Liceo Statale
"Giuseppe Rechichi"
Polistena (RC)

LICEO DELLE SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO SOCIALE
LICEO LINGUISTICO – LICEO MADE IN ITALY - LICEO MUSICALE E COREUTICO
Sede Centrale – Uffici Amministrativi: Via G. Lombardi, 4 Polistena – Tel. 0966/439146
Sede staccata: Via V. Morabito, 19 – Cod. Mecc.: RCPM05000C
Sede Liceo Musicale e Coreutico: Via Mattia Preti – Cinquefrondi – Tel. 0966.439108 – Cod. Mecc. RCPM05001D
codice fiscale 82001880804 – codice UNIVOCO ufficio per ricezione fatture - UF83Q8
www.liceorechichipolistena.edu.it e-mail: rcpm05000c@istruzione.it posta certificata: rcpm05000c@pec.istruzione.it

COMUNICAZIONE N. 77

Al Personale Amministrativo
Al DSGA
Sede

OGGETTO: modello di Accordo per il lavoro agile del personale amministrativo a.s. 2026/27.

Si comunica alle SS.LL. che il Consiglio d'Istituto ha preso atto del PIAO 2026-2028 elaborato dal Dirigente Scolastico che prevede tra l'altro l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Il lavoro agile potrà essere concesso agli aventi diritto previa richiesta motivata e documentata al datore di lavoro (*artt. da 11 a 15 del CCNL 2019/21 Istruzione e Ricerca, Direttiva di massima del Dirigente Scolastico, Piano Annuale delle attività del personale ATA a.s. 2026-27*).

Il personale amministrativo che intenda produrre istanza di concessione del lavoro in modalità agile, potrà presentare motivata e documentata richiesta al Dirigente Scolastico, con un preavviso di almeno 5 giorni.

Si allega il modello di Accordo individuale.

Il Dirigente Scolastico
Carmela LUCISANO
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 del D.lgs 39/93

Liceo Statale
"Giuseppe Rechichi"
Polistena (RC)

LICEO DELLE SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO SOCIALE
LICEO LINGUISTICO – LICEO MADE IN ITALY - LICEO MUSICALE E COREUTICO
Sede Centrale – Uffici Amministrativi: Via G. Lombardi, 4 Polistena – Tel. 0966/439146
Sede staccata: Via V. Morabito, 19 – Cod. Mecc.: RCPM05000C
Sede Liceo Musicale e Coreutico: Via Mattia Preti – Cinquefrondi – Tel. 0966.439108 – Cod. Mecc. RCPM05001D
codice fiscale 82001880804 – codice UNIVOCO ufficio per ricezione fatture - UF83Q8
www.liceorechichipolistena.edu.it e-mail: rcpm05000c@istruzione.it posta certificata: rcpm05000c@pec.istruzione.it

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO
MODALITA' AGILE

VISTA la richiesta motivata e documentata pervenuta dall'Assistente Amministrativo ……..prot…;
VISTI gli artt. 12 e 13 del CCNL comparto Istruzione e ricerca 2019/21;
VISTO il Piano Annuale delle Attività del personale ATA a.s. 2026-27 prot. _____ del _____
VISTI gli artt. 19 e 21 della legge n°81 del 2017
CONSIDERATO che il lavoro agile è consentito al personale amministrativo che si trovi in particolari condizioni di necessità non coperte da altre misure, ai sensi dell'art.12, c.3 CCNL 2019/21;
VISTO il D.Lgs 81/2008;
CONSIDERATO che l'attività svolta dall'A.A. richiedente può essere svolta anche da remoto essendo di natura prettamente documentale
VISTO l'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i.;

Stante quanto in premessa, si conviene e si stipula tra il Dirigente Scolastico Carmela LUCISANO e l'Assistente Amministrativo _____ in servizio presso il Liceo Statale "*G. Rechichi"* di Polistena il presente Accordo individuale, che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'Accordo prevede i seguenti elementi essenziali.

Art.1- Durata.

Il presente accordo avrà durata dal_____ al _____

Art. 2 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e strumentazioni di lavoro
[Indicazione delle 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].
Il lavoratore potrà adoperare strumentazione propria per eseguire la prestazione lavorativa. Qualora abbia necessità di particolare strumentazione messa a disposizione dall'Amministrazione, dovrà produrre una specifica motivata richiesta al Dirigente scolastico.

Art. 3- Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione.
Il Dirigente Scolastico potrà comunicare telefonicamente, via whatsapp e tramite collegamento meet in qualsiasi momento si renda necessario durante il servizio dell'A.A. per finalità di raccordo organizzativo.
Il Dirigente Scolastico potrà chiedere all'A.A. rendicontazione del lavoro svolto.

Art.4- Salute e sicurezza.
Il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

Art. 5- Recesso.
In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Art. 6- Articolazione della prestazione in modalità agile
La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) Fascia di contattabilità: [ ]

Nella fascia di contattabilità il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari. Tale fascia oraria, indicata nell'accordo individuale, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro.

a1) Nella fascia di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

a2) Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

b) Fascia di inoperabilità: [ ]

Nella fascia di inoperabilità il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 66 del 2003 al cui rispetto il lavoratore è tenuto che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

c) Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

d) In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni ipotesi di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

e) Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Art. 7- Tempi di riposo e diritto alla disconnessione

I tempi di riposo del lavoratore non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nell'art.6., non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle *e-mail*, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro saranno le seguenti:

- Nella fascia temporale di disconnessione, il lavoratore non è tenuto a rispondere a telefonate, mail, whatsapp, né altro tipo di comunicazione a distanza.
- L'amministrazione può, tuttavia, inviare, a titolo di pro memoria, e-mail ufficiali e messaggi scritti whatsapp, questi ultimi non con valore ufficiale ma solo a titolo di comunicazione informale.

Art. 8- Diritti e obblighi

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ai trattamenti accessori.

Art. 9-Privacy

Il dipendente è tenuto 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.
Il lavoratore, in modalità remoto, potrà trattare soltanto documenti e atti d'ufficio in formato digitale, ma non potrà in nessun caso portare fuori dalla scuola faldoni o documenti cartacei di alcun genere.

Art. 10- Idoneità della postazione sotto il profilo della sicurezza

Il lavoratore concorda con il datore di lavoro 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 accertare la presenza delle condizioni che garantiscano la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica.
A tal fine, il lavoratore si impegna a fornire al Dirigente scolastico, con congruo anticipo rispetto all'entrata in vigore dell'Accordo, le necessarie attestazioni e documentazioni affinchè il datore di lavoro possa valutare, mediante consultazione del RSPP, l'idoneità della postazione di lavoro esterna all'istituzione scolastica sotto il profilo della sicurezza.

La firma dei contraenti deve essere apposta su tutte le pagine del presente Accordo.

Polistena,

Il Dirigente Scolastico
Carmela LUCISANO

_____

L'Assistente Amministrativo
Nome Cognome

_____