



Ministero dell'Istruzione e del Merito

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE ELIANO-LUZZATTI

RMIS11600E - Via Pedemontana snc - 00036 Palestrina (Roma)- tel. 06.121128545

RMIS11600E@ISTRUZIONE.IT - RMIS11600E@PEC.ISTRUZIONE.IT - C.F. 93024610581

Circ. n. 093

Palestrina, data del protocollo

Al personale ATA

Alla DSGA

All'Albo

OGGETTO: lavoro agile a.s. 2025/26 per il personale ATA DSGA e Assistenti Amministrativi. Indicazioni operative.

La presente circolare intende fornire indicazioni operative al DSGA e agli assistenti amministrativi per richiedere lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Normativa e Contratto nazionale:

- D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, Testo unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, art. 3, comma 10;
- LEGGE 22 maggio 2017, n. 81 Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato.
- Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, emanate ai sensi dell'art. 1, sesto comma, del Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione 08/10/2021 e diramate a dicembre 2021;
- CCNL 2019/21, artt. 10 – 16 Comparto istruzione e ricerca.

In data 31 ottobre 2025 si è conclusa la fase di Confronto sindacale nell'ambito della contrattazione integrativa d'Istituto, dove sono stati concordati i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile¹ e del lavoro da remoto² nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi per il personale ATA (DSGA, AA, AT).

¹ Rif. L. 81/2017, art. 18 c. 1 *Le disposizioni del presente capo, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.*

² Rif. art. 41 CCNL 2019 - 21 Comparto funzioni centrali. *Il lavoro da remoto 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 la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato [...] può essere svolto nelle forme seguenti: a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente; b) altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite. trattamento economico.*

- Estratto dal verbale di Confronto del 31/10/2025 -

Le modalità di accesso e di organizzazione sono le seguenti:

Prerequisiti generali per l'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto:

- 1) esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure e autonomia operativa;
- 2) capacità di utilizzo autonomo dei software e delle piattaforme digitali ministeriali e gestionali utilizzati dall'istituzione scolastica;
- 3) avere assolto agli obblighi formativi in materia di sicurezza sul lavoro

Le attività che possono essere svolte in modalità agile/da remoto così come riportato nel piano delle attività predisposto dal funzionario con incarico EQ ed adottato dal DS:

- 1) Bilancio di previsione (programma annuale) e relative variazioni, Conto Consuntivo, gestione attività tesoreria, gestione contabile, finanziaria ed economico-patrimoniale, gestione fiscale, fatture
- 2) Gestione giuridica ed economica del personale, adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali. Reclutamento del personale. Verifica, rettifica, convalida delle istanze (GPS e 3° fascia ATA)
- 3) Inserimento dati PERLA PA (Anagrafe delle prestazioni, GEDAP, GEPAS, L. 104/92, ecc.).
- 4) Gestione magazzino. Organizzazione e programmazione degli acquisti.
- 5) Smistamento, lettura, predisposizione risposte, invio e-mail. Protocollazione.
- 6) Gestione alunni (anagrafe degli studenti, iscrizioni, trasferimenti, statistiche e monitoraggi alunni - Iscrizioni alunni – trasferimenti – esoneri – certificazione alunni)

Criteri generali delle modalità attuative per il lavoro agile:

- a) È possibile addivenire alla stipula dell'accordo individuale per il lavoro agile e per il lavoro da remoto nei casi rispettivamente individuati all'interno del piano delle attività.
- b) Il Funzionario con incarico EQ può svolgere il lavoro in modalità agile/da remoto;
- c) Si reputa adeguato stabilire il limite massimo di n° 1 unità di personale amministrativo per settore collocato in lavoro a distanza 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. Le unità possono essere incrementate durante i periodi in cui sono sospese le attività didattiche.
- d) È consentito lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza, di norma, per non più di n° 1 giorno a settimana.
- e) Per situazioni straordinarie, su richiesta motivata del dipendente e previa verifica di compatibilità con le esigenze organizzative, è possibile concordare con il Dirigente una diversa distribuzione delle giornate di lavoro a distanza stabilite nell'accordo individuale, fermo restando il limite dei giorni previsto nell'accordo, calcolato su base mensile. Per i dipendenti con contratto a tempo parziale verticale o misto, il numero di giorni è riproporzionato sulla base della percentuale di part-time prevista nel contratto individuale di lavoro.
- f) In casi eccezionali e dietro apposita richiesta motivata e debitamente documentata del lavoratore, previo accoglimento da parte del D.S., sentito il D. SGA, le giornate di lavoro agile mensili possono arrivare fino a 7, tenuto anche conto di eventuali deroghe previste per la salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni documentate di rischio per la salute come da Direttiva 29 dicembre 2023 "Lavoro agile" del Ministro per la Pubblica

Amministrazione. In ogni caso, dovrà comunque essere garantito all'Istituto sede di servizio non meno di tre giorni a settimana da svolgersi in presenza, ad eccezione dei periodi di sospensione dell'attività didattica, durante i quali, previa comunicazione al D.S., e compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto, è possibile fruire anche continuativamente dei giorni di lavoro in modalità agile spettanti.

- g) L'accordo individuale ha la durata massima di un anno scolastico. L'accordo individuale conterrà tutti gli elementi essenziali previsti dall'art.13 del CCNL (per il lavoro da remoto con esclusione del comma 1, lettera e). Il recesso dall'accordo individuale da parte della amministrazione sarà possibile, motivandolo, con un preavviso di 30 giorni, salve le ipotesi di cui all'articolo 19 della legge n. 81 del 2017. Il recesso del lavoratore potrà avvenire con n° 5 giorni di preavviso. Per quanto riguarda l'orario giornaliero in caso di lavoro da remoto si rispettano gli stessi obblighi di servizio del personale in presenza e si applicano i medesimi criteri generali che regolano il diritto alla disconnessione.
- h) Gli strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa, sono assegnati al lavoratore dall'istituzione scolastica esclusivamente nel caso del lavoro da remoto.
- i) Il lavoro da remoto può essere svolto nella sola forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione. Nelle giornate di lavoro da remoto non è possibile effettuare attività di straordinario né attività aggiuntive intensive ed estensive.
- j) Soltanto per il lavoro agile, durante la fascia di contattabilità, il dipendente è contattabile sia telefonicamente, sia tramite posta elettronica che tramite piattaforma (esempio Google Meet). La fascia di contattabilità è stabilita in n° ore 4 giornaliere, anche frazionabili in una fascia antimeridiana e in una pomeridiana. Nelle giornate di lavoro agile non è possibile effettuare attività di straordinario né attività aggiuntive intensive ed estensive.
- k) I luoghi scelti per lo svolgimento del lavoro agile dovranno avere le seguenti caratteristiche: condizioni di riservatezza e sicurezza, connessione internet con un livello di sicurezza adeguato; postazione di lavoro che garantisca lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza.

Il personale potrà accedere al lavoro a distanza secondo le seguenti precedenze:

- a) lavoratrici e lavoratori in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 104/1992 (comma 3) e art. 3 comma 1 solo beneficiari dell'art. 21 della Legge n. 104/1992.
- b) lavoratrici e lavoratori in situazioni di fragilità con gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute (cfr Direttiva Zangrillo)
- c) lavoratrici e lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3, Legge n. 104/1992;
- d) caregiver di cui all'art. 1, comma 255, Legge n. 205/2017
- e) lavoratrici e lavoratori con esigenze di cura di un familiare (entro il secondo grado) con disabilità in condizione di gravità art. 3, comma 3, L. n. 104/1992
- f) lavoratori con figli fino a 12 anni di età
- g) maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro
- h) ulteriori esigenze.

I requisiti che danno diritto alla precedenza debbono essere in possesso all'atto della richiesta e persistere durante lo svolgimento del lavoro agile/remoto.

Si allega modulo di richiesta per svolgere l'attività lavorativa in modalità agile, unitamente allo schema di programmazione mensile delle giornate e all'informativa sui rischi generali e specifici. Il personale avente diritto sarà autorizzato a svolgere la prestazione lavorativa previa sottoscrizione di un accordo individuale con il Dirigente scolastico/datore di lavoro.

Al fine di coordinare al meglio l'organizzazione degli Uffici Amministrativi, è convocata a cadenza

settimanale, a partire dal giorno 18 novembre 2025, ogni martedì, dalle 11:30 alle 13:00 e in modalità blended, una riunione nel locale di presidenza tra Dirigente scolastico, DSGA e personale amministrativo finalizzata all'assegnazione dei compiti, alla definizione delle priorità di lavoro e alla formazione del personale ATA.

Distinti saluti.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Ester Corsi

*Documento firmato digitalmente ai sensi
del C.A.D. e norme ad esso connesse.*