



**IV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“GALILEO GALILEI” INDIRIZZO
MUSICALE**

Via M. Arcidiacono, n. 2 – 95024 Acireale (CT)
Tel. 095-7634300 Fax 095-604786 C.F. [90050120873](https://www.90050120873.it)
mail ctic8av003@istruzione.it pec ctic8av003@pec.istruzione.it



Alle RSU d'Istituto
Al Personale Ata
Loro sedi
All'Albo online
Amministrazione Trasparente

Regolamento Prestazioni lavorative in modalità agile ai sensi del CCNL del 18 gennaio 2024

VISTO il CCNL vigente firmato in data 18 gennaio 2024 (titolo III – Capo I – articoli 11 – 16)

VISTO il verbale con le RSU del 19/02/2024 NS prot 1551

il personale ATA (profilo assistenti amministrativi e DSGA) potrà presentare istanza per lo svolgimento del lavoro agile tenendo conto:

- che il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro e che essi devono essere previamente individuati dalle amministrazioni;
- che il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita e regolamentata mediante accordo tra le parti;
- che per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad assicurare al Dirigente Scolastico la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso;
- l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;
- l'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Preso atto delle istanze, il Dirigente Scolastico, fatti salvi dinieghi motivati e documentabili, provvederà con apposito decreto a regolamentare per ciascun dipendente richiedente la prestazione lavorativa specificando:

- le giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
- l'indicazione delle fasce di articolazione della prestazione in modalità agile e di diritto alla disconnessione;
- la possibilità di recesso motivato dall'autorizzazione alla prestazione di lavoro agile.

La possibilità di prestazione lavorativa in modalità agile viene concessa, previo accordo tra le parti, nel rispetto dei sotto indicati criteri al fine di assicurare il buon andamento in condizioni di efficienza ed efficacia dell'amministrazione:

- per il personale DSGA titolare o DSGA FF per un massimo di due giorni settimanali previo accordo di disponibilità telefonica nelle fasce orarie lavorative concordate; salvo diversi accordi all'uopo concordati, come linea generale si dovrà evitare che il lavoro agile del DSGA o del DSGA FF coincidano con assenze già programmate del Dirigente Scolastico.
- per il personale ATA – profilo Assistente Amministrativo - per un massimo di un solo giorno settimanale non coincidente con quello di apertura al pubblico e di ricevimento sia mattutino che pomeridiano; per il personale assegnato all'ufficio didattica la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere sospesa nel periodo delle iscrizioni, di scrutinio quadrimestrale (settimana antecedente e settimana successiva) e nel mese di settembre e di giugno coincidenti rispettivamente con la fase dell'avvio delle lezioni e con l'espletamento degli esami conclusivi; per il personale dell'ufficio personale la prestazione lavorativa in modalità agile non sarà consentita nel mese di settembre coincidente con le operazioni relative alla presa di servizio del personale.

Per tutto il personale resta l'obbligo di assicurare la disponibilità telefonica nelle fasce orarie lavorative concordate.

Per tutte le tipologie di personale in presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Il Dirigente Scolastico
Josephine Monica Scavo
Firmato digitalmente