo svolgimento in modalità agile.
Sono esclusi, altresì, i lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
Restano fermi gli obiettivi già definiti nella Circolare ministeriale AOODGPER prot. n. 0044825 del 21/02/2025, nonché quelli connessi allo svolgimento dell'incarico dirigenziale.

Art. 2
(Strumenti di lavoro)

Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, la dott.ssa VALERIA MIOTTI dichiara di utilizzare gli strumenti informatici personali o in dotazione dell'istituzione scolasticadi servizio nel rispetto di quanto indicato al successivo articolo n. 8 del presente Accordo.

Art. 3
(Durata)

Il presente accordo ha durata dalla data di sottoscrizione dal parte del Direttore Generale fino al 31/08/2026.

Art. 4
(Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e programmazione delle giornate)

La dirigente svolgerà la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, con gli strumenti di cui all'articolo 2, per un massimo di 4 giornate lavorative mensili, nel caso di mesi di 4 settimane, e un massimo di 5 giornate lavorative mensili, nel caso di mesi di 5 settimane complete da calendario.
La prestazione lavorativa viene eseguita garantendo in presenza non meno di 3 giorni a settimana, da svolgersi nella scuola di titolarità e/o nell'eventuale sede assegnata in reggenza.
L'articolazione delle giornate lavorative in presenza tra la sede di titolarità e l'eventuale sede assegnata in reggenza rientra nell'autonoma gestione organizzativa del dirigente scolastico, nel limite delle giornate lavorative in modalità agile accordate.
Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, invece, i giorni di lavoro in modalità agile possono essere fruiti anche continuativamente dal Dirigente scolastico con comunicazione al Direttore generale dell'USR da effettuarsi mediante la piattaforma presente sul sito dell'USR per il Piemonte con un anticipo di almeno 15 giorni.
La dirigente è contattabile per la durata ordinaria della giornata lavorativa nell'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica di titolarità e/o di reggenza, fatta salva l'esigenza di contattabilità in casi di emergenza non preventivabili, sia telefonicamente (3472166430) che via e-mail (valeria.miotti@istruzione.it) o con altre modalità simili.
Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo non subiscono variazioni nel caso di lavoro agile, dati i caratteri propri dell'attività lavorativa svolta dal dirigente scolastico.
Il Direttore Generale si riserva, per sopravvenute esigenze di servizio, di richiedere la presenza in sede del dirigente, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, con un preavviso di almeno 24 ore.

Art. 5
(Decadenza automatica)

L'eventuale mutamento di incarico in corso di anno scolastico determina la decadenza automatica dell'accordo e pertanto le parti si impegnano a sottoscriverne uno nuovo.

Art. 6
(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 Direttore Generale non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adequata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

Art. 7
(Trattamento giuridico ed economico)

I dirigenti scolastici 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.
Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.
La dirigente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.
Fermo restando quanto previsto in materia dalle richiamate disposizioni del CCNL Area istruzione e Ricerca 2019-2021, non sono previste indennità e/o altri emolumenti a copertura delle spese sostenute dal dirigente scolastico in modalità agile per consumi elettrici, di connessione alla rete internet e per le comunicazioni telefoniche con l'ufficio.

Art. 8
(Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza informatica)

La dirigente scolastica è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'istituzione scolasticadi servizio.
La dirigente scolastica 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.
Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dirigente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'istruzione D.M. n. 105 del 26 aprile 2022;
Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dirigente abbia accesso in esecuzione della prestazione lavorativa, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 9
(Sicurezza sul lavoro)

L'amministrazione consegna al dirigente scolastico un'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza, nella quale sono individuati i rischi generali e quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile e sono fornite indicazioni utili affinché il medesimo possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
La dirigente scolastica 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.

Art. 10
(Autorizzazione al trattamento dei dati personali)

La dott.ssa VALERIA MIOTTI autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e dell'art. 13 del regolamento UE n. 679/2016 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.
Il lavoratore dichiara, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 del Codice civile, di aver preso visione e piena conoscenza delle norme attualmente vigenti (Legge 81/2017 – CCNL Area dirigenza scolastica triennio 2019-2021 – Circolare ministeriale AOODGPER prot. n. 0044825 del 21/02/2025), nonché dei contenuti del presente accordo individuale di lavoro agile.
Letto, approvato e sottoscritto.
FAVRIA, 2026-01-22

Firmato digitalmente da VALERIA MIOTTI

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso
connesse

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso
connesse