



Si veda segnatura per data e protocollo

**Provvedimento dirigenziale di organizzazione e disciplina del lavoro a distanza  
(lavoro agile e lavoro a distanza / da remoto)**

**Art. 1 – Oggetto e finalità**

Il presente provvedimento, rivolto al personale tecnico e amministrativo, disciplina il lavoro agile e il lavoro da remoto nel rispetto delle disposizioni di cui:

- [LEGGE 22 maggio 2017, n. 81](#);
- [Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 2017](#);
- [Decreto-legge 21 giugno 2022, n. 73 convertito, con modificazioni, dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122, è intervenuto con l'art. 41 bis a modificare l'articolo 23 della legge n. 81 del 2017, recante "Obblighi di comunicazione e assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali"](#);
- Titolo III Capo I e Capo II CCNL 18/01/2024 del Comparto istruzione e ricerca e l'art. 11, comma 4, lett. C11) del CCNL 23/12/2025 per il biennio 2022/24;
- La contrattazione integrativa d'istituto a.s. 2025/26;

**Art. 2 – Definizioni**

1. Ai fini del presente provvedimento si rimanda all'art. 11 "Definizioni e principi generali" del CCNL comparto istruzione e ricerca del 18/01/2024.

**Art. 3 – Modalità di accesso al lavoro agile**

1. 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.
2. Le attività che possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:
  - Gestione segreteria digitale (protocollo, didattica, personale);
  - Gestione SIDI (reclutamento, graduatorie, alunni, organici, pagamenti telematici, bis bilancio, personale);
  - Gestione piattaforme (Sharepoint, SIUL, Perla Pa, Passweb, acquisti in rete, INAIL);
  - Predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi;
  - Predisposizione dell'attività negoziale;

Codice VAIC858001  
E-MAIL: [VAIC858001@ISTRUZIONE.IT](mailto:VAIC858001@ISTRUZIONE.IT)

- Predisposizione di atti contabili e fiscali;
  - Ogni altra attività che non richieda la costante presenza fisica nella sede di lavoro.
3. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
  4. L'istanza da parte del dipendente va presentata utilizzando la modulistica predisposta dall'Amministrazione.
  5. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi esprime un parere sull'istanza presentata dal personale ATA, sui contenuti e sulle modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica. Il parere è espresso nella domanda.
  6. Il lavoro agile e/o il lavoro a distanza/da remoto è reso esecutivo mediante stipula dell'accordo individuale tra il Dirigente Scolastico, **che ha il potere finale di accettazione/autorizzazione della proposta**, e il dipendente.
  7. 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.

#### **Art. 4 – Modalità di accesso al lavoro da remoto / a distanza**

1. Il lavoro a distanza può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

- a. **telelavoro domiciliare**, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione;
- b. **altre forme di lavoro a distanza**, come il **coworking** o il **lavoro decentrato da centri satellite**.

3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo **il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro**. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a **riposi, pause, permessi orari e trattamento economico**.

4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 11 del CCNL Istruzione e Ricerca 2022/2024 (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali), si adotta il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio.

L'amministrazione, ove richiesto, espletterà un presidio costante del processo lavorativo svolto da remoto, oltreché affidabili controlli obiettivi ed automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

5. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è

**Codice VAIC858001**  
**E-MAIL: [VAIC858001@ISTRUZIONE.IT](mailto:VAIC858001@ISTRUZIONE.IT)**

tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, la stessa concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

6. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo, si applica quanto previsto dal CCNL comparto istruzione e ricerca del 18/01/2024 in materia di lavoro agile dall'art. 13 (Accordo individuale) con eccezione del comma 1, lett. e) dello stesso, dall'art. 14 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), commi 4 e 5 e dall'art. 15 (Formazione).

#### **Art. 4 – Criteri generali e criteri di priorità per accedere al lavoro agile e al lavoro da remoto / a distanza**

1. Il Dirigente Scolastico dispone l'avvio del **lavoro agile e/o al lavoro da remoto / a distanza** a seguito di stipula dell'accordo individuale con il dipendente.
2. **Criteri generali stabiliti nella contrattazione integrativa d'istituto a.s. 2025/26:**
  - a) L'accesso al lavoro agile/da remoto è rivolto a tutto il personale tecnico amministrativo e al DSGA;
  - b) Tenuto conto che l'organico di fatto dell'Istituto conta un numero pari a quattro unità di assistenti amministrativi, si reputa adeguato stabilire il limite massimo di n°1 unità di personale amministrativo collocato in lavoro agile al giorno al fine di assicurare l'efficienza e la piena funzionalità dell'istituzione scolastica e di garantire il rapporto con il pubblico e con i fornitori;
  - c) Di norma è consentito lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile per n. 1 giorno a settimana. Accordi diversi potranno essere stipulati tra amministrazione e dipendenti previa verifica di compatibilità con le esigenze organizzative;
  - d) Per i dipendenti con contratto a tempo parziale verticale o misto, il numero di ore è riproporzionato sulla base della percentuale di part-time prevista nel contratto individuale di lavoro;
  - e) Gli strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa sono a carico del lavoratore che dovrà attestare la presenza e il corretto funzionamento sul proprio dispositivo di adeguate forme di protezione informatica;
  - f) Il dipendente è contattabile sia telefonicamente sia con modalità telematica. La fascia di contabilità è stabilita in un numero di ore non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, anche frazionabili in una fascia antimeridiana e pomeridiana;
  - g) L'accordo individuale per il lavoro agile ha la durata massima di un anno scolastico.
3. In caso di richieste eccedenti rispetto al numero dei posti resi disponibili per il **lavoro agile e/o per il lavoro da remoto / a distanza**, i dipendenti vi accederanno sulla base dei **criteri di priorità stabiliti in sede di contrattazione integrativa d'istituto a.s. 2025/26:**
  - **lavoratrici in stato di gravidanza;**
  - **lavoratori con figli conviventi senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, Legge 104/1992;**
  - **ulteriori necessità verranno valutate dal Dirigente Scolastico in funzione delle**

**esigenze di servizio.**

4. Si considera lo stato di gravidanza come criterio da considerare prioritario a monte, a prescindere dalla presentazione contestuale di altre richieste.
5. I requisiti devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta.

**Art. 5 – Accordo individuale di lavoro agile e/o lavoro da remoto / a distanza**

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81 del 2017, esso 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 che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con 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;
- c. modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
- d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e. indicazione delle fasce di cui all'art. 14 del CCNL comparto istruzione e ricerca del 18/01/2024 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e lett. b);
- f. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i.;
- h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- i. l'eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.

**Art. 6 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
  - a) **fascia di contattabilità** - nella quale 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;

**Codice VAIC858001**  
**E-MAIL: [VAIC858001@ISTRUZIONE.IT](mailto:VAIC858001@ISTRUZIONE.IT)**

- b) fascia di inoperabilità** - nella quale 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.
2. Nelle fasce 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. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.
  3. 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.**
  4. **Il lavoratore ha diritto alla disconnessione.** A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) 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.
- I successivi commi si applicano anche nel caso di lavoro a distanza / da remoto.
5. 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. In questi casi il dipendente può essere richiamato a lavorare in presenza (in questo caso il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro).
  6. **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 fruito.

#### **Art. 7 – Norme transitorie e finali**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Provvedimento, si rinvia a quanto prescritto dalla normativa vigente.

Data, 18/02/2026

Firmato Digitalmente da  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
**Dott.ssa Bossi Stefania**  
*(firmato digitalmente)*

In allegato:



ISTITUTO  
COMPENSIVO  
SANDRO PERTINI

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "S. PERTINI"**  
*Via Rossini n°115 - 21052 BUSTO ARSIZIO*  
**Tel. 0331.683555 - Fax 0331.382410**



**Codice VAIC858001**  
**E-MAIL: [VAIC858001@ISTRUZIONE.IT](mailto:VAIC858001@ISTRUZIONE.IT)**

- Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e/o a distanza / da remoto ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81);
- Istanza del lavoratore.