

	<i>Ministero dell'Istruzione</i> Istituto Comprensivo Statale – “ San Giovanni Bosco ” Piazza del Consiglio n. 1 – 23814 Cremona (LC) telefono 0341/996557 – Cod. Mec. LCIC81300B C.F. 83007520139 E-mail: lcic81300b@istruzione.it - Pec: lcic81300b@pec.istruzione.it Sito Web: http://www.icscremeno.edu.it	
---	---	---

CONFRONTO SINDACALE

Anno scolastico 2025-2026

CONFRONTO D'ISTITUTO PER L'ANNO SCOLASTICO 2025/2026

A: ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

PERSONALE DOCENTE

Orario settimanale personale docente.

L'orario di servizio del personale docente è stabilito dalle norme contrattuali nazionali di categoria. Le ragioni didattiche, di alternanza e di equilibrio delle discipline hanno un imprescindibile rilievo nella elaborazione dell'orario di lavoro.

L'orario dei docenti di scuola dell'infanzia, primaria è articolato su cinque giorni; per la scuola secondaria su sei giorni.

La formulazione dell'orario è prerogativa del dirigente scolastico, il quale, di norma, delega i docenti dei singoli team e i suoi collaboratori a elaborare l'orario settimanale delle attività didattiche.

L'orario di servizio del personale docente è stabilito dalle norme contrattuali nazionali di categoria. Le ragioni didattiche, di alternanza e di equilibrio delle discipline hanno un imprescindibile rilievo nella elaborazione dell'orario di lavoro; è fatto salvo, comunque, il diritto dei docenti, laddove l'orario del plesso è strutturato su sei giorni, di disporre settimanalmente di un giorno libero, nel rispetto del principio della turnazione.

La formulazione dell'orario è prerogativa del Dirigente Scolastico, il quale, di norma, delega per la scuola primaria il referente e il collaboratore vicario della secondaria a elaborare l'orario settimanale delle attività didattiche.

Nella formulazione dell'orario non devono essere superate, nella scuola primaria, di norma, le 6 ore e mezza di lezione giornaliere nelle giornate in cui viene effettuato anche l'orario pomeridiano.

L'équipe docente nella scuola primaria e dell'infanzia e analogamente il consiglio di classe della scuola secondaria, possono produrre motivate variazioni temporanee o permanenti all'orario stabilito, per sopravvenute esigenze di carattere didattico e/o organizzativo, con comunicazione al Dirigente Scolastico.

Al docente con rapporto di lavoro a tempo parziale va garantita l'ottimizzazione dell'orario di insegnamento.

Nel caso di presenza di docenti impegnati su più sedi, la definizione dell'orario di costoro è prioritaria rispetto a quella dei docenti impegnati in un'unica sede.

L'orario massimo giornaliero individuale, comprensivo di attività di insegnamento e attività collegiali non può essere superiore a 9.

Riunioni

Lo svolgimento degli incontri con le famiglie avviene con le modalità fissate dal Consiglio d'Istituto: ordinariamente in presenza solo in via eccezionale in modalità a distanza.

Ogni docente della scuola secondaria mette a disposizione un'ora settimanale mattutina per il ricevimento dei genitori avendo cura di non trascurare le esigenze delle famiglie.

I docenti della scuola primaria ricevono i genitori durante i colloqui bimestrali in orario pomeridiano garantendo un proficuo e costante rapporto con le famiglie.

Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni dovranno essere comunicate a tutto il personale docente ed ATA per iscritto e con un preavviso di almeno cinque giorni rispetto alle date stabilite nel calendario, fatto salvo che si tratti di motivi eccezionali o dettati da precise scadenze, fermo restando il rispetto del monte ore del calendario delle attività funzionali.

Gli impegni del personale in servizio part-time, spezzone orario si svolge in misura proporzionale.

Criteri sostituzione docenti assenti

In tutti i tre ordini di scuola si procederà alla sostituzione dei docenti assenti nel rispetto della normativa vigente, tenuto conto delle risorse disponibili e dell'organico dell'autonomia.

Al fine di garantire la funzionalità complessiva della scuola e la sicurezza degli alunni, ai responsabili di plesso spetta la regolamentazione delle sostituzioni dei colleghi assenti applicando i seguenti criteri nel caso in cui non sia possibile procedere alla nomina di un docente a tempo determinato.

Se possibile la scuola si attiverà per nominare i sostituti degli insegnanti assenti fin dal primo giorno. Il Dirigente, nel caso in cui non sia stato possibile nominare un docente supplente, utilizzerà prioritariamente i seguenti criteri, al fine di garantire la massima tutela ad eventuali alunni D.V.A.:

1. restituzione ore di permesso
2. utilizzo organico dell'autonomia in base all'organizzazione della scuola
3. ore eccedenti
4. insegnante di sostegno interno alla classe

Vigilanza durante l'intervallo

Nella scuola secondaria di primo grado, la vigilanza durante l'intervallo mattutino (dalle 10.55 alle 11.05) è assicurata dai docenti in servizio alla 3^a e 4^a ora.

Nella scuola primaria la vigilanza durante l'intervallo è assicurata dai docenti in servizio.

Criteri di utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON.

L'utilizzazione del personale nei singoli progetti e attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, PNRR, avviene sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:

- disponibilità degli interessati;
- competenza professionale specifica;
- titolo di studio specifico

In modo specifico, i criteri per la selezione di esperti esterni e/o tutor interni in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità:

- possesso di titoli accademici, professionali e di servizio, attinenti alle competenze ed alle esperienze di seguito indicate:
- competenza disciplinare specifica;

- ricerche documentate, con riferimento alla specifica disciplina o alla specifica metodologia
- possesso di titoli particolari indicati nei bandi o richiesti dalle circostanze (titolo specialistico, esperienze maturate in speciali settori, iscrizioni in graduatorie particolari, docenti di madrelingua, ecc.).

Gli incarichi di tipo organizzativo (partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro) sono assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:

- disponibilità degli interessati;
- professionalità specifiche in relazione alla funzione da svolgere;
- equa distribuzione dei compiti e dei fondi all'interno di ogni sede scolastica.

A conclusione delle procedure, l'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del dirigente.

PERSONALE ATA

Turni e orari di lavoro

Orario di lavoro ordinario.

Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione di ogni lavoratore/lavoratrice ed è compreso all'interno dell'orario di servizio.

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in 6 ore continuative se su sei giorni, di norma antimeridiane.

Per i lavoratori/lavoratrici assunti/e con contratto di lavoro a tempo pieno, l'orario di lavoro individuale non può superare comunque le 9 ore giornaliere.

L'organizzazione oraria nei diversi plessi (contenuta nel Piano di lavoro del personale ATA con il prospetto specifico) viene proposta in base alle esigenze del plesso stesso

I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'adeguata ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica. L'assegnazione ai settori, sulla base delle diverse professionalità, vale di norma per l'intero anno scolastico.

Solo in caso di orario di lavoro superiore a sei ore il personale può effettuare una pausa di 30 minuti, a richiesta, per il recupero delle energie psicofisiche e l'eventuale consumazione del pasto.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (nei periodi estivi, durante le vacanze natalizie e pasquali) il personale C.S. può essere utilizzato in altri plessi ove si verifichi la necessità.

Nei periodi di sospensione dell'attività scolastica, nei mesi di luglio e agosto, durante le vacanze natalizie e pasquali, il personale AA e CS potrà effettuare l'orario di lavoro antimeridiano (anziché su turni).

Verificato che nell'Istituto ricorrono le condizioni di apertura per più di 10 ore per almeno tre giorni la settimana, per l'anno scolastico 2025/2026, verrà riconosciuto, al personale ATA che effettui un orario articolato su più turni e con significative oscillazioni, la riduzione a 35 ore settimanali.

In base all'orario di servizio e all'applicazione del vigente CCNL Comparto Scuola, hanno diritto alla riduzione dell'orario di lavoro tutti coloro che sono in possesso dei requisiti, escludendo coloro che svolgono orario fisso e il personale part-time.

Per garantire il miglioramento dell'efficienza e della produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del singolo lavoratore/lavoratrice, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- flessibilità di orario; (per il personale amministrativo fino a 30' fermo restando di assicurare una presenza all'apertura della scuola)
- turnazione.

Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.

La presenza sul posto di lavoro del personale di cui al presente piano delle attività, è accertata mediante rilevatore di presenze. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal D.S.G.A..

Modalità organizzative

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei/delle lavoratori/lavoratrici motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri/e lavoratori/lavoratrici.

In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti turni di lavoro in considerazione delle esigenze dell'Istituto.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale giornaliero del turno di lavoro, previa autorizzazione della D.S.G.A..

Chiusura dell'istituto durante la sospensione delle attività didattiche

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate afferenti al PTOF è possibile la chiusura dell'Istituto coerentemente con quanto previsto dalla relativa delibera del Consiglio di Istituto.

Le chiusure dell'istituto durante il periodo delle attività didattiche devono essere richieste dal 50% + 1 del personale. Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

Tali chiusure sono disposte dal Dirigente Scolastico, su richiesta firmata dalla maggioranza del personale ATA in servizio, dopo aver prodotto delibera del Consiglio d'Istituto e il relativo provvedimento dovrà essere tempestivamente pubblicato all'Albo della scuola e comunicato agli organi di competenza.

I giorni di chiusura prefestiva sotto indicati, sono deliberati dal C.d.I. previo parere tra il personale ATA. Delibera del 13 ottobre 2025:

- 24.12 – 27.12 – 31.12
- 04.04.26 – 02.05.26 – 01.06.26

Altre chiusure deliberate:

- Tutti i sabati di luglio ad eccezione del 04.07
- Tutti i sabati di agosto ad eccezione del 29.08

Il personale ATA durante le chiusure prefestive deliberate usufruisce:

- Residuo ferie anno precedente (se non autorizzate per motivi di servizio, devono essere usufruite entro il 30 aprile);
- Recupero compensativo: fruizione di ore straordinarie già effettuate e/o ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio;
- Fruizione di ferie anno in corso o festività soppresse.

Ripartizione delle mansioni

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo, secondo il numero del personale risultante in organico.

Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio medico; gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile. Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Ferie e festività soppresse

Le richieste di ferie e festività sopresse dovranno essere presentate come segue:
periodo di attività didattica con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo;

- vacanze natalizie entro il 30 novembre 2025;
- l'amministrazione renderà nota l'approvazione del piano ferie entro 7 giorni dal termine.
- vacanze pasquali entro due settimane dall'inizio delle stesse
- l'amministrazione renderà nota l'approvazione del piano ferie entro 7 giorni dal termine.
- vacanze estive entro il 30 Aprile 2026;

Il piano delle ferie e festività sopresse viene predisposto dal D.S.G.A., in base alle domande pervenute.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche di Natale, Pasqua ed estivi, il personale svolgerà, a meno di esigenze di servizio, l'attività lavorativa presso la sede assegnata. Nella sede centrale di Cremona, dovrà comunque sempre essere garantita la presenza minima dei seguenti contingenti di personale:

Per tutto ciò che non è contemplato dal presente contratto, si fa riferimento al CCNL vigente.

Sostituzione colleghi assenti

Assistenti amministrativi:

In mancanza di un collega, gli assistenti amministrativi opereranno per ciò che attiene lo svolgimento delle mansioni ordinarie urgenti e cioè delle operazioni giornaliere che l'assistente assente ha all'interno del suo mansionario.

Collaboratori scolastici:

- Sostituzioni all'interno dello stesso plesso:

In caso di assenza di un collaboratore scolastico e assenza per malattia per un periodo pari a giorni 7 il piano di lavoro verrà svolto dai collaboratori in servizio, (con accesso alla intensificazione) salvo situazioni di emergenza (pluriassenze).

- Sostituzione all'esterno del proprio plesso:

In caso di assenza contemporanea su più plessi, il lavoratore al quale tocca il turno di sostituzione potrà svolgere il proprio servizio alternativamente sui plessi o con orario giornaliero articolato su più di un plesso.

La sostituzione avverrà utilizzando le unità di personale disponibile dei plessi in base ai seguenti criteri:

1. disponibilità personale
2. alternanza tra i lavoratori disponibili

La comunicazione alla sostituzione avverrà attraverso una disposizione della DSGA.

Tutte le modalità di sostituzione sopra esposte sono da considerarsi misure eccezionali adottabili, in particolare, caso di assenza multipla di collaboratori scolastici, in modo da permettere il miglior funzionamento dell'Istituzione scolastica visto l'esiguo organico dei collaboratori stessi.

B: CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA

Assegnazione cattedre ai docenti

I docenti sono di norma confermati nelle classi per continuità dove hanno prestato servizio l'anno scolastico precedente.

Nel caso sussistano in una o più sedi posti non occupati da unità già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:

- assegnazione di un'unica sede di servizio al personale utilizzato su più sedi;

- seguenti criteri e, in caso di disponibilità, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
- assegnazione alle sedi del nuovo personale entrato in servizio con decorrenza primo settembre;
 - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato;
 - funzionalità del servizio.

Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o riduzione delle classi, si procede all'assegnazione in altra sede; nel caso in cui non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.

In tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92.

Criteri di utilizzazione del personale

I criteri utilizzati relativi al personale ATA sono i seguenti:

- Funzionalità del servizio (Equilibrata distribuzione nei vari plessi del personale con mansioni ridotte).
- Continuità
- Anzianità di servizio
- Disponibilità
- Presenza equilibrata di lavoratori formati sulla sicurezza

Le assegnazioni sono di durata annuale e sono disposte dalla D.S.G.A.

Attività da retribuire con il FIS - Individuazione personale ATA da retribuire con il FIS

Atteso che il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, individua le prestazioni aggiuntive e di intensificazione funzionali ai servizi da erogare, il personale può accedervi secondo le seguenti modalità:

- disponibilità
- competenza dimostrata nell'espletamento dell'incarico

Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA

Il personale verrà individuato sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità del dipendente;
- collaborazione effettiva manifestata nello svolgimento delle attività oggetto dell'incarico;
- esperienza maturata nell'area e/o negli specifici settori
- formazione specifica

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

Formazione del personale docente

Come premessa le parti concordano che la formazione rappresenta la maggiore possibilità di crescita e sviluppo professionale di tutto il personale e quindi dell'istituto che su tale professionalità fonda il proprio servizio.

1. Per le attività formative del personale docente, esauriti i 5 (cinque) giorni previsti per l'aggiornamento (CCNL vigente), il D.S., autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, fino a un massimo di 3 (tre) giorni aggiuntivi, previa sostituzione delle ore di insegnamento senza oneri da parte dell'Istituto.

2. Il D.S., per autorizzare la partecipazione ai corsi esterni, si atterrà al criterio che privilegia le iniziative promosse dal Ministero o riconosciute da istituzioni scolastiche rispetto a quelle promosse da associazioni private o singoli professionisti, in particolare quelli deliberati dal Collegio Docenti.

Formazione del personale ATA

- **Personale Ausiliario**

Partecipazione attiva a corsi che verranno organizzati dall'Istituzione scolastica, da altre istituzioni o dal UST sui seguenti argomenti:

- primo soccorso e antincendio;
- D.Lgs 81/08 rischi e sicurezza;
- orientamento pratico;
- affiancamento a colleghi già in possesso di specifiche competenze.

- **Personale amministrativo**

Formazione iniziale per i neo-nominati: si procederà all'affiancamento a colleghi già in possesso di specifiche competenze. Formazione continua: adeguando le conoscenze e le abilità via via acquisite agli obiettivi del P.T.O.F.. Partecipazione a corsi che si potranno organizzare nell'I.C. anche in rete con altre scuole del Distretto su temi relativi alla cultura dell'autonomia e all'innovazione determinata dal passaggio di competenze dall'UST alle scuole.

Le attività di formazione corrispondono a orario di servizio.

C: PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, DELLA QUALITÀ DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT

Misure di prevenzione dello stress lavoro correlato

Indicatori:

- presenza di momenti di comunicazione dell'azienda a tutto il personale;
- presenza di sistemi per il recepimento e la gestione dei casi di disagio lavorativo;

Gli interventi per ridurre, controllare o eliminare le cause dei problemi prevedono:

- tenere sotto controllo l'andamento degli indicatori aziendali legati a possibili fattori di stress lavoro-correlato.
- prevedere momenti di comunicazione rivolti a tutti i gruppi omogenei di lavoratori
- valutare la possibilità di predisporre sistemi per il recepimento e la gestione dei casi di disagio lavorativo;
- valutare misure di riduzione del rumore negli ambienti più esposti (palestre, zone ludiche, ecc.).
- aggiornare la valutazione del rischio connesso alla movimentazione manuale dei carichi.
- diritto alla disconnessione per una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.
Le parti concordano sulla necessità di garantire al dipendente il diritto alla disconnessione durante le ore serali e i giorni festivi.

Con riferimento alla promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di *burn-out* (art. 30, c. 9, lettere b4)) si rappresenta quanto segue:

- ✓ al fine di prevenire situazioni di isolamento e di favorire il senso di appartenenza e la motivazione, sono garantiti il costante collegamento tra il personale dell'istituzione scolastica e i lavoratori a distanza; un flusso comunicativo chiaro; la circolazione delle informazioni.

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

Lavoro agile e lavoro da remoto

Al riguardo si individuano due forme di lavoro a distanza:

- Il lavoro agile inteso come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.
- Il lavoro da remoto che avviene con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Criteri generali delle modalità attuative

È possibile addivenire alla stipula dell'accordo individuale per il lavoro agile e per il lavoro da remoto in ordine nei casi rispettivamente individuati all'interno del piano delle attività. Di seguito i criteri generali:

- Si reputa adeguato stabilire il limite massimo di n. 1 unità di personale amministrativo collocato in lavoro a distanza (agile o remoto) al giorno, 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.
- È consentito lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza per non più di n. 1 giorno a settimana. Per situazioni straordinarie, su richiesta motivata del dipendente e previa verifica di compatibilità con le esigenze organizzative, è possibile concordare con il dirigente una diversa distribuzione delle giornate di lavoro a distanza stabilite nell'accordo individuale, fermo restando il limite dei giorni previsto nell'accordo, calcolato su base mensile. Per i dipendenti con contratto a tempo parziale verticale o misto, il numero di giorni è riproporzionato sulla base della percentuale di part-time prevista nel contratto individuale di lavoro.
- L'accordo individuale ha la durata massima di un anno scolastico.
- Gli strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa sono assegnati al lavoratore dall'istituzione scolastica esclusivamente nel caso del lavoro da remoto.
- Il lavoro da remoto può essere svolto nella sola forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione.
- Soltanto per il lavoro agile, durante la fascia di contattabilità il dipendente è contattabile sia telefonicamente, sia tramite posta elettronica, sia tramite piattaforma Meet di Google Workspace. La fascia di contattabilità è stabilita in n° ore 3 giornaliere, anche frazionabili in una fascia antimeridiana e in una pomeridiana.

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

1. situazioni documentate meritevoli di attenzione non tutelate da altri istituti di legge o di contratto;
2. dipendente con accertate difficoltà motorie o deambulatorie;
3. lavoratori disabili in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 3, c. 3, Legge n. 104/1992;
4. lavoratori fragili individuati ai sensi del D.M. n. 4/2022;
5. lavoratori con figli disabili che non frequentano scuole o istituti di formazione;
6. lavoratori con figli fino a 12 anni di età che hanno esaurito i giorni di congedo parentale;
7. caregiver di cui all'art. 1, comma 255, Legge n. 205/2017
8. situazioni particolari debitamente documentate sottoposte alla valutazione del datore di lavoro.

A parità di condizioni, si verificherà la concorrenza di ulteriori requisiti di priorità. In caso di ulteriore parità, si utilizzerà il criterio della rotazione su base mensile.

Cremeno, 27 novembre 2025