**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**

# DECRETO

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

ADOZIONE MODELLO DI RENDICONTAZIONE PERIODICA DELLE ATTIVITÀ SVOLTE DA REMOTO E DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ DI VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

VISTO il DPR 275/99 Regolamento sull'autonomia Scolastica;
VISTI gli artt. 5, 17 e 25 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
VISTA la Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", e in particolare gli articoli da 18 a 23;
VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del comparto Istruzione e Ricerca, nella parte in cui disciplina l'istituto del lavoro agile;
VISTA la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023 in materia di lavoro agile, che richiama la responsabilità dei dirigenti nel garantire l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi resi anche attraverso l'organizzazione del lavoro per obiettivi;
VISTA la circolare dirigenziale prot. 0013601/U del 15/11/2025 che disciplina il lavoro agile del personale amministrativo scolastico;
CONSIDERATO che l'art. 18 della L. 81/2017 definisce il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzata dall'assenza di precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con organizzazione per fasi, cicli e obiettivi;
RILEVATO che il dirigente è direttamente responsabile della gestione delle risorse umane assegnate, del raggiungimento degli obiettivi dell'ufficio e della verifica dell'efficacia,

efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, avendo pertanto il preciso dovere di monitorare e valutare i risultati delle prestazioni rese in modalità agile;
RITENUTO necessario adottare uno strumento standardizzato che consenta al personale in lavoro agile di rendicontare puntualmente le attività svolte e al dirigente di esercitare in modo oggettivo, trasparente e tracciabile il controllo sull'efficacia del lavoro svolto da remoto

DECRETA

1. Approvazione del modello: È approvato l'allegato modello denominato "Scheda di programmazione e rendicontazione delle attività in lavoro agile" (Allegato A), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
2. Obbligo di rendicontazione: Tutto il personale assegnato a questa struttura, autorizzato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, è tenuto a compilare e trasmettere al Direttore SGA la scheda di cui al punto 1 al termine di ogni giornata lavorativa svolta da remoto;
3. Verifica e controllo dirigenziale: Il Dirigente provvederà a verificare periodicamente la coerenza tra gli obiettivi assegnati nell'accordo individuale e i risultati effettivamente raggiunti riportati nella scheda di rendicontazione, al fine di accertare l'efficacia e la qualità della prestazione lavorativa resa da remoto, nonché il mantenimento degli standard di servizio dell'ufficio.
4. Esiti della verifica: L'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi concordati, la reiterata omissione nella trasmissione della rendicontazione o il riscontro di una ridotta efficacia della prestazione in modalità agile costituiranno elemento di valutazione ai fini della revoca o del recesso dall'accordo individuale di lavoro agile, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal regolamento dell'Ente.
5. Vigenza: Il presente modello avrà durata permanente ed eventuali modifiche potranno avvenire solo con nuovo decreto dirigenziale;
6. Uniformità di rendicontazione: I dipendenti che fino alla data odierna abbiano utilizzato altro modello personalizzato, si uniformeranno a questo unico modello.
7. Pubblicazione e notifica: Il presente decreto viene notificato a tutto il personale amministrativo e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Antonella Mongiardo
Firmato digitalmente

**ALLEGATO A-Scheda di programmazione e rendicontazione attività in Lavoro Agile**

## ATTIVITÀ SVOLTE/ RISULTATI RAGGIUNTI/OBIETTIVI PRGRAMMATI

Dipendente_____

Ufficio/Settore_____

Giorno_____

| Attività specifica svolta/riferimenti/n°protocollo | Stato (completato/in corso) | Criticità o rallentamenti (es. rallentamento nell'accesso al portale gestionale dalle ore x alle ore y, attività recuperata nel pomeriggio/nessuna criticità riscontrata/altro) | Attività programmata per la prossima giornata/pratiche rimaste in sospeso |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |