



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SAN GIOVANNI BOSCO - F. DE CAROLIS"**

Via Dante Alighieri, 20 - 71014 San Marco in Lamis (FG)

Tel./Fax: 0882-831006 – C.F. 84002010712 – C.M. FGIC848005 – C.U.F. UFOZJI

email: fgic848005@istruzione.it - pec fgic848005@pec.istruzione.it

sito web: [www.icsangiovanniboscodocarolis.edu.it](http://www.icsangiovanniboscodocarolis.edu.it)



**Cofinanziato  
dall'Unione europea**



Ministero dell'Istruzione e del Merito



**FUTURA**  
PNRR ISTRUZIONE  
LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE / SMART WORKING DEL PERSONALE  
AMMINISTRATIVO**

**ai sensi degli articoli 10 e seguenti del CCNL 2019/2021 del 18.01.2024**

**e della Legge 81/2017**

**approvato con delibera n. 8 dal Consiglio di Istituto del 05/11/2025**

Al Personale ATA  
Amministrazione Trasparente  
Atti

**Art. 1**

**Oggetto del Regolamento.**

Il presente Regolamento individua i principi e gli elementi di carattere generale della disciplina inerente allo svolgimento del Lavoro agile/*Smart Working* da parte del personale ATA della Direzione Didattica Lambert nel rispetto delle disposizioni di cui:

- al decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” e s.m.i.;
- al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*” e s.m.i.;
- al decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante “*Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro*”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- alla legge 22 maggio 2017, n. 81, in particolare l’articolo 18, e seguenti;
- alla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile;
- alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica amministrazione del 29.12.2023;
- al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca periodo 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024.
- Al Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto in 04/06/2024 (parte normativa).

## **Art. 2**

### **Definizione ed obiettivi del Lavoro agile/*Smart Working*.**

Ai fini del presente Regolamento si definiscono qui di seguito caratteristiche e obiettivi del Lavoro agile/*Smart Working*.

#### **Lavoro agile/*Smart Working*.**

Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, nonché una mobilità sul territorio più sostenibile;

#### **Attività espletabili in modalità *smart* o *agile*.**

Attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici.

#### **Amministrazione.**

Istituto Comprensivo Statale “S. G. Bosco – F. De Carolis”.

#### **Strumenti di lavoro agile.**

Dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro.

#### **Sede di lavoro.**

La sede abituale di servizio del dipendente ove lo stesso espleta ordinariamente la sua attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi. Considerata la tipologia di attività svolta negli uffici amministrativi e la necessità di assicurare costantemente la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione il luogo ove è possibile svolgere l'attività.

In ogni caso nella scelta del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accettare 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. Indicazioni puntuali in merito sono contenute nei Regolamenti specifici presenti sul sito di Istituto, ai quali il personale è tenuto ad attenersi.

#### **Obiettivi.**

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- miglioramento dei servizi pubblici e innovazione organizzativa;
- equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, nonché una mobilità più sostenibile.

## **Art. 3**

### **Destinatari.**

Il presente Regolamento si applica al personale amministrativo dell'Istituzione scolastica che svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato.

## **Art.4**

### **Attività che possono essere svolte in lavoro agile.**

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti presupposti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

- c) è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa e le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con il personale della scuola o con l'utenza;
- e) è possibile programmare il lavoro, monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- f) le comunicazioni con gli utenti non sono necessarie o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da svolgere necessariamente in presenza presso l'istituzione scolastica, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- attività di persone operanti presso sportelli incaricati del ricevimento del pubblico;
- attività da svolgere mediante consultazione di documenti e fascicoli cartacei non trasferibili per ragioni di privacy e di sicurezza fuori dai locali scolastici o che necessariamente devono essere a disposizione di altro personale;
- attività di ricezione e controllo merci e forniture;
- attività di gestione del magazzino con consegna materiali
- attività tecniche anche di laboratorio per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in sede.

## **Art. 5**

### **Accesso e condizioni generali per lo svolgimento di lavoro agile.**

#### **Accesso.**

L'accesso al lavoro agile avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente, nel quale dovranno essere indicati gli elementi essenziali indicati nell'art 13, comma 1, del CCNL 2019-2021 siglato il 18 gennaio 2024, e nel quale dovranno essere rispettate le disposizioni del presente regolamento.

#### **Domanda.**

La domanda dovrà contenere l'indicazione della programmazione delle giornate di lavoro agile, le tecnologie utilizzate con i relativi sistemi di supporto e sicurezza.

#### **Requisiti.**

I dipendenti che chiedono l'accesso al lavoro agile devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure;
- dimostrata capacità di utilizzo autonomo, efficace ed efficiente di software e piattaforme digitali ministeriali e gestionali eventualmente in uso nella scuola.

#### **Postazioni di lavoro agile attivabili contemporaneamente e precedenze.**

L'accesso al lavoro agile sarà consentito per non più di un dipendente al giorno per il profilo di assistente amministrativo e per un massimo di 6 giorni al mese.

Pertanto, non essendo possibile concedere il lavoro agile a più di un assistente amministrativo al giorno vengono individuati criteri di priorità per i quali si rimanda all'art. 6 del presente regolamento.

Nel periodo dal 1 luglio al 31 agosto e, comunque, nei periodi di sospensione delle lezioni, l'accesso al lavoro agile sarà consentito al lavoratore solo se rimarranno in servizio presso la sede della scuola almeno due assistenti amministrativi.

Il Direttore SGA potrà accedere al lavoro agile per non più di 8 giorni nel mese.

I requisiti devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta.

Resta fermo che deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza presso la sede di servizio.

#### **Autorizzazione.**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi esprime un parere sul progetto presentato dal personale ATA, sui contenuti e sulle modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica e il Dirigente

scolastico autorizza l'avvio dell'attività in modalità agile.

## **Art. 6**

### **Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile.**

Fatto salvo l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni documentate di particolare necessità, secondo i seguenti criteri di priorità:

- dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'art 16 del D. Lgs. n. 151/2001, ai sensi dell'art 18 comma 3 bis della legge n. 81/2017;
- dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici;
- dipendenti residenti in regioni o province diverse da quella della sede di lavoro con percorrenza superiore ai 100 Km per i quali sarà preferita la consecutività delle giornate di lavoro a distanza;
- percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro di una distanza minima di 30 Km tra andata e ritorno;
- rotazione del personale con medesimi requisiti.

## **Art. 7**

### **Accordo individuale di lavoro agile.**

L'accordo individuale, ai sensi dell'art. 13 del CCNL vigente, è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. 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 possono essere forniti dall'amministrazione.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo;
- 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;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) 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;
- f) 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.;
- g) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione e contenute del DVR di Istituto;
- h) l'eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.

L'accordo dovrà indicare le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta potranno presentarsi.

## **Art. 8**

### **Recesso e revoca dell'accordo.**

Il dipendente e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo prima della sua naturale scadenza con atto scritto. Il recesso deve essere motivato se ad iniziativa dell'amministrazione e deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art della legge n. 81 del 2017.

## **Art. 9**

### **Orario, modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, diritto alla disconnessione.**

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nel rispetto dell'orario massimo di lavoro giornaliero e settimanale

stabilito dalla legge e dalla contrattazione e fatti salvi i tempi di riposo e di intervallo previsti a tutela della salute del lavoratore.

Nelle giornate di lavoro agile si individuano:

- una fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica. Tale fascia non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro (7 ore);
- una fascia di inoperatività, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa che, salvo accordo specifico, sarà ricompresa tra le 17.00 e le 7.30.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrono 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 dal precedente comma relativo alla fascia di contattabilità. Nelle giornate di lavoro agile, dovrà essere inserito (a cura del dipendente) nel sistema di rilevazione presenze l'apposito giustificativo.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso 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 assolutamente 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.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dall'art. 9 del presente Regolamento e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al citato art. 9 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.

## **Art. 10**

### **Modalità di esercizio della verifica dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali della scuola.**

Ai fini della verifica dell'efficacia della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica dal dipendente collocato in regime di lavoro agile, sono previste le sotto indicate modalità di controllo.

#### **Rendicontazione periodica:**

il lavoratore collocato in regime di lavoro agile è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico una rendicontazione periodica (bimestrale) sui risultati della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica.

#### **In alternativa, Analisi documentazione prodotta:**

il controllo da parte dell'Amministrazione sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica potrà avvenire anche sulla base di un'analisi della documentazione agli atti prodotti.

Qualora la relazione e/o il controllo della documentazione agli atti non dia conto di risultati reputati obiettivamente soddisfacenti, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui al presente regolamento.

Qualora il lavoratore non risulti reperibile negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, ovvero la rendicontazione sull'andamento dello *smart working* non dia conto di risultati obiettivamente soddisfacenti l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

Il DSGA redige entro il 31 gennaio di ciascun anno un *report* sull'andamento dello *smart working* e lo trasmette al Dirigente scolastico.

## **Art. 11**

### **Luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile e relativa strumentazione.**

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente è comunicato all'Amministrazione,

nel rispetto di quanto indicato nel comma seguente e nell’informativa sulla sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per esigenze di ufficio. Ogni eventuale modifica della sede concordata dovrà formare oggetto di apposita preventiva comunicazione all’Amministrazione che dovrà consentirvi.

Il luogo scelto per lo svolgimento dell’attività in *smart working* deve presentare le seguenti caratteristiche:

- essere idoneo a consentire l’esercizio dell’attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza;
- avere, di norma, una connessione internet con un livello di sicurezza adeguato;
- in ogni caso, è esclusa la possibilità di individuare in un luogo pubblico o aperto al pubblico il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, così come in una sede collocata al di fuori dei confini nazionali, fatto salvo il caso di residenza o domicilio all’estero (es. lavoratori transfrontalieri).

L’Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio. La richiesta deve pervenire al dipendente 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. 12**

### **Dotazione informatica.**

Salvo diversa disposizione dell’Amministrazione il dipendente espleta l’attività lavorativa avvalendosi della propria dotazione informatica, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dall’Amministrazione.

La dotazione informatica deve essere ritenuta idonea dall’Amministrazione per l’esercizio dell’attività lavorativa e deve essere ad uso esclusivo del dipendente durante la fascia di contattabilità stabilita dall’accordo individuale.

Qualora l’Amministrazione fornisca in comodato d’uso la dotazione informatica adeguata al progetto, i costi relativi ai consumi restano a carico del dipendente. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l’impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono restituite al termine del progetto.

## **Art. 13**

### **Obblighi afferenti alla riservatezza, alla sicurezza dei dati e al codice di comportamento.**

Nell’esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto ad operare con diligenza e a rispettare gli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

Il dipendente è tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un’adeguata postazione di lavoro. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata e i dati relativi all’attività svolta in modalità di lavoro agile.

Il dipendente è tenuto ad applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull’uso della strumentazione informatica adottate dall’Amministrazione e garantisce standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell’Amministrazione nonché l’osservanza delle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati.

Il dipendente è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dell’Amministrazione, a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Dirigente scolastico relativamente all’esecuzione del lavoro.

## **Art. 14**

### **Sicurezza sul lavoro.**

L’Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, anche ai fini del lavoro agile, la salute e la sicurezza del dipendente. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il datore di lavoro

fornisce al lavoratore un’informativa scritta con l’indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l’attività lavorativa.

Il dipendente collabora con l’Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico per i connessi adempimenti di legge.

L’Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente non rispettoso delle indicazioni contenute nell’informativa e nell’accordo individuale.

Resta fermo che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

#### **Art. 15**

#### **Trattamento giuridico ed economico.**

La prestazione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi integrativi nonché dalle disposizioni regolamentari dell’Istituzione scolastica.

La modalità di lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento. Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento economico e normativo rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie.

Sono rispettati i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva.

Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, trasferte, lavoro disagiato.

Con l’accordo individuale sono individuate le giornate settimanali (**fino ad un massimo di otto giorni mensili**) da svolgersi in lavoro agile che devono essere indicate in maniera fissa e possono essere modificate solo in accordo con il dirigente per ragioni oggettive.

Nel caso in cui il dipendente usufruisca dell’istituto del part time verticale, il numero massimo dei giorni è ridotto nella misura percentuale pari a quella prevista per il part time.

Non sono recuperabili eventuali giorni di lavoro agile non goduti a causa di ferie, festività, malattia o altro titolo di assenza. Nel caso in cui al dipendente sia richiesta la presenza in sede per sopravvenute esigenze di servizio, il giorno di lavoro agile non frutto potrà essere recuperato previo accordo scritto con il Dirigente scolastico. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all’applicazione delle sanzioni ivi previste.

#### **Art. 16**

#### **Relazioni sindacali, diritti sindacali.**

Le relazioni sindacali si svolgono secondo quanto previsto in materia dal CCNL vigente.

L’Amministrazione è tenuta ad organizzare i flussi di comunicazione in modo da garantire un’informazione rapida, efficace e completa anche agli addetti al lavoro agile.

In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che l’addetto al lavoro agile impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l’assemblea viene considerato orario di lavoro purché il tempo di percorrenza sommato al tempo di partecipazione all’assemblea non superi i limiti dell’orario ordinario individuale di lavoro; non viene comunque contemplata la possibilità di generare un plus orario valido ai fini dello straordinario o della flessibilità.

#### **Art. 17**

#### **Accordo di lavoro agile riguardante il DSGA.**

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano anche al DSGA, fatta eccezione per l’art. 5 (parere del DSGA).

## **Art. 18**

### **Norme transitorie e finali.**

Il presente Regolamento potrà essere oggetto di revisione.

Per quanto attiene agli aspetti assicurativi e previdenziali e per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia a quanto prescritto dalla normativa vigente.

Per tutto quanto non specificato nel presente Regolamento, si rinvia alla disciplina contenuta agli artt. 11 e ss. del CCNL 2019/2021 comparto Istruzione e Ricerca ed alla legge 81/2017.

La Dirigente Scolastica  
***prof.ssa Antonia SALLUSTIO***  
(firmato digitalmente)