



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GATTI – MANZONI-AUGRUSO"
Scuola Secondaria di I grado – Scuola Primaria – Scuola dell'Infanzia
Via G. Amendola s.n.c. – 88046 – Lamezia Terme (CZ) Tel. 0968-462500



Mail istituzionale: czic84400q@istruzione.it – mail PEC: czic84400q@pec.istruzione.it

COD. MECC. CZIC84400Q – C.F. 92002540794 – COD. FATT. UF7F01

CIRCOLARE n°48

Al personale ATA
Agli Assistenti Amministrativi
Al DSGA

OGGETTO: lavoro agile e incarichi specifici

Si invita il personale in indirizzo a presentare, entro le ore 10 del 13 ottobre 2026, eventuale richiesta di lavoro agile, corredata da adeguata motivazione documentata (la documentazione deve essere aggiornata al corrente anno scolastico), ai fini della redazione del Piano Annuale delle attività.

La richiesta di lavoro agile, che sarà concesso ad un numero di A.A. non superiore ad un terzo del totale dell'organico amministrativo, sarà valutata insieme al DSGA, ai fini della redazione del piano annuale ATA e dell'assegnazione dei compiti al personale.

Il personale interessato è, dunque, invitato, qualora lo riterrà utile, ad interfacciarsi con il DSGA, che attesterà al Dirigente scolastico la compatibilità della mansione al lavoro da remoto.

Per quanto riguarda le modalità di assegnazione dei compiti e degli incarichi specifici, si riportano i criteri che sono stati oggetto di informazione e confronto con le OO.SS., prot. 0010861/U del 05/09/2026.

b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi

Per le modalità attuative del lavoro a distanza e lavoro agile, previsto solo per il personale amministrativo, si rimanda a quanto previsto dal CCNL 2019-21 al Titolo III e Capo I.

Per l'accesso al lavoro agile, il lavoratore interessato presenterà una richiesta motivata e documentata, fermo restando che la tipologia di mansioni dovrà essere compatibile con il lavoro a distanza.

Per l'accordo individuale, si rimanda a quanto previsto dall'art. 13 del CCNL 2019-21.

b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Il Dirigente Scolastico, sulla base del PAA del personale ATA, provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale ATA fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività.

Nell'attribuzione degli incarichi si ricorrerà, per quanto possibile, al principio della rotazione, per consentire la più ampio accesso possibile dei lavoratori ai compensi accessori.

In caso di assenza del DSGA inferiore a tre mesi, qualora la durata dell'assenza rischi di creare pregiudizio al funzionamento dell'istituzione scolastica, si provvederà ad assegnare l'incarico di DSGA facente funzioni ad uno degli assistenti amministrativi in possesso della seconda posizione economica, ai sensi dell'art. del CCNL 2019-21. Nel caso in cui il titolare di incarico di DSGA si assenti per un periodo superiore a 15 giorni o comunque di durata tale da compromettere il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica o educativa, il dirigente scolastico conferisce un incarico temporaneo di DSGA ad altro personale in servizio presso l'istituzione scolastica ed inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione o, in sua assenza, nell'Area degli Assistenti che, a sua volta, è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze.

L'incarico di cui al presente comma non può comunque eccedere la durata massima di tre mesi continuativi, incluse proroghe (art. 57 del CCNL 2019-21).

Per l'individuazione dell'A.A. a cui attribuire l'incarico, tra gli A.A. aventi i requisiti necessari, si procederà secondo un principio di rotazione, a partire dall'A.A. con maggior numero di anni di esperienza nelle funzioni di DSGA.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Antonella Mongiardo
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 del D.Lgs 39/93