

## **REGOLAMENTO PER IL LAVORO DA REMOTO DEL PERSONALE ATA**

### **PROFILO 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 da remoto per il personale ATA –DSGA e profilo Assistente Amministrativo – in servizio presso l'Istituto Comprensivo “G. E. Rizzo” di Melilli, nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 e 2022-2024, della Legge n. 81/2017, del D.Lgs. n. 81/2008 in materia di salute e sicurezza sul 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 di confronto effettuati in data 3 settembre 2026, verbale acquisito al protocollo istituzionale al n. 8421 del 11 settembre 2026, i criteri di contrattazioni riportati nel verbale integrativo acquisito al protocollo istituzionale al numero 1024 del 03/02/2026. È conforme alle disposizioni di cui agli articoli 5,11,12,13,14,15,16, 25,30,31 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca periodo 2019-2021, nonché dell'art. 11 e delle corrispondenti disposizioni del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca periodo 2022-2024.

E' stato Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 12 del 11/02/2026, quale parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) 2025-2028.

E' stato inviato alla RSU e all'OO.SS. TT per l'informativa prevista dalle Relazioni Sindacali contrattuali in data 26/02/2026.

Esso persegue l'obiettivo di introdurre modalità flessibili ed innovative di esecuzione della prestazione lavorativa, garantendo la continuità, l'efficienza e la qualità dei servizi amministrativi, nonché il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica.

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

- 1.1 Il presente Regolamento si applica al personale ATA –DSGA e Assistenti Amministrativi – in servizio presso l'Istituto Comprensivo “G. E. Rizzo” di Melilli, limitatamente alle attività compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro da remoto.
- 1.2 Restano escluse le attività che, per loro natura, richiedono la presenza fisica continuativa presso la sede di servizio.
- 1.3 L'attivazione delle modalità di lavoro da remoto è subordinata alle esigenze organizzative e funzionali dell'Istituto.
- 1.4 Il lavoro da remoto è autorizzato per un periodo di durata **trimestrale** rinnovabili fino ad un **massimo di**

**tre proroghe, previa valutazione positiva dell'attività svolta e della 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 da remoto:** modalità di telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa in luogo diverso dalla sede di servizio, con vincolo di tempo e nel rispetto dell'orario ordinario di lavoro, mediante l'utilizzo di tecnologie digitali che consentano il collegamento a distanza;
- c) **Postazione e strumenti di lavoro da remoto:** il sistema tecnologico costituito dall'insieme di hardware, software e infrastrutture di rete necessari allo svolgimento delle prestazioni lavorativa a distanza, comprese eventuali attrezzature accessorie e strumenti di protezione dei dati;
- d) **Sede di svolgimento del lavoro da remoto:** il luogo, diverso dalla sede di servizio, preventivamente individuato dal dipendente d'intesa con l'Amministrazione e indicato nell'accordo individuale, ritenuto idoneo sotto il profilo della sicurezza, della riservatezza dei dati e della continuità della prestazione lavorativa;
- e) **Orario di lavoro:** l'intervallo temporale giornaliero in cui il lavoratore è tenuto a rendere la prestazione lavorativa, nel rispetto dell'orario ordinario previsto dal CCNL e di quanto stabilito nell'accordo individuale;
- f) **Lavoratore/lavoratrice a distanza:** il dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità da remoto;
- g) **Accordo individuale:** l'atto scritto tra il dipendente e il Dirigente Scolastico che disciplina le modalità, i tempi, i luoghi, i contenuti, la rendicontazione, la verifica e la valutazione della prestazione lavorativa da remoto.

## **ART. 3 – PRINCIPI GENERALI**

- 3.1 Il lavoro da remoto costituisce modalità volontaria di svolgimento della prestazione lavorativa.
- 3.2 L'attivazione avviene esclusivamente mediante accordo individuale scritto.
- 3.3 È garantita la continuità del servizio e il regolare funzionamento degli uffici.
- 3.4 L'adozione delle modalità di lavoro a distanza non modifica la natura del rapporto di lavoro subordinato.
- 3.5 L'organizzazione del lavoro resta nella responsabilità del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

## **ART. 4– ATTIVITÀ COMPATIBILI**

- 4.1 Possono essere svolte in modalità da remoto esclusivamente le attività integralmente remotizzabili e monitorabili.
- 4.2 L'elenco delle attività compatibili è definito dall'Amministrazione, sentiti il dipendente e il DSGA, ed è allegato all'Accordo Individuale.
- 4.3 Sono escluse le attività che richiedono:
  - a) ricevimento del pubblico;

- b) utilizzo di documentazione cartacea non digitalizzabile;
- c) uso di strumentazioni presenti esclusivamente in sede.

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

- 5.1 L'accesso al lavoro da remoto è subordinato alla compatibilità delle mansioni, alle esigenze organizzative e di servizio, alla disponibilità di adeguate ed idonee dotazioni tecnologiche, nonché alle **Competenze professionali del dipendente**.
- 5.2 In caso di pluralità di richieste, si applicano criteri di equità e alternanza, garantendo in ogni caso la funzionalità degli uffici.
- 5.3 Costituiscono criteri di priorità, a parità di condizioni organizzative, quelli previsti dall'art. 18, comma 3-bis, della Legge n. 81/2017 e dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023, debitamente documentati.
- 5.4 L'accordo individuale perde efficacia in caso di mutamento delle mansioni o della sede di servizio.

#### **ART. 6 – MODALITÀ DI ACCESSO**

- 6.1 La richiesta è presentata dal dipendente in forma scritta.
- 6.2 Il Dirigente Scolastico valuta la richiesta in relazione alle esigenze di servizio, sentito il DSGA.
- 6.3 Vengono formalizzate le attività da svolgere da remoto, sentiti il dipendente e il DSGA.
- 6.4 L'autorizzazione è formalizzata mediante accordo individuale.

#### **ART. 7 – REQUISITI ED ESCLUSIONI**

- 7.1 La possibilità di svolgere attività in modalità di lavoro da remoto è subordinata al possesso, da parte del lavoratore, di **adeguata autonomia operativa e competenza digitale**, requisiti necessari a garantire l'efficacia, l'efficienza e la sicurezza della prestazione lavorativa svolta a distanza.
- 7.2 Il lavoratore che richiede l'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto deve possedere i seguenti requisiti:
  - 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 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 i tempi e le scadenze assegnate e adempiere alle mansioni affidate con diligenza e senso di responsabilità.

7.3 L'Amministrazione **valuta, sentito il DSGA**, l'idoneità del lavoratore allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità remota, tenendo conto delle competenze possedute, dell'autonomia operativa dimostrata e della compatibilità delle attività da svolgere con il lavoro da remoto.

7.4 Il lavoro da remoto è autorizzato esclusivamente per le **attività e le mansioni** che possono essere svolte in modo efficace a distanza e per le quali risultino disponibili strumenti tecnologici adeguati e idonei.

7.5 Il lavoratore 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.

7.6 Non è consentito **cumulare più modalità di lavoro da remoto** nel medesimo periodo di riferimento.

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

Il personale è tenuto a svolgere le attività assegnate con diligenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza, riservatezza e protezione dei dati personali, attenendosi alle direttive del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

Resta fermo il potere disciplinare del datore di lavoro.

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

Il lavoro da remoto non comporta modifiche al trattamento giuridico ed economico del dipendente. La prestazione resa a distanza è equiparata, a tutti gli effetti, a quella resa in presenza.

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

10.1 **Orario di lavoro** - Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro da remoto è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro stabilito nell'accordo individuale, in coerenza con l'orario ordinario previsto per la prestazione resa in presenza, salvo diverse e specifiche disposizioni concordate tra le parti.

10.2 **Monitoraggio dell'orario** - L'Amministrazione assicura il monitoraggio dell'orario di lavoro del personale che opera da remoto esclusivamente ai fini della regolarità della prestazione lavorativa, nel rispetto della normativa vigente e senza pregiudizio per l'efficienza e l'efficacia dei servizi amministrativi. Il lavoratore è tenuto a registrare l'inizio e la fine della prestazione lavorativa mediante gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione.

10.3 **Assenze e permessi** - Le assenze, i permessi e le ferie devono essere richiesti tramite le procedure ordinarie adottate dall'Istituto (piattaforma Argo – Personale). In caso di malattia, il lavoratore è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

10.4 **Riposo, pause e diritto alla disconnessione** - Il lavoratore che svolge attività in modalità di lavoro da remoto ha diritto al rispetto dei **tempi di riposo e delle pause**, nonché al **diritto alla disconnessione**, al di fuori dell'orario di lavoro stabilito, in conformità con la normativa vigente e con le disposizioni del CCNL in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

**10.5 Lavoro straordinario** - Nelle giornate di lavoro da remoto non è ordinariamente consentito lo svolgimento di lavoro straordinario, che può essere autorizzato esclusivamente in forma scritta dal Dirigente Scolastico per esigenze eccezionali e temporanee con il consenso del dipendente.

**10.6 Calendario del lavoro da remoto** - Il calendario delle giornate di lavoro da remoto è definito nell'accordo individuale ed è vincolante per l'intera durata dello stesso, salvo motivate variazioni autorizzate dal Dirigente Scolastico, che non possono comunque eccedere il numero di giornate mensili previste.

### **ART. 11 – STRUMENTI DI LAVORO**

**11.1** L'Amministrazione può fornire al lavoratore strumenti informatici 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.

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 lavoratore è tenuto a completare la prestazione fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

**11.2** Il lavoratore 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 da remoto, organizzata per giornate di attività.

**11.3** 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.

**11.4** 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.

### **ART. 12 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI LAVORO DA REMOTO**

**12.1** La prestazione lavorativa da remoto deve essere svolta in un luogo idoneo e sicuro, tale da garantire condizioni adeguate di salute, sicurezza e riservatezza dei dati trattati.

**12.2** Il lavoratore individua il luogo di svolgimento della prestazione d'intesa con l'Amministrazione, che ne verifica l'idoneità anche ai fini della valutazione dei rischi, in fase di avvio e successivamente con periodicità almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, le modalità di accesso al domicilio per le verifiche sono concordate con il lavoratore ai sensi dell'art. 16 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021. È escluso lo svolgimento della prestazione in luoghi pubblici o all'estero.

**12.3** Il lavoratore è tenuto a garantire che la postazione di lavoro sia adeguatamente attrezzata e protetta da interferenze esterne che possano compromettere la sicurezza o la riservatezza delle informazioni trattate.

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

#### **ART. 13 - POSTAZIONE DI LAVORO REMOTO**

13.1 Il lavoratore utilizza strumenti tecnologici forniti dall'Amministrazione o, previa autorizzazione, strumenti propri idonei allo svolgimento delle mansioni assegnate.

13.2 La configurazione e la gestione dei sistemi informatici sono assicurate dall'Amministrazione, che garantisce la sicurezza delle reti e la protezione dei dati istituzionali.

13.3 Il lavoratore è responsabile della custodia degli strumenti affidati ed è tenuto a utilizzarli esclusivamente per finalità di servizio, restituendoli in buono stato al termine del periodo di lavoro da remoto.

13.4 Il lavoratore risponde civilmente dei danni cagionati agli strumenti in custodia ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile, salvo il caso fortuito.

13.5 L'Amministrazione garantisce sistemi di autenticazione sicuri e modalità di accesso protette agli applicativi e ai dati necessari allo svolgimento delle mansioni.

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

#### **ART. 14- UTILIZZO DEL SOFTWARE, SALVAGUARDIA DEI DATI, DILIGENZA E RISERVATEZZA**

14.1 Il lavoratore utilizza esclusivamente software e applicazioni autorizzate dall'Amministrazione ed è tenuto a rispettare le misure di sicurezza informatica previste dalla normativa vigente, in particolare dal D.Lgs. 101/2018 e dal Regolamento (UE) 2016/679.

14.2 Il lavoratore è tenuto 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. 15 – ACCORDO INDIVIDUALE**

**15.1** Il lavoro da remoto è regolato da apposito **accordo individuale scritto** tra il lavoratore e l'Amministrazione, che disciplina le condizioni e le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, nel rispetto delle esigenze organizzative dell'Istituto, delle disposizioni del CCNL vigente e della normativa applicabile in materia di pubblico impiego.

**15.2** L'accordo individuale deve contenere, almeno, i seguenti elementi essenziali:  
a) la **durata** del periodo di lavoro da remoto, determinata o determinabile, in relazione alle esigenze organizzative dell'Amministrazione;

b) l'individuazione della **postazione di lavoro** e del luogo di svolgimento della prestazione, dichiarati idonei sotto il profilo della sicurezza, dell'ergonomia e della riservatezza;

- c) la **descrizione puntuale delle attività** da svolgere in modalità remota, coerenti con il profilo professionale e con quanto previsto dal presente Regolamento;
- d) le **dotazioni tecnologiche e strumentali** utilizzate per lo svolgimento della prestazione, siano esse fornite dall'Amministrazione o autorizzate come strumenti propri;
- e) le **modalità di monitoraggio, verifica e valutazione** della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al rispetto dell'orario di lavoro, delle scadenze e delle attività compatibili con il lavoro da remoto;
- f) le **modalità di comunicazione** tra il lavoratore e l'Amministrazione, inclusi gli strumenti utilizzati e la frequenza dei contatti.

**15.3** L'accordo individuale è sottoscritto dalle parti **prima dell'avvio** della prestazione lavorativa in modalità da remoto ed è conservato agli atti dell'Istituto. L'Amministrazione assicura il necessario supporto informativo e organizzativo per la corretta attuazione dell'accordo.

**15.4** 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, fermo restando quanto previsto dal presente Regolamento in materia di preavviso, recesso e revoca

#### **ART. 16 – RISERVATEZZA E SICUREZZA DEI DATI**

**16.1** Il/La dipendente è tenuto/a ad applicare scrupolosamente le misure di sicurezza informatica e a garantire la protezione dei dati personali trattati nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità da remoto, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. n. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, nonché delle disposizioni regolamentari interne adottate dall'Amministrazione in materia di utilizzo della strumentazione informatica.

**16.2** Il/La dipendente è altresì tenuto/a ad assicurare la massima riservatezza su tutte le informazioni, i dati e i documenti di cui venga a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni, ivi comprese le informazioni contenute nelle banche dati e nei sistemi informativi dell'Istituto, e ad attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento.

**16.3** È fatto divieto al/alla dipendente 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 ai dati trattati nell'ambito dell'attività lavorativa svolta da remoto.

**16.4** La violazione degli obblighi di riservatezza e di sicurezza dei dati costituisce inadempimento contrattuale e può dar luogo all'applicazione delle responsabilità disciplinari, civili e penali previste dalla normativa vigente.

#### **ART. 17 – SICUREZZA SUL LAVORO**

**17.1** L'Amministrazione, al fine di garantire la tutela della salute e della sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione lavorativa in modalità di lavoro da remoto, fornisce al dipendente un'apposita informativa scritta ("Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro da remoto"), 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.

Il dipendente è tenuto a collaborare all'attuazione delle misure di prevenzione indicate.

**17.2** L'Amministrazione non risponde di eventuali infortuni o danni verificatisi a causa di comportamento negligente del lavoratore, ovvero della scelta di un luogo di lavoro non conforme alle indicazioni fornite nell'informativa di cui al comma 17.1.

Restano a carico del lavoratore le conseguenze derivanti da azioni dolose o gravemente negligenti in materia di sicurezza.

**17.3** Il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto è individuato dal dipendente d'intesa con l'Amministrazione, che ne verifica l'idoneità ai fini della tutela della salute e sicurezza del lavoratore e della riservatezza dei dati trattati, anche mediante sopralluogo, secondo le modalità previste dall'art. 16 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021.

Ogni modifica del luogo concordato deve essere preventivamente comunicata all'Amministrazione e da questa autorizzata.

#### **ART. 18 – MODALITÀ DI ESERCIZIO DELLA VERIFICA E VALUTAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE SULLA PRESTAZIONE RESA ALL'ESTERNO DEI LOCALI DELLA SCUOLA**

**18.1** L'Amministrazione si riserva il diritto di verificare l'effettivo svolgimento della prestazione lavorativa resa in modalità di lavoro da remoto, al fine di garantire il rispetto dell'orario di lavoro, il corretto adempimento delle attività assegnate e la qualità del servizio amministrativo.

**18.2** Le attività di verifica e monitoraggio sono svolte nel rispetto dell'art. 4 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori), nonché della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, e avvengono mediante strumenti digitali adeguati e proporzionati, senza finalità di controllo a distanza dell'attività del lavoratore.

**18.3** Le modalità di verifica comprendono, in particolare:

- a) **monitoraggio dell'orario di lavoro:** il lavoratore è tenuto a registrare l'inizio e la fine della prestazione lavorativa mediante i sistemi messi a disposizione dall'Amministrazione;
- b) **comunicazione periodica:** il lavoratore mantiene una comunicazione regolare con il Dirigente Scolastico, il DSGA o il referente individuato, utilizzando le modalità previste (posta elettronica istituzionale, piattaforme collaborative, report);
- c) **controllo della qualità della prestazione:** il lavoratore redige e trasmette report giornalieri e/o periodici delle attività svolte, da archiviare nell'apposita cartella dedicata sul sistema NAS dell'Istituto e mediante la compilazione degli strumenti di automonitoraggio previsti.

**18.4** Il Dirigente Scolastico, con il supporto del DSGA, verifica e valuta:

- il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- l'efficienza e l'efficacia della prestazione lavorativa resa a distanza;



– la corretta esecuzione delle attività compatibili con il lavoro da remoto, integralmente remotizzabili e monitorabili, in relazione alla produttività giornaliera proporzionale all'orario di lavoro svolto.

**18.5** In caso di reiterata inadempienza rispetto alle modalità di svolgimento del lavoro da remoto, al mancato rispetto degli obblighi di comunicazione o al mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, l'Amministrazione può disporre la sospensione o la revoca dell'autorizzazione al lavoro da remoto, ferma restando l'applicazione delle eventuali sanzioni disciplinari previste dal CCNL e dalla normativa vigente.

#### **ART. 19 – DURATA, RECESSO E REVOCA**

19.1 L'accordo individuale ha durata trimestrale ed è rinnovabile, previa verifica positiva, per un massimo di 3 volte consecutive. Al termine si procede alla stipula di nuovo accordo individuale.

19.2 È ammesso il recesso motivato da entrambe le parti.

19.3 È ammesso il recesso da parte del Dirigente Scolastico con preavviso di 30 giorni.

19.4 In presenza di giustificato motivo è possibile il recesso immediato.

19.5 Il Dirigente Scolastico può revocare l'autorizzazione per esigenze organizzative.

#### **ART. 20 – DISPOSIZIONI FINALI**

20.1 Entra in vigore dopo la delibera del Consiglio d'Istituto.

20.2 È inviato in termini di informativa alla RSU e alle OO.SS.

20.3 Per quanto non previsto, si rinvia al CCNL e alla normativa vigente.

Melilli, 26/01/2026

Il dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Fontana