

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E DA REMOTO PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO (ATA)

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 07 / 11 / 2025 – Delibera n. 77

Adottato ai sensi del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021 (Titolo III, artt. 11-15), della Legge 81/2017 e della Nota MIM n. 44825 del 21/02/2025.

Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e le modalità di lavoro agile e da remoto del personale ATA, nel rispetto delle norme vigenti.

Finalità: favorire l'innovazione organizzativa, migliorare l'equilibrio vita-lavoro, ridurre gli spostamenti e garantire efficienza, qualità e continuità del servizio scolastico.

Art. 2 – Ambito di applicazione e definizioni

Si applica a tutto il personale Assistente Amm.vo, ivi compreso il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), in servizio con contratto a tempo determinato o indeterminato.

Definizioni principali:

Lavoro agile (smart working): modalità flessibile di esecuzione della prestazione, anche fuori sede, per obiettivi, senza vincoli rigidi di luogo o orario.

Lavoro da remoto (a distanza): prestazione lavorativa svolta fuori sede con orario convenzionale e direttive analoghe a quelle in presenza.

Sede abituale: la sede di titolarità.

Strumenti di lavoro: dispositivi informatici e digitali impiegati per la prestazione.

Art. 3 – Attività ammissibili

Possono essere svolte in modalità agile/remota le attività che:

- non richiedono presenza continua o contatto diretto con l'utenza;
- sono gestibili tramite sistemi informatici;
- consentono obiettivi misurabili e verificabili.

Sono escluse attività di sportello, gestione di archivi cartacei e operazioni di supporto logistico o tecnico che richiedono presenza fisica in sede.

Art. 4 – Procedura di accesso e accordo individuale

L'adesione è volontaria e avviene mediante:

Domanda scritta al Dirigente Scolastico, con indicazione del periodo, dei giorni prescelti, della tipologia (agile/remoto), degli strumenti e della postazione.

Valutazione dell'istanza secondo criteri di compatibilità organizzativa e di equità.

Sottoscrizione dell'accordo individuale, redatto in conformità alla Nota MIM 44825/2025 e al CCNL art. 13, contenente:

- durata e modalità di proroga/recesso;
- luogo di lavoro e dotazione tecnologica;
- fasce di contattabilità e inoperatività;
- modalità di controllo e rendicontazione;
- misure di sicurezza, privacy e disconnessione.

Art. 5 – Limiti e turnazione

Non più del 40 % del personale ATA può svolgere contemporaneamente la prestazione in modalità agile/remota.

Non più del 40 % dell'orario annuale di servizio può essere svolto fuori sede.

È garantita la rotazione del personale interessato, per favorire equità e inclusione.

Art. 6 – Criteri di priorità

In caso di richieste eccedenti i posti disponibili, precedenza a:

- a) dipendenti con figli disabili;
- b) lavoratori con patologie certificate;
- c) genitori con figli minori;
- d) lavoratrici in gravidanza;
- e) dipendenti con distanza residenza-sede elevata;
- f) motivi di studio documentati.

A parità di punteggio prevale l'anzianità di servizio e, in subordine, il minor numero di giornate di agile fruito negli anni precedenti.

Art. 7 – Orario di lavoro e disconnessione

Il lavoro agile/remoto si svolge nel rispetto dell'orario contrattuale. Si individuano:

- fascia di contattabilità;
- fascia di disconnessione, in cui non è richiesto alcun contatto o attività.

Durante l'orario di servizio sono consentiti i permessi contrattuali.

Il dipendente inserisce il giustificativo "lavoro agile/remoto" nel sistema di presenze.

È garantito il diritto alla disconnessione digitale ai sensi dell'art. 19 CCNL 2019-2021.

Art. 8 – Luogo di lavoro remoto

La postazione deve assicurare:

- riservatezza e protezione dei dati;
- sicurezza informatica e connessione stabile;
- idoneità ergonomica.

Non sono ammessi luoghi pubblici né extra-territoriali.

Con preavviso di almeno un giorno lavorativo, il Dirigente può richiedere la presenza in sede per esigenze di servizio.

Il giorno non goduto può essere recuperato con autorizzazione scritta.

Art. 9 – Strumentazione e sicurezza informatica

Il lavoratore può usare dispositivi personali solo se conformi alle prescrizioni tecniche scolastiche.

L'Amministrazione può concedere in comodato l'attrezzatura necessaria.

È vietato l'uso improprio o la modifica dei dispositivi senza autorizzazione.

A fine rapporto o revoca, le dotazioni vanno restituite.

Art. 10 – Tutela dei dati e privacy

Obbligo di riservatezza e rispetto delle norme di sicurezza previste dal GDPR (Reg. UE 679/2016) e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013).

Le prescrizioni tecniche e organizzative per la protezione dei dati sono allegate all'accordo individuale.

Art. 11 – Trattamento giuridico ed economico

La prestazione in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro.

Restano invariati trattamento economico e diritti.

Non sono previste ore straordinarie, indennità di trasferta o lavoro aggiuntivo.

Le assenze nei giorni di agile/remoto non sono recuperabili salvo accordo.

Art. 12 – Rendicontazione e monitoraggio

Il DSGA, entro il 31 gennaio, redige relazione annuale sull'andamento del lavoro agile/remoto, con analisi qualitativa e quantitativa.

Il documento è condiviso in contrattazione integrativa e trasmesso al Dirigente per la relazione annuale di gestione.

Art. 13 – Recesso e revoca

Entrambe le parti possono recedere con preavviso scritto di 30 giorni (salvo giustificato motivo).

L'Amministrazione può disporre la revoca motivata per esigenze di servizio o in caso di prestazione inadeguata.

Art. 14 – Norme finali e rinvii

Per quanto non previsto si rinvia a:

- CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021 (Titolo III)
- Legge 81/2017
- Note e circolari MIM vigenti, in particolare Nota 44825/2025
- Orientamenti ARAN n. 34591 del 12/06/2025

Il regolamento è soggetto a verifica annuale in sede di contrattazione d'istituto e comunicato tempestivamente al personale ATA.

Sono allegati:

- Allegato A: modello di domanda di accesso;
- Allegato B: accordo individuale di lavoro agile;
- Allegato C: scheda di idoneità della postazione remota.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Giovanna D'ETTORE

Il documento è firmato digitalmente



ISTITUTO COMPENSIVO CASELETTE

Strada Contessa, 90 - 10040 CASELETTE (TO)

Tel. 011.96 88 866 - Fax 011. 96 87 724

Codice Ministeriale: TOIC822008 - Codice Fiscale 95565940012

www.iccaselette.edu.it

e-mail: toic822008@istruzione.it - pec: toic822008@pec.istruzione.it

ALLEGATO A

MODELLO DI DOMANDA PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE / DA REMOTO

Al Dirigente Scolastico

dell'Istituto _____

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il // _____

residente in _____ CAP _____ Comune _____

in servizio presso questa Istituzione Scolastica, con il profilo di

☐ Assistente amministrativo ☐ Assistente tecnico ☐ Direttore S.G.A.

CHIEDE

di poter svolgere parte della prestazione lavorativa in modalità:

☐ Lavoro agile (smart working) ☐ Lavoro da remoto

per il periodo dal // _____ al // _____

con la seguente articolazione settimanale indicativa:

☐ Lunedì ☐ Martedì ☐ Mercoledì ☐ Giovedì ☐ Venerdì



**MIM**
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO CASELETTE

Strada Contessa, 90 - 10040 CASELETTE (TO)
Tel. 011.96 88 866 - Fax 011. 96 87 724
Codice Ministeriale: TOIC822008 - Codice Fiscale 95565940012
www.iccaselette.edu.it
e-mail: toic822008@istruzione.it - pec: toic822008@pec.istruzione.it

Motivazioni della richiesta: (es. distanza casa-sede, salute, carichi familiari, motivazioni di studio)

Attività lavorative proposte per lo svolgimento in modalità agile/remota:

Postazione di lavoro prevista: (indirizzo) _____

Dichiara di:

- disporre della necessaria connessione e dotazione tecnologica;
- garantire la sicurezza e riservatezza dei dati;
- essere informato/a sugli obblighi in materia di protezione dei dati personali (Reg. UE 679/2016).

Luogo _____, data / / Firma _____



ISTITUTO COMPENSIVO CASELETTE

Strada Contessa, 90 - 10040 CASELETTE (TO)

Tel. 011.96 88 866 - Fax 011. 96 87 724

Codice Ministeriale: TOIC822008 - Codice Fiscale 95565940012

www.iccaselette.edu.it

e-mail: toic822008@istruzione.it - pec: toic822008@pec.istruzione.it

ALLEGATO B

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE / DA REMOTO

Tra

Il/La Dirigente Scolastico/a dell'Istituto _____

e

Il/La Sig./Sig.ra _____,

in servizio come _____ (profilo ATA).

Art. 1 – Oggetto e durata

L'accordo disciplina lo svolgimento della prestazione in modalità agile o da remoto per il periodo dal / / ____ al / / ____, rinnovabile previo consenso scritto.

Art. 2 – Modalità di lavoro

La prestazione sarà resa per un massimo di ____ giorni settimanali (☐ lunedì ☐ martedì ☐ mercoledì ☐ giovedì ☐ venerdì).

Eventuali variazioni di giorno, motivate da esigenze personali o di servizio, saranno comunicate almeno un giorno prima tramite e-mail istituzionale.

Art. 3 – Luogo e strumenti

Il luogo di svolgimento è l'abitazione del dipendente in _____ o altra sede concordata.

Il lavoratore utilizzerà dispositivi ☐ personali ☐ forniti in comodato d'uso.

È tenuto a mantenere riservatezza e sicurezza dei dati trattati.



**MIM**
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPENSIVO CASELETTE

Strada Contessa, 90 - 10040 CASELETTE (TO)
Tel. 011.96 88 866 - Fax 011. 96 87 724
Codice Ministeriale: TOIC822008 - Codice Fiscale 95565940012
www.iccaselette.edu.it
e-mail: toic822008@istruzione.it - pec: toic822008@pec.istruzione.it

Art. 4 – Fasce di reperibilità e disconnessione

Durante la fascia – il lavoratore è contattabile per esigenze di servizio.

Esercita il diritto alla disconnessione al di fuori di tali orari, salvo emergenze autorizzate.

Art. 5 – Obiettivi e verifica

Le attività e i risultati attesi saranno definiti con il Direttore S.G.A. e verificati con report periodico.

Art. 6 – Recesso

L'accordo può essere revocato da ciascuna parte con 30 giorni di preavviso o per motivi urgenti di servizio.

Letto, approvato e sottoscritto.

Luogo ____, data //

Firma del lavoratore _____

Firma del Dirigente _____



ISTITUTO COMPRENSIVO CASELETTE

Strada Contessa, 90 - 10040 CASELETTE (TO)

Tel. 011.96 88 866 - Fax 011. 96 87 724

Codice Ministeriale: TOIC822008 - Codice Fiscale 95565940012

www.iccaselette.edu.it

e-mail: toic822008@istruzione.it - pec: toic822008@pec.istruzione.it

ALLEGATO C

SCHEDA DI IDONEITÀ E SICUREZZA DELLA POSTAZIONE DI LAVORO AGILE / REMOTA

Dati del lavoratore: _____

Profilo ATA _____ Servizio _____

A. Dotazione tecnica

- Computer / notebook idoneo e aggiornato ☐ Sì ☐ No
- Connessione Internet stabile ☐ Sì ☐ No
- Antivirus e sistemi di sicurezza attivi ☐ Sì ☐ No

B. Ambiente di lavoro

- Illuminazione naturale e artificiale adeguata ☐ Sì ☐ No
- Seduta ergonomica e superficie di lavoro adeguata ☐ Sì ☐ No
- Assenza di rischi di caduta, rumore o distrazioni ☐ Sì ☐ No

C. Riservatezza e protezione dati

- Accesso controllato alla postazione ☐ Sì ☐ No
- Archiviazione sicura di documenti e dispositivi ☐ Sì ☐ No
- Uso esclusivo della strumentazione per finalità lavorative ☐ Sì ☐ No

D. Autocertificazione

Il sottoscritto dichiara che la postazione soddisfa i requisiti minimi di sicurezza, privacy e idoneità previsti dal Regolamento interno e dal D.Lgs. 81/2008.



ISTITUTO COMPRENSIVO CASELETTE

Strada Contessa, 90 - 10040 CASELETTE (TO)

Tel. 011.96 88 866 - Fax 011. 96 87 724

Codice Ministeriale: TOIC822008 - Codice Fiscale 95565940012

www.iccaselette.edu.it

e-mail: toic822008@istruzione.it - pec: toic822008@pec.istruzione.it

Luogo _____, data //

Firma _____