



I.C. ARISTIDE LEONORI INDIRIZZO MUSICALE | ■ INFANZIA | ■ PRIMARIA | ■ SECONDARIA PRIMO GRADO
Via Achille Funi, 41 - 00125 ROMA | Tel. 06 52311607 • Tel./Fax 06 5216211
Cod. Mecc. RMIC854008 - C.F. 80236250587 | e-mail rmic854008@istruzione.it | PEC rmic854008@pec.istruzione.it
Sito web www.istitutoleonori.edu.it

- Al Personale A.T.A.
Assistenti Amministrativi

Oggetto: CIRCOLARE SUL LAVORO AGILE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO DELL’I.C. ARISTIDE LEONORI.

In data 30 Gennaio 2025 le parti hanno sottoscritto l’ipotesi di Contratto integrativo d’istituto per l’a.s. 2024/2025, la cui compatibilità finanziaria con le risorse M.O.F. è stata certificata dai Revisori dei Conti con parere favorevole espresso con verbale n. 2025/002 del 4 Marzo 2025.

Pertanto è divenuto esecutivo il “Regolamento per la disciplina del lavoro agile e remoto del personale amministrativo” allegato al Contratto integrativo (ALLEGATO A) e pubblicato sul sito internet dell’Istituto nella sezione Amministrazione Trasparente - Contrattazione integrativa, al quale si rimanda per opportuna conoscenza di tutti gli aspetti regolamentari.

Di seguito si riassumono sinteticamente i punti più importanti della disciplina.

Ai sensi dell’art. 4, c.2 del Regolamento, possono accedere al lavoro agile gli assistenti amministrativi assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato. L’accesso al lavoro agile avviene tramite **richiesta formale** da parte del dipendente ed a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra Amministrazione e dipendente medesimo.

Il personale potrà svolgere da un **minimo di 4 ad un massimo di 8 giornate mensili** di lavoro a distanza, secondo quanto sarà definito nell’accordo individuale. 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 di servizio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Il numero di posizioni di lavoro attivabili contemporaneamente dall’Amministrazione in modalità agile è pari a **3 unità di personale amministrativo in totale e massimo 1 unità per ogni singolo ufficio** (Personale / Didattica / Contabilità). La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo prefissato di orario di inizio e fine servizio, nell’ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dalla legge (36 ore).

Nelle giornate di lavoro agile si individua una fascia di contattabilità, ricompresa tra le 7,30 e le 17,30, oltre la quale si entra nella fascia di diritto alla disconnessione, fermo restando che il dipendente in regime di lavoro agile può continuare a lavorare anche nella fascia di diritto alla disconnessione per conseguire gli obiettivi assegnati dal datore di lavoro.

Premesso quanto sopra, si rende noto che il personale interessato potrà presentare formale istanza per l’avvio del lavoro agile **entro il termine del 31 Marzo p.v.**, utilizzando il modello allegato alla presente circolare, da inoltrare all’Istituto tramite lo “Sportello digitale” presente sul Portale AXIOS Segreteria Digitale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Francesco Ricciardi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell’art. 3, c.2 del D.Lgs. n. 39/93