



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
I.C. SAN VITTORINO - CORCOLLE**

**Via Spinetoli, 96 - 00132 - ROMA**

**☎062203507-fax062203507**

e-mail [rmic8cn00v@istruzione.it](mailto:rmic8cn00v@istruzione.it) pec [rmic8cn00v@pec.istruzione.it](mailto:rmic8cn00v@pec.istruzione.it)

**codice univoco fatturazione elettronica: UF1ZLY**

**C.F. 97616430589 C.M. RMIC8CN00V**



Roma, 07/10/2026

CIRC 61

Prot vedere segnature

**A tutto il personale Assistente Amministrativo e DSGA**

**Al Sito web**

**OGGETTO: Accesso al lavoro agile**

Ai sensi degli artt. 10-16 del CCNL 2019-2021, il Personale DSGA e Assistente Amministrativo interessato è invitato a presentare richiesta sul modulo allegato alla presente.

I criteri di concessione sono i seguenti (concordati anche in sede di confronto con la parte sindacale- Verbale del 07.10.2026 visionabile alla sezione "Contrattazione integrativa" del sito della scuola-):

- ad ogni lavoratore verrà concesso un solo giorno a settimana di lavoro agile;
- il lavoro agile verrà concesso nei giorni dal martedì al venerdì (per il giorno di lunedì non verrà concesso), purché nelle giornate di mercoledì e venerdì (giorni di ricevimento del personale e dell'utenza) vengano mantenuti in presenza almeno due lavoratori per Area;
- il lavoro agile non verrà concesso nella giornata in cui il lavoratore ha l'orario più lungo;
- per gli AA.AA.: il lavoro agile previsto non verrà attuato nei periodi di sospensione lezioni nel caso in cui da piano presenze autorizzate risulti in servizio in presenza in segreteria solo un lavoratore;
- per gli AA.AA.: nel giorno di lavoro agile il lavoratore dovrà ritenersi a disposizione per rientrare in presenza entro le ore 10 in caso di comunicazione di assenza da parte di entrambi gli altri due colleghi di area. La richiesta di rientrare in servizio in presenza dovrà essere inviata al lavoratore entro le ore 9.
- in caso più di un A.A. in servizio sullo stesso settore richieda il lavoro agile per un determinato giorno della settimana, verrà autorizzato il lavoratore con più anni di esperienza nel settore di cui entrambi si occupano, al fine di non lasciare sguarnito il settore nel giorno della settimana individuato.

Al termine di ogni mese ogni dipendente autorizzato dovrà presentare il timesheet delle attività svolte nelle giornate di lavoro agile.

*Si ringraziano tutti per la consueta grande collaborazione*

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**f.to dott.ssa Caterina Biafora**

firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme connesse

**OGGETTO: Domanda di accesso al lavoro agile.**

- VISTI gli articoli 10-16 del CCNL 2019-2021;
- VISTO il confronto attivato con OO.SS. in data 11/11/2024 ai sensi dell'articolo 30, comma 9 punto b) lettera b5) del CCNL 2019/2021
- Visti "i criteri generali delle modalità del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi" definiti ai sensi di confronto con le OO.SS. nell'incontro del 11/11/2024;
- Vista la Circolare del Dirigente Scolastico prot. n° 96 del 15/01/2025 avente ad oggetto "Accesso al lavoro agile"

Il / La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residenza \_\_\_\_\_ domicilio \_\_\_\_\_

in servizio presso I.C. "San Vittorino Corcolle" in qualità di \_\_\_\_\_ full-time/part-time

**CHIEDE**

di poter svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella seguente giornata e fascia oraria: \_\_\_\_\_

consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione mendace, ex DPR 445/2000;

**DICHIARA**

- ✓ di mettere a disposizione per la prestazione lavorativa in modalità agile le seguenti strumentazioni (in caso di indisponibilità di dispositivi dell'Amministrazione): \_\_\_\_\_;
- ✓ di essere consapevole di dover svolgere il proprio ordinario lavoro ed eventualmente concordare di volta in volta con DS o DSGA particolari lavori da realizzare in tale giornata;
- ✓ di essere consapevole che l'orario di lavoro in modalità agile (e relativa contattabilità) dovrà essere il medesimo di quello stabilito nel piano Ata per il lavoro in presenza;
- ✓ di essere consapevole che durante i periodi di sospensione attività didattiche quali vacanze natalizie, pasquali o i mesi di luglio e agosto, il lavoro agile può essere mantenuto a condizione che sia garantito il numero minimo di A.A. presenti in servizio;
- ✓ di accertarsi che nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile sia sempre garantita la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica;
- ✓ di 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;
- ✓ di essere consapevole che l'attività svolta in lavoro agile non dà diritto a lavoro in regime di straordinario;
- ✓ di esonerare l'Amministrazione da ogni spesa sostenuta per: l'utilizzo delle apparecchiature, i consumi elettrici, la connessione alla rete internet, le comunicazioni telefoniche connessi all'attività lavorativa;
- ✓ di essere consapevole che al termine di ogni mese ogni dipendente autorizzato dovrà presentare il timesheet delle attività svolte nelle giornate di lavoro agile.
- ✓ di essere a conoscenza dei criteri di concessione di cui alla Circolare interna n° 61 del 07.10.2026.

Il/la sottoscritta autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE GDPR 679/2016

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma del dipendente \_\_\_\_\_