TSIC821003 - // - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012859 - 28/09/2026 - VII - I

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo
ROIANO GRETTA - MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Al personale amministrativo
dell'I.C. Roiano Gretta - Margherita Hack

OGGETTO: Regolamentazione delle attività svolte in modalità di lavoro agile

Al fine di garantire una corretta organizzazione del servizio amministrativo e una puntuale verifica delle attività svolte da remoto, si dispone che l'eventuale prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile sia effettuata nel rispetto delle seguenti indicazioni operative.

1. AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA E ACCORDO INDIVIDUALE

- La prestazione in modalità agile può essere svolta esclusivamente previa autorizzazione del Dirigente scolastico.
- Il dipendente deve aver preventivamente sottoscritto il relativo accordo individuale di lavoro agile, nel quale sono definite le modalità di svolgimento della prestazione.
- La richiesta della singola giornata non comporta automatica autorizzazione ed è sempre subordinata alle esigenze di servizio.

2. GARANZIA DELLA COPERTURA DELL'AREA DI COMPETENZA

- La fruizione del lavoro agile non deve determinare la scopertura dell'area amministrativa di competenza né compromettere la continuità e il regolare funzionamento del servizio.
- La giornata non potrà pertanto essere autorizzata qualora, per assenze, ferie, permessi o altre esigenze organizzative, non sia garantita un'adeguata presenza in sede nell'area interessata.

3. ATTIVITÀ DA SVOLGERE E RENDICONTAZIONE

- Le attività da svolgere in modalità agile devono essere compatibili con il lavoro da remoto e preventivamente individuate.
- Al termine della giornata il dipendente è tenuto a indicare in modo puntuale e specifico le attività effettivamente eseguite, riportando le singole pratiche, gli adempimenti, i documenti predisposti o le procedure lavorate.
- Non sono sufficienti indicazioni generiche quali "attività ufficio personale", "lavorazione pratiche", "controllo documenti" o formulazioni analoghe, non idonee a consentire la verifica dell'attività svolta.

4. NUMERO MASSIMO DI GIORNATE

- Di norma, la prestazione in modalità agile può essere autorizzata per un massimo di due giornate nell'arco di ciascun mese, fatte salve eventuali specifiche situazioni tutelate dalla normativa vigente e compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.
- Le giornate devono essere preventivamente concordate e possono essere differite o revocate in presenza di sopravvenute esigenze di servizio.

5. CONTATTABILITÀ E OBBLIGHI DI SERVIZIO

- Durante la prestazione in modalità agile il dipendente è tenuto a garantire la contattabilità nelle fasce previste dall'accordo individuale, a consultare la posta elettronica istituzionale e a rispettare le scadenze assegnate.
- Eventuali impedimenti tecnici che rendano impossibile lo svolgimento della prestazione devono essere tempestivamente comunicati al DSGA.

Le presenti disposizioni hanno carattere organizzativo e sono finalizzate ad assicurare che il ricorso al lavoro agile avvenga senza pregiudizio per il funzionamento degli uffici e con piena tracciabilità delle attività svolte.

Si confida nella consueta collaborazione del personale interessato.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Dott. Maurizio Longo

Salita di Gretta, 34/2 – 34136 TRIESTE
Sede legale tel. 040/411213 (scuola Slataper)
Segreteria amministrativa tel. 040/363292 (scuola Corsi)
Codice Fiscale: 90173460321
Codice meccanografico: TSIC821003
Email: tsic821003@istruzione.it
PEC: tsic821003@pec.istruzione.it
Conto di Tesoreria: 320925

Firmato digitalmente Dsga Dott. LONGO Maurizio