



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "CAMILLO FINOCCHIARO APRILE"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane con opzione economico sociale

VIA Principe di Paternò, 148 - 90144 PALERMO - TEL. 091.343509 C.M. PAPM010003 C.F. 80016800825

www.istitutofinocchiaroaprile.edu.it - P.E.O. papm010003@istruzione.it - P.E.C. papm010003@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO AI SENSI DEGLI ARTT. 10 E SS. DEL CCNL 2019/2021 DEL 18.01.2024 E DELLA LEGGE 81/2017

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento individua i principi e gli elementi di carattere generale della disciplina inerente allo svolgimento del "Lavoro agile" da parte del personale ATA dell'Istituto Magistrale Statale "Camillo Finocchiaro Aprile" 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.

Art. 2 – Definizione ed obiettivi

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "**Lavoro agile**" o "**Smart Working**": una 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;
- b) **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;
- c) "**Amministrazione**": Istituto Magistrale Statale "Camillo Finocchiaro Aprile";
- d) "**strumenti di lavoro agile**": dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- e) "**smart worker**": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- f) "**sede di lavoro**": la sede abituale di servizio del dipendente ove lo stesso espleta ordinariamente la sua attività lavorativa.

2. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "CAMILLO FINOCCHIARO APRILE"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane con opzione economico sociale

VIA Principe di Paternò, 148 - 90144 PALERMO – TEL. 091.343509 C.M. PAPM010003 C.F. 80016800825

www.istitutofinocchiaroaprile.edu.it – P.E.O. papm010003@istruzione.it – P.E.C. papm010003@pec.istruzione.it

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

3. 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.

4. In ogni caso nella scelta del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare 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. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

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.

Il numero di posizioni di lavoro attivabili in modalità agile è pari a max. n. 4 unità del personale in servizio nel profilo di assistente amministrativo e al DSGA per non più di n 1 giorno a settimana in cui svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile.

Art. 4 - “criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi”

Il Dirigente scolastico in relazione all'organizzazione del lavoro a distanza presenta le seguenti modalità di accesso e di organizzazione.

Prerequisiti generali per l'accesso al lavoro agile:

1. comprovata esperienza nello svolgimento di attività complesse che richiedono specifiche competenze nell'applicazione delle procedure e un elevato grado di 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 sono quelle riportate nel piano delle attività predisposto dal DSGA ed adottato dal DS con prot.6302/2025 del 03/11/2025.

Criteri generali delle modalità attuative per il lavoro agile:

- a) È possibile addivenire alla stipula dell'accordo individuale per il lavoro nei casi rispettivamente individuati all'interno del piano delle attività.
- b) Il DSGA può svolgere il lavoro in modalità agile;
- c) Si reputa adeguato stabilire il limite massimo di n° 4 unità di personale amministrativo collocato in lavoro a distanza a settimana e n 1 DSGA, 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.



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "CAMILLO FINOCCHIARO APRILE"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane con opzione economico sociale

VIA Principe di Paternò, 148 - 90144 PALERMO – TEL. 091.343509 C.M. PAPM010003 C.F. 80016800825

www.istitutofinocchiaroaprile.edu.it – P.E.O. papm010003@istruzione.it – P.E.C. papm010003@pec.istruzione.it

- d) È consentito lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza per non più di n° 1 giorno a settimana, non cumulabile. In un determinato giorno è possibile l'attivazione di max n. 2 postazioni di lavoro agile, non dello stesso settore lavorativo. Non potrà essere richiesto il mercoledì come giorno fisso.
- e) 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 dell'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° 15 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.
- f) Gli strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa, non sono assegnati al lavoratore dall'istituzione scolastica.
- g) Per il lavoro **agile**, la fascia di contattabilità, è quella prevista dal piano di lavoro. Il dipendente è contattabile sia telefonicamente, sia tramite posta elettronica che tramite piattaforma (esempio google Meet).
- h) 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.

Art. 5 – Accesso al lavoro agile e condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

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. La domanda conterrà tra l'altro l'indicazione della programmazione delle giornate di lavoro agile e di presenza nella sede di lavoro, le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza.

Art. 6 – Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile

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

Fatto salvo l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al numero massimo di giornate lavorative in modalità agile ai lavoratori che si trovino in condizioni documentate di particolare necessità:

1. personale scolastico non vedente (art. 3 della legge 28 marzo 1991 n. 120);
2. personale emodializzato (art. 61 della legge 270/82).
3. disabili di cui all'art. 21, della legge n. 104/92, richiamato dall'art. 601 del decreto legislativo n. 297/94, con un grado di invalidità superiore ai due terzi o con minorazioni iscritte alle categorie prima, seconda e terza della tabella "a" annessa alla legge 10 agosto 1950, n. 648;
4. personale (non necessariamente disabile) che ha bisogno per gravi patologie di particolari cure a carattere continuativo (ad esempio chemioterapia);
5. personale appartenente alle categorie previste dal comma 6, dell'art. 33 della legge n. 104/92, richiamato dall'art. 601, del decreto legislativo n. 297/94;



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "CAMILLO FINOCCHIARO APRILE"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane con opzione economico sociale

VIA Principe di Paternò, 148 - 90144 PALERMO - TEL. 091.343509 C.M. PAPM010003 C.F. 80016800825

www.istitutofinocchiaroaprile.edu.it - P.E.O. papm010003@istruzione.it - P.E.C. papm010003@pec.istruzione.it

6. assistenza al coniuge ed al figlio con disabilità, in condizione di gravità art. 3, co. 3, L. 104/1992
7. assistenza da parte del figlio referente unico al genitore con disabilità;
8. assistenza da parte di chi esercita la tutela legale
9. caregiver di cui all'art. 1, comma 255, Legge n. 205/2017
10. lavoratori con figli fino a 14 anni di età.

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

Art. 7 – Accordo individuale di lavoro agile

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono con il Dirigente scolastico un accordo individuale, accessorio rispetto al contratto individuale di lavoro, che regola diritti e obblighi reciproci.

In particolare l'accordo individuale, redatto per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, disciplina:

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) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

d) indicazione delle fasce di cui all'art. 14 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e lett. b) CCNL 2019/2021;

e) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

f) 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) 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;

h) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;

i) eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.

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



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "CAMILLO FINOCCHIARO APRILE"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane con opzione economico sociale

VIA Principe di Paternò, 148 - 90144 PALERMO - TEL. 091.343509 C.M. PAPM010003 C.F. 80016800825

www.istitutofinocchiaroaprile.edu.it - P.E.O. papm010003@istruzione.it - P.E.C. papm010003@pec.istruzione.it

1. A cadenze prefissate nell'accordo dovranno essere fissati gli obiettivi da raggiungere durante lo svolgimento del lavoro agile. Il lavoratore dovrà compilare una scheda con la quale autocertifica il lavoro svolto. L'amministrazione si riserva di verificare il raggiungimento degli obiettivi.

1. Ai fini della verifica dell'efficacia della prestazione resa all'esterno dei locali della scuola dal dipendente collocato in regime di lavoro agile, sono previste le seguenti modalità di verifica:

a. Sono individuate, nell'ambito del periodo di svolgimento del lavoro agile, opportune fasce di contattabilità del lavoratore: la fascia di reperibilità oraria deve essere specificata nell'accordo di lavoro agile. Qualora il lavoratore non risulti reperibile negli orari prestabiliti senza una comprovata giustificazione, l'Amministrazione valuterà la possibilità di recedere dall'accordo secondo le modalità di cui al presente regolamento;

b. Il lavoratore collocato in regime di lavoro agile è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico una rendicontazione mensile sui risultati della prestazione resa all'esterno dei locali dell'Istituzione Scolastica.

c. 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, da utilizzare anche come modalità alternativa rispetto alla rendicontazione periodica.

d. 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.

1. 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.

Art. 9 - Luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile e relativa strumentazione

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente e 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.

2. 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).

3. Il dipendente, durante la fascia di contattabilità, assicura la contattabilità da parte del dirigente sia a mezzo telefonico che via mail. Durante la medesima fascia assicura la contattabilità via mail da parte dell'utenza.

4. 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



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "CAMILLO FINOCCHIARO APRILE"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane con opzione economico sociale

VIA Principe di Paternò, 148 - 90144 PALERMO - TEL. 091.343509 C.M. PAPM010003 C.F. 80016800825

www.istitutofinocchiaroaprile.edu.it - P.E.O. papm010003@istruzione.it - P.E.C. papm010003@pec.istruzione.it

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.10 - Dotazione informatica

1. 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. Il personale tecnico verifica le informazioni fornite dal lavoratore sulle dotazioni informatiche, idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

2. Qualora l'amministrazione fornisca in comodato d'uso un personal computer o altra dotazione 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.

3. La dotazione informatica deve essere ad uso esclusivo del dipendente durante la fascia di contattabilità stabilita dall'accordo individuale.

Art. 11- Obblighi afferenti alla riservatezza, alla sicurezza dei dati e al codice di comportamento

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

2. 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.

3. Le specifiche tecniche minime e di sicurezza della strumentazione sono contenute in apposito documento allegato all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale. In ogni caso, il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata e i dati relativi all'attività svolta in modalità di lavoro agile.

4. 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.

5. Il dipendente fornisce tutte le informazioni sulla dotazione informatica ed è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dell'Amministrazione, a prestare la sua attività con diligenza, ad



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "CAMILLO FINOCCHIARO APRILE"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane con opzione economico sociale

VIA Principe di Paternò, 148 - 90144 PALERMO – TEL. 091.343509 C.M. PAPM010003 C.F. 80016800825

www.istitutofinocchiaroaprile.edu.it – P.E.O. papm010003@istruzione.it – P.E.C. papm010003@pec.istruzione.it

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.12 - Sicurezza sul lavoro

1. 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.
2. Il dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
3. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico per i connessi adempimenti di legge.
4. 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. 13 –Trattamento giuridico ed economico

1. 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.
2. 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.
3. Sono rispettati i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, trasferte, lavoro disagiato.
5. Con l'accordo individuale sono individuate le giornate settimanali (fino ad un massimo di quattro 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.
6. 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.
7. 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 fruito potrà essere recuperato previo accordo scritto con dirigente.
8. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "CAMILLO FINOCCHIARO APRILE"

Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane con opzione economico sociale

VIA Principe di Paternò, 148 - 90144 PALERMO – TEL. 091.343509 C.M. PAPM010003 C.F. 80016800825

www.istitotofinocchiaroaprile.edu.it – P.E.O. papm010003@istruzione.it – P.E.C. papm010003@pec.istruzione.it

Art. 14 – Norme transitorie e finali

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.