

## **REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE DEL PERSONALE ATA**

### **PROFILO DSGA E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

(ai sensi degli artt. 13, 14, 15 e 16 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021

*e delle corrispondenti disposizioni del CCNL 2022-2024)*

### **PREMESSA**

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e le modalità di svolgimento del lavoro Agile per il personale ATA – profilo DSGA e Assistente Amministrativo – in servizio presso l'Istituto Comprensivo “G. E. Rizzo” di Melilli, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024, nonché della Legge n. 81/2017, del D.Lgs. n. 81/2008 in materia di salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. n. 101/2018 e della normativa vigente in materia di pubblico impiego.

Il presente Regolamento recepisce i criteri e le modalità definite nel verbale di confronto del 11 settembre 2025, acquisito agli atti con prot. n. **8421 dell'11/09/2025**, nonché i criteri negoziati nel Verbale integrativo del 3 febbraio 2026, acquisito al protocollo istituzionale il data 03/02/2026 al n. 1024, in conformità a quanto previsto dal CCNL 2022-2024 e agli articoli art.5, 7, 10, 13, 14, 15 e 16 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 12 del 11/02/2026, quale parte integrante dei Regolamenti istituzionali del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) 2025-2028

E' stato trasmesso per l'informativa alla RSU e alle Organizzazioni Sindacali Territoriali in data 26/02/2026,

Esso persegue l'obiettivo di introdurre modalità flessibili ed innovative di esecuzione della prestazione lavorativa, nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e responsabilità. Garantendo al contempo la continuità, l'efficienza e la qualità dei servizi amministrativi, nonché il regolare funzionamento dell'Istituzione Scolastica.

### **Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile quale modalità di organizzazione della prestazione lavorativa del personale ATA dell'Istituto Comprensivo “G.E.Rizzo” di Melilli, con riferimento ai profili di DSGA – Area delle Elevate Qualificazioni e di Assistente Amministrativo, nel rispetto delle disposizioni di cui al Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81, della Direttiva n. 3/2017 del

Dipartimento della Funzione Pubblica, della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023, nonché del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, con particolare riferimento agli articoli 5, 7, 10, 13, 14, 15 e 16 e al CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa è svolta in parte all'interno dei locali dell'Istituzione Scolastica e in parte all'esterno degli stessi, senza una postazione fissa e predefinita nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero.

Il lavoro agile è autorizzato per un periodo di durata **trimestrale** rinnovabili fino ad un **massimo di tre proroghe**, previa **valutazione positiva dei traguardi conseguiti per ciascun trimestre in relazione agli obiettivi assegnati e alla permanenza delle esigenze organizzative dell'Amministrazione**.

## ART. 2 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) **Amministrazione:** l'Istituzione Scolastica;
- b) **Prestazione di lavoro agile:** modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro e secondo quanto stabilito nei rispettivi accordi individuali;
- c) **postazione e strumenti di lavoro agile:** il sistema tecnologico costituito da hardware e infrastrutture di rete che consente lo svolgimento delle attività lavorative in modalità agile, comprensivo, ove necessario, di attrezzature di supporto (es. cuffie, periferiche, ecc...);
- d) **Lavoratore/lavoratrice a distanza:** il dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile;
- e) **Accordo individuale:** l'atto scritto stipulato tra il dipendente e il Dirigente Scolastico che disciplina modalità, tempi, obiettivi, sicurezza dei luoghi, rendicontazione, verifica e controllo della prestazione lavorativa a distanza, nonché fasce di contattabilità e di disconnessione.
- g) **sede di lavoro:** la sede dell'ufficio a cui il/la dipendente è ordinariamente assegnato per lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza
- h) **fascia di non operabilità (disconnessione):** fascia oraria nella quale il lavoratore non è contattabile. Tale fascia di 11 ore consecutive, deve comprendere la disconnessione dalle 23 alle ore 6.00.

## ART. 3 – PRINCIPI GENERALI

Il lavoro agile costituisce modalità volontaria di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'attivazione del lavoro agile avviene esclusivamente mediante accordo individuale scritto.

È in ogni caso garantita la continuità del servizio e il regolare funzionamento degli uffici.

L'adozione del lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro subordinato, né incide sul trattamento giuridico ed economico del personale.

#### **ART. 4– ATTIVITÀ COMPATIBILI CON IL LAVORO AGILE**

1. Possono essere considerate potenzialmente idonee allo svolgimento in modalità agile le attività lavorative che presentino le seguenti caratteristiche
  - a) Delocalizzazione, ossia la possibilità di essere svolte a distanza senza la necessità di costante presenza fisica presso la sede di lavoro.
  - b) Autonomia operativa, in quanto non richiedono un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio o con l'utenza presso gli sportelli;
  - c) Programmabilità, con possibilità di pianificazione delle attività e di verifica dell'effettiva esecuzione;
  - d) Misurabilità dei risultati, attraverso la definizione di obiettivi di indicatori quantificabili e/o qualificabili, idonei al monitoraggio e al controllo della prestazione.
2. Sono escluse dallo svolgimento in modalità di lavoro agile le attività che richiedono necessariamente la presenza fisica presso l'Istituzione Scolastica, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - a) attività di sportello con ricevimento del pubblico;
  - b) attività che comportano la consultazione di documenti e fascicoli cartacei non trasferibili all'esterno per ragioni di privacy o sicurezza;
  - c) attività di ricezione, controllo e gestione di merci e forniture;
  - d) attività tecniche o operative che richiedono l'utilizzo di strumentazioni o apparecchiature presenti esclusivamente nei locali scolastici.

#### **ART. 5 – CRITERI DI ACCESSO E PRIORITÀ**

L'adesione al lavoro agile ha natura **consensuale e volontaria**.

Il lavoro agile può essere attivato su **disponibilità volontaria** dei dipendenti che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- esperienza consolidata nello svolgimento di compiti complessi che richiedano specifiche capacità di applicazione delle procedure amministrative;

- dimostrata capacità di utilizzo autonomo, efficace ed efficiente di software e piattaforme digitali ministeriali e gestionali in uso presso l'Istituzione Scolastica;
- formazione specifica in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento all'utilizzo di strumenti informatici e tecnologici;
- senso di responsabilità, affidabilità e puntualità nello svolgimento delle mansioni assegnate, nel rispetto dei tempi e della qualità del lavoro;
- compatibilità delle mansioni con la modalità di lavoro agile;
- disponibilità di dotazioni tecnologiche adeguate e idonee;
- adeguate competenze professionali in relazione alle attività da svolgere.

Al fine di garantire l'efficacia e la qualità del servizio, il lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente al personale in possesso dei requisiti di cui ai commi precedenti, titolare di **contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato**.

Costituiscono **criteri di priorità** per l'accesso al lavoro agile, in presenza dei requisiti richiesti, quelli previsti dall'art. 18, comma 3-bis, della **Legge n. 81/2017**, come modificato dall'art. 1, comma 486, della **Legge n. 145/2018**, nonché i criteri individuati dalla **Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023**.

In caso di pluralità di richieste, si applicano criteri di **equità e alternanza**, garantendo in ogni caso la piena funzionalità degli uffici.

Accede al lavoro agile il **DSGA**; può altresì accedere l'**Assistente Amministrativo** che risulti in possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

#### **ART. 6 – MODALITÀ DI ACCESSO**

La richiesta di accesso al lavoro agile è presentata dal dipendente **in forma scritta** al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico valuta la richiesta in relazione alle esigenze organizzative e di servizio, nonché alle competenze professionali dichiarate e riscontrabili nell'attività lavorativa, **sentito il DSGA** per il personale amministrativo.

Sono definiti e formalizzati gli **obiettivi SMART** da conseguire in modalità di lavoro agile, previo confronto con il dipendente interessato e, ove necessario, con il DSGA.

#### **ART. 7 – ESCLUSIONI**

La possibilità di svolgere l'attività lavorativa in modalità di lavoro agile è subordinata al possesso, da parte del dipendente, di **adeguata autonomia operativa e competenza digitale**, requisiti

indispensabili per garantire efficacia, efficienza, qualità e sicurezza della prestazione lavorativa resa a distanza.

Il dipendente che richiede l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile deve possedere le seguenti caratteristiche:

- a) **competenze tecniche**, intese come esperienza e capacità di utilizzo autonomo e consapevole delle tecnologie informatiche e dei software necessari allo svolgimento delle attività lavorative, inclusi i sistemi di gestione e comunicazione digitali in uso presso l'Istituto;
- b) **formazione in materia di sicurezza**, con particolare riferimento alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, all'uso delle tecnologie digitali e alla protezione dei dati personali, nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy e sicurezza informatica;
- c) **responsabilità e autonomia operativa**, intese come capacità di organizzare il proprio lavoro, rispettare tempi e scadenze assegnate e svolgere le mansioni affidate con diligenza e senso di responsabilità, già dimostrati in precedenti esperienze lavorative.

L'Amministrazione valuta, **sentito il DSGA**, l'idoneità tecnica e l'autonomia operativa del dipendente allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, tenendo conto della compatibilità delle attività da svolgere con tale modalità.

Il lavoro agile è autorizzato esclusivamente per le attività e le mansioni che possono essere svolte efficacemente a distanza e per le quali risultino disponibili strumenti tecnologici adeguati e idonei.

Il dipendente è tenuto a mantenere in buono stato di conservazione gli strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione e a rispettare le direttive impartite in materia di sicurezza informatica e utilizzo delle tecnologie.

Non è consentito cumulare **più modalità di lavoro agile** nel medesimo periodo di riferimento.

## **ART. 8 – OBBLIGHI DEL PERSONALE**

Il personale autorizzato allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile è tenuto a eseguire le attività assegnate con **diligenza, correttezza e responsabilità**, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati personali, attenendosi alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, **sentito il DSGA**.

Resta fermo il **potere disciplinare del datore di lavoro**, esercitato secondo la normativa vigente e la contrattazione collettiva di riferimento.

### **ART. 9 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile **non comporta alcuna modifica** del trattamento giuridico ed economico del dipendente.

La prestazione resa a distanza è **equiparata, a tutti gli effetti di legge e di contratto**, a quella resa in presenza presso la sede di servizio.

### **ART. 10 – ORARIO DI LAVORO E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE – Assenze e Permessi**

Al/Alla lavoratore/lavoratrice autorizzato/a allo svolgimento del lavoro agile è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio per **due (2) giornate al mese**, da collocarsi in **settimane alterne**, secondo quanto definito nell'accordo individuale. Le giornate non sono frazionabili a ore e non sono cumulabili in caso di mancato utilizzo.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta **senza un vincolo rigido di orario di inizio e fine servizio**, nel rispetto dell'orario massimo giornaliero e settimanale previsto dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva, nonché dei tempi di riposo e di intervallo a tutela della salute del lavoratore.

Nelle giornate di lavoro agile sono individuate:

- a) una **fascia di contattabilità**, nella quale il dipendente è reperibile telefonicamente e tramite posta elettronica o altri strumenti di comunicazione istituzionali, ed è tenuto a partecipare a eventuali riunioni telematiche di competenza. Tale fascia non può eccedere l'orario medio giornaliero di lavoro;
- b) una **fascia di non operabilità (diritto alla disconnessione)**, nella quale il dipendente non è tenuto a rendere alcuna prestazione lavorativa. Detta fascia comprende **11 ore consecutive di riposo**, includendo obbligatoriamente l'intervallo notturno dalle **ore 23:00 alle ore 6:00** del giorno successivo.

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto/a a inserire nel sistema di rilevazione delle presenze l'apposito **giustificativo**.

Durante le fasce di contattabilità, il/la dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei **permessi orari** previsti dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva. Per la durata dei permessi concessi, il dipendente è sollevato dagli obblighi connessi alla fascia di contattabilità.

Nelle giornate di lavoro agile **non è consentito** lo svolgimento di lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato o attività svolte in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica o informatica, nonché in ogni ipotesi di malfunzionamento dei sistemi che impedisca o rallenti significativamente lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il/la dipendente è tenuto/a a darne **tempestiva comunicazione** al Dirigente Scolastico. Qualora tali problematiche rendano temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il Dirigente Scolastico può disporre il **rientro in servizio in presenza**. In tal caso, il dipendente è tenuto a completare la prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere **richiamato in sede**, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile e, comunque, **almeno il giorno precedente**. Il rientro può comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il Dirigente Scolastico, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

#### **ART. 11 – STRUMENTI DI LAVORO**

L'Amministrazione fornisce al dipendente autorizzato allo svolgimento del lavoro agile gli **strumenti informatici necessari**, concessi in comodato d'uso.

In caso di problematiche tecniche o informatiche che impediscano o rendano significativamente difficoltoso lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico, che può disporre il rientro in servizio in presenza secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

Il dipendente accede ai sistemi informatici dell'Istituto **esclusivamente mediante le credenziali personali** assegnate dall'Amministrazione.

I documenti elaborati e quelli sottoscritti digitalmente devono essere archiviati **unicamente nei sistemi informatici dell'Istituto (NAS)**, in apposita cartella dedicata al lavoro agile, organizzata per giornate di attività.

L'utilizzo di strumenti informatici personali è consentito esclusivamente **previa verifica di idoneità** e nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati personali.

I dati e i documenti trattati nell'ambito della prestazione lavorativa devono essere conservati esclusivamente nei sistemi informatici dell'Istituto e/o nelle piattaforme ministeriali autorizzate.

Il/la dipendente è tenuto/a a utilizzare i software forniti dall'Amministrazione, ad applicare le misure di sicurezza informatica previste e a tutelare i dati personali trattati, nel rispetto del **D.Lgs. n. 101/2018 e s.m.i.**, del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e delle disposizioni regolamentari interne sull'uso della strumentazione informatica.

Il/la dipendente è altresì tenuto/a al rispetto del **Codice di comportamento** dell'Amministrazione, a

svolgere la propria attività con diligenza e lealtà, ad assicurare la massima riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati e ad attenersi alle istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico e dal DSGA per l'esecuzione della prestazione lavorativa.

#### **ART. 12 – POSTAZIONE DI LAVORO AGILE**

La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere svolta in un **luogo idoneo e sicuro**, tale da garantire adeguate condizioni di salute e sicurezza, nonché la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate.

Il/La dipendente è tenuto/a a garantire che la postazione di lavoro sia adeguatamente attrezzata e protetta da interferenze esterne che possano compromettere la sicurezza, l'integrità o la riservatezza dei dati trattati.

L'Amministrazione non risponde dei danni derivanti da condizioni non idonee del luogo scelto dal lavoratore, salvo i casi riconducibili a carenze o negligenze imputabili all'Amministrazione stessa, quali, a titolo esemplificativo, la fornitura di strumenti tecnologici non conformi agli standard di sicurezza.

Il/La dipendente svolge l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione (quali PC portatili, smartphone o altre dotazioni ritenute idonee). In ogni caso, la configurazione dei predetti strumenti, nonché la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti, è effettuata con il supporto dell'Amministrazione, per esigenze di sicurezza e protezione della rete.

Il/La dipendente che utilizzi strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione assume gli **obblighi del comodatario** ed è tenuto/a a restituire le attrezzature funzionanti al termine dell'attività. In particolare, è tenuto/a a:

- utilizzare la postazione esclusivamente per finalità lavorative;
- rispettare le norme di sicurezza;
- non manomettere gli apparati e l'impianto generale;
- non modificare la configurazione della postazione di lavoro agile;
- non sostituire le apparecchiature né utilizzare collegamenti alternativi o complementari non autorizzati.

Il/La dipendente è **civilmente responsabile**, ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile, per i danni cagionati alle attrezzature in custodia, salvo che provi il caso fortuito.

L'Amministrazione

assicura:

- a) modalità e tecnologie idonee all'identificazione informatica e telematica del dipendente (es. credenziali di accesso, profilazione utenti, gestione ruoli e abilitazioni);
- b) accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa, mediante l'utilizzo di sistemi di sicurezza, crittografia e VPN.

Non sono previste **indennità o rimborsi** per spese di energia elettrica, connessione internet o comunicazioni telefoniche sostenute dal dipendente.

### **ART. 13- UTILIZZO DEL SOFTWARE, SALVAGUARDIA DEI DATI, DILIGENZA E RISERVATEZZA**

Il/La dipendente utilizza esclusivamente software, applicazioni e strumenti **autorizzati dall'Amministrazione** ed è tenuto/a al rispetto delle misure di sicurezza informatica previste dalla normativa vigente, in particolare dal **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)** e dal **D.Lgs. n. 101/2018**. Il/La dipendente è tenuto/a al rispetto del **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, ad agire con la massima diligenza nello svolgimento delle attività assegnate e a garantire la riservatezza delle informazioni trattate.

### **ART. 14 – ACCORDO INDIVIDUALE**

Il/La dipendente ammesso/a allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile sottoscrive con il Dirigente Scolastico un **accordo individuale**, accessorio rispetto al contratto individuale di lavoro, che disciplina diritti e obblighi reciproci.

L'accordo, redatto in forma scritta ai fini della regolarità amministrativa e della prova, disciplina in particolare:

- a) la durata dell'accordo;
- b) le modalità di recesso, che, se ad iniziativa dell'Amministrazione, deve essere motivato e comunicato con un preavviso non inferiore a **30 giorni**, salvo le ipotesi previste dall'art. 19 della Legge n. 81/2017 e i casi di giustificato motivo;
- c) le fasce di contattabilità e le fasce di non operabilità, comprendenti un periodo di **11 ore consecutive di riposo**;
- d) i tempi di riposo del lavoratore, comunque non inferiori a quelli del lavoro in presenza;
- e) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- f) l'impegno del lavoratore al rispetto delle prescrizioni contenute nell'informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile;
- g) l'impegno del lavoratore al rispetto dell'informativa privacy ai sensi della normativa vigente;
- h) l'eventuale strumentazione fornita dall'Amministrazione per la durata dell'accordo;

i) le modalità di comunicazione tra il lavoratore e l'Amministrazione, inclusi strumenti e frequenza dei contatti.

L'accordo individuale è sottoscritto dalle parti **prima dell'avvio** della prestazione lavorativa in modalità agile ed è conservato agli atti dell'Istituto.

L'Amministrazione assicura il necessario supporto informativo e organizzativo per la corretta attuazione dell'accordo.

L'accordo individuale può essere modificato o revocato, con **atto scritto e motivato**, per sopravvenute esigenze organizzative o operative, ovvero in caso di mancato rispetto delle condizioni pattuite, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento.

#### **ART. 15 – RISERVATEZZA E SICUREZZA DEI DATI**

Il/La dipendente è tenuto/a ad applicare scrupolosamente le misure di sicurezza informatica e a garantire la protezione dei dati personali trattati nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, nel rispetto del **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)**, del **D.Lgs. n. 196/2003**, come modificato dal **D.Lgs. n. 101/2018**, e delle disposizioni regolamentari interne.

Il/La dipendente è altresì tenuto/a a garantire la massima riservatezza su dati, informazioni e documenti di cui venga a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni e ad attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di **Titolare del trattamento**.

È fatto divieto di conservare, trattare o trasferire dati e documenti dell'Amministrazione su supporti o sistemi informatici non autorizzati, nonché di consentire l'accesso a terzi non legittimati.

La violazione degli obblighi di riservatezza e sicurezza dei dati costituisce **inadempimento contrattuale** e può comportare responsabilità disciplinari, civili e penali, ai sensi della normativa vigente.

#### **ART. 16 – MODALITÀ DI ESERCIZIO DELLA VERIFICA E VALUTAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE SULLA PRESTAZIONE RESA ALL'ESTERNO DEI LOCALI DELLA SCUOLA**

Ai fini della verifica dell'efficacia della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali scolastici, il Dirigente Scolastico assegna al **DSGA** specifici **obiettivi SMART**, la cui realizzazione è oggetto di rendicontazione al termine di ciascuna giornata di lavoro agile, mediante apposita scheda da archiviare in cartella dedicata nel sistema informatico interno (NAS), secondo il percorso indicato nell'accordo individuale.

Al termine di ciascun trimestre è prevista:

- un'autovalutazione a cura del dipendente;

- una verifica a cura del Dirigente Scolastico sul conseguimento degli obiettivi assegnati e sulla funzionalità del lavoro agile, ai fini dell'eventuale proroga dell'accordo, fino al massimo consentito.

Qualora il/la dipendente non risulti reperibile nelle fasce di contattabilità stabilite, senza adeguata giustificazione, ovvero la rendicontazione non evidenzia risultati soddisfacenti, l'Amministrazione può valutare il **recesso dall'accordo individuale**, secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

#### **ART. 17 – DURATA, RECESSO E REVOCA**

L'accordo individuale di lavoro agile ha **durata trimestrale** ed è rinnovabile, previa verifica positiva dei risultati conseguiti, per un massimo di **tre (3) rinnovi consecutivi**. Al termine del periodo massimo consentito, l'eventuale prosecuzione del lavoro agile è subordinata alla stipula di un **nuovo accordo individuale**.

È ammesso il **recesso motivato** dall'accordo individuale da parte di entrambe le parti.

Il Dirigente Scolastico può esercitare il recesso con **preavviso di almeno 30 giorni**.

In presenza di **giustificato motivo**, è consentito il **recesso immediato** dall'accordo individuale.

Il Dirigente Scolastico può altresì disporre la **revoca dell'autorizzazione** allo svolgimento del lavoro agile per sopravvenute esigenze organizzative e di servizio, nel rispetto dei principi di proporzionalità e trasparenza.

#### **ART. 18 – SICUREZZA E AMBIENTE DI LAVORO**

Per quanto concerne la tutela della salute e della sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice in modalità di lavoro agile, si applicano le disposizioni di cui al **D.Lgs. n. 81/2008**, alla **Legge n. 81/2017** e successive modificazioni e integrazioni.

Al fine di garantire adeguati livelli di tutela, l'Amministrazione consegna al/alla lavoratore/lavoratrice e al/alla **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)** un'apposita **informativa scritta** (*"Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile"*), redatta dal Servizio di Prevenzione e Protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

L'informativa contiene indicazioni utili affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa scegliere in modo consapevole e responsabile il luogo in cui svolgere l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio. Resta fermo che l'Amministrazione **non risponde di eventuali infortuni** verificatisi a causa di una scelta non diligente di luoghi non compatibili con le indicazioni contenute nell'informativa, né delle conseguenze derivanti da comportamenti posti in essere con **dolo o colpa** in materia di sicurezza, che ricadono nella responsabilità del/della lavoratore/lavoratrice.

#### **ART. 19 – DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Regolamento entra in vigore **successivamente alla deliberazione del Consiglio di Istituto**.  
Esso è trasmesso, per opportuna informativa, alla **RSU** e alle **Organizzazioni Sindacali**.  
Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni dei **CCNL di comparto** e alla **normativa vigente** in materia.

Melilli, 26/02/2026

Il dirigente scolastico  
Angela Fontana