

Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Giuseppe Parini"

Sede : Via Badoni, 2 - 23900 LECCO - Tel. (0341) 362430 / 362460

Cod.fisc. 83005740135 - e-mail: istituto@isgparinilecco.edu.it

P.E.C. lcis01100x@pec.istruzione.it (LCIS01100X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Corso diurno e serale: www.isgparinilecco.edu.it

Il giorno 29 ottobre 2025 presso l'IIS Parini di Lecco, tra :

la parte pubblica, nella persona del Dirigente Scolastico dott. Raffaella Maria Crimella;

le RSU d'Istituto nelle persone di

Magarelli Roberta

Mulè Audenzia

Noferini Monica

le OO.SS. provinciali FLC SCUOLA, CISL SCUOLA, UIL SCUOLA, SNALS nelle persone di Stefania Viscardi

Damiano Valsecchi

SI SOTTOSCRIVE

Il presente Documento relativo alle materie oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6 del CCNL – comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024

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

1. PERSONALE docente

1.1 - Assegnazione dei docenti alle classi

La mobilità interna del personale su classi e cattedre è regolata secondo i seguenti criteri, che verranno applicati nel limite del possibile:

- salvaguardare la continuità didattica;
- garantire una sufficiente stabilità di ciascun consiglio di classe attraverso un equilibrio tra docenti con incarico a tempo indeterminato e docenti a tempo determinato;
- anzianità di servizio.

Nell'assegnazione delle cattedre il Dirigente scolastico, qualora si presentassero situazioni del tutto particolari, potrà derogare dai criteri sopra esposti, motivandone la scelta alla RSU.

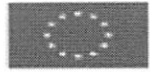
Nell'attribuzione delle cattedre di 18 ore, fatti salvi i criteri di assegnazione dei docenti alle classi fissati dal Consiglio di Istituto, il Dirigente Scolastico terrà conto dei carichi di lavoro, del numero di classi e di alunni.

1.2 -Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti

Le ore per la sostituzione di colleghi assenti vanno assegnate sulla base delle seguenti priorità:

- a) docenti con ore di potenziamento libere;
- b) docenti della stessa classe;
- c) docenti della stessa disciplina;
- d) docenti dello stesso indirizzo;
- e) docenti dello stesso settore (biennio, triennio).

In conseguenza della riconduzione al massimo consentito (18 ore) degli orari di cattedra e della



Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Giuseppe Parini"

Sede : Via Badoni, 2 - 23900 LECCO - Tel. (0341) 362430 / 362460

Cod.fisc. 83005740135 - e-mail: istituto@isgparinilecco.edu.it

P.E.C. lcis01100x@pec.istruzione.it (LCIS01100X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Corso diurno e serale: www.isgparinilecco.edu.it

conseguente difficoltà a sostituire docenti assenti, si conviene quanto segue, anche in armonia con l'orientamento del Consiglio d'istituto:

- Nelle prime e nelle ultime ore di lezione, se non vi è possibilità di sostituzione dei docenti assenti, gli studenti, le cui famiglie abbiano dato l'assenso, saranno autorizzati ad entrare dopo o uscire prima del normale orario d'inizio e fine delle lezioni.
- Le ore indicate dai docenti che abbiano manifestato volontariamente la disponibilità a sostituire i colleghi assenti con l'effettuazione di ore in eccedenza all'orario d'obbligo saranno utilizzate prioritariamente per la copertura delle ore centrali.
- Le supplenze saranno gestite, per quanto sarà possibile, con flessibilità al fine di perseguire l'ottimizzazione della sostituzione con docenti della stessa classe di quelli assenti, i quali tratteranno la propria materia.

1.3 - Orario docenti

L'orario di lavoro dei docenti è definito a livello di CCNL.

Nella formulazione dell'orario si tiene conto prioritariamente delle esigenze didattiche e poi di quelle personali dei singoli docenti e si tiene altresì conto dell'orario di servizio del personale in part time verticale per il quale le attività funzionali dovranno essere suddivise in modo correttamente proporzionato suddivise nella settimana possibilmente ricomprese nei giorni lavorativi.

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in 5 ore di effettiva docenza.

La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza, attività di vigilanza e attività funzionali è fissata in ore 9 giornaliere.

L'orario delle lezioni prevede, di norma, che ciascun docente disponga di un giorno libero settimanale concordandolo preferibilmente con i Colleghi. Nel caso in cui le richieste ricadano nello stesso giorno, si valuteranno:

- le richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 legge 151/2001 - legge 1204/1971 e legge 903/1997
- la sequenza storica di fruizione dello stesso giorno
- la valutazione di casi particolari documentati al Dirigente

La richiesta verrà indicata al termine dell'anno scolastico per consentire di redigere l'orario durante i mesi estivi e di iniziare la scuola a settembre a pieno regime. Altre esigenze personali documentate verranno prese in considerazione solo previa dichiarazione di rinuncia al giorno libero settimanale, per garantire di tener conto prioritariamente, nella formulazione dell'orario, delle esigenze didattiche. Si cercherà di garantire anche agli insegnanti nominati successivamente il giorno libero settimanale. Se vengono presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande, viene stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

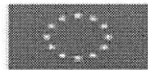
Le richieste di orario che escludano per motivi personali la prima o l'ultima ora di lezione possono comportare la non concessione del giorno libero.

Per quanto possibile si cercherà di evitare un numero eccessivo di ore buche settimanali.

1.4 - Orario riunioni

Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel pomeriggio del sabato, tranne che per scrutini ed esami. La durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.

Entro la fine di settembre il Dirigente Scolastico provvederà a definire un calendario delle riunioni, all'interno del piano annuale delle attività. 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; analogamente dovrà essere comunicato,



Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Giuseppe Parini"

Sede : Via Badoni, 2 - 23900 LECCO - Tel. (0341) 362430 / 362460

Cod.fisc. 83005740135 - e-mail: istituto@isgparinilecco.edu.it

P.E.C. lcis01100x@pec.istruzione.it (LCIS01100X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Corso diurno e serale: www.isgparinilecco.edu.it

con almeno cinque giorni di preavviso, lo svolgimento di una riunione non prevista, fatto salvo che si tratti di motivi eccezionali o dettati da precise scadenze.

La regolamentazione delle 40 ore collegiali previste dall'art.44, comma 3 del CCNL, lettera A e lettera B, è deliberato nel Piano Annuale del Collegio Docenti e dovrà prevedere, per la lettera B, adattamenti individuali in proporzione dovuti a situazioni di part-time, spezzoni-orario, impegno su più istituzioni.

1.5 - Attività con la famiglia

Nell'ambito di costruttivi rapporti scuola famiglia e coerentemente con il Piano dell'offerta formativa, vengono garantiti momenti collegiali di incontro dei genitori nell'ambito delle 40 ore di cui al Piano delle attività funzionali all'insegnamento del Collegio Docenti.

1.6 - Assenze per malattia del personale docente

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque entro le ore 7.45 del giorno in cui essa si verifica (entro le ore 12.00 per i docenti del corso serale). Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente il numero del certificato telematico, i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.

Se il medico fosse impossibilitato per qualunque ragione alla stesura del certificato telematico e quindi redigesse un certificato cartaceo sostitutivo il dipendente deve attenersi alle particolari disposizioni dell'INPS al riguardo che prevedono la comunicazione non solo al datore di lavoro, ma anche all'INPS stessa della malattia basata su certificato non elettronico.

1.7 - Criteri per la fruizione di ferie e permessi

La fruizione delle ferie e dei permessi brevi avviene secondo gli articoli 13 e 16 del CCNL 2006/9.

Le richieste di ferie e/o di permesso dovranno essere presentate almeno cinque giorni prima, a meno di gravi motivi imprevedibili, purché il prima possibile.

I docenti con cattedra su più scuole hanno l'obbligo di comunicare a tutti gli istituti in cui prestano servizio eventuali assenze, quale ne sia la ragione (ferie, permessi, assemblee sindacali anche interne, viaggi d'istruzione, visite guidate ecc.), che coincidano con ore di lezione.

1.8 - Attività aggiuntive non di insegnamento e di insegnamento

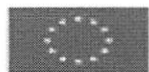
Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL, se attuate oltre le 40 ore previste dall'art.44, comma 3 del CCNL lettera A, se preventivamente autorizzate:

- ✓ la partecipazione alle commissioni progettuali, ai dipartimenti, ai settori, cioè a tutte quelle forme nelle quali si articola l'attività dei colleghi docenti
- ✓ lo svolgimento di quelle mansioni che sono necessarie alla gestione dei PTOF
- ✓ le ore di partecipazione al collegio o ricevimento generale genitori, ecc che vadano oltre il limite previsto delle 40 ore
- ✓ la partecipazione agli incontri con Enti previsti dal PTOF
- ✓ la partecipazione ad altri incontri previsti dal PTOF (enti organizzatori , co-promotori e/o finanziatori di progetti generali, etc.).

1.9 - Funzioni strumentali

Il numero delle funzioni strumentali, i criteri di attribuzione e le attività da esplicare sono decise dal Collegio dei docenti con relativa delibera in funzione al PTOF

Il Dirigente scolastico procede all'attribuzione formale delle funzioni strumentali.



Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Giuseppe Parini"

Sede : Via Badoni, 2 - 23900 LECCO - Tel. (0341) 362430 / 362460

Cod.fisc. 83005740135 - e-mail: istituto@isgparinilecco.edu.it

P.E.C. lcis01100x@pec.istruzione.it (LCIS01100X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Corso diurno e serale: www.isgparinilecco.edu.it

2. PERSONALE ATA

2.1 - Piano delle attività

Il piano delle attività viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi contenuti nel P.T.O.F. adottato dal Consiglio d'Istituto.

Prima dell'incontro con la R.S.U. e le OO.SS. il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, convoca l'Assemblea del Personale A.T.A., in cui vengono illustrati gli aspetti di carattere generale ed organizzativo derivanti dall'attuazione del P.T.O.F. ed in cui il personale è invitato ad esprimere pareri, a formulare proposte, nonché ad esplicitare la propria disponibilità in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici (divisione dell'Istituto in reparti, organizzazione della segreteria in settori di servizio, ecc.)
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro
- articolazione dell'orario di lavoro
- utilizzazione del personale in base a:
 - disponibilità, su domanda scritta dell'interessato
 - competenze in base al curriculum professionale
 - anzianità di servizio
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica;
- individuazione del numero degli Incarichi Specifici e relativi compiti;
- individuazione delle chiusure prefestive dell'istituto e criteri di recupero per le ore non lavorate.

Della riunione viene redatto apposito verbale.

Il D.S.G.A. formula infine una proposta di piano delle attività da sottoporre al Dirigente Scolastico per la sua formale adozione.

Il piano delle attività per gli Assistenti Tecnici è formulato dal Dirigente Scolastico.

2.2 - Attuazione del piano

Il Dirigente Scolastico, esperite tutte le fasi procedurali, adotta il piano delle attività.

Il D.S.G.A. individua il personale cui assegnare le mansioni, i turni e/o gli orari, sulla base dei seguenti criteri:

- possesso di competenze certificate in relazione ai vari compiti
- preferenze espresse per iscritto
- esigenze di avvicendamento in funzione della formazione in servizio del personale

ed assegna il personale ai vari settori con lettere individuali protocollate e contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico. Tali assegnazioni non dovranno lasciare alcuna attività scoperta.

In caso di concorrenza di più richieste per uno stesso incarico, la scelta avviene secondo i seguenti criteri:

- possesso di competenze, specie se certificate, in relazione ai compiti;
- anzianità di servizio;
- rotazione concordata o a sorteggio.

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati ad ogni unità di personale: assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici. Copia del prospetto sarà consegnata alla R.S.U. ed ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

Saranno pubblicati, nell'Albo Pretorio, i progetti, il numero di persone coinvolte (docenti/ATA) ed il



Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Giuseppe Parini"

Sede : Via Badoni, 2 - 23900 LECCO - Tel. (0341) 362430 / 362460

Cod.fisc. 83005740135 - e-mail: istituto@isgparinilecco.edu.it

P.E.C. lcis01100x@pec.istruzione.it (LCIS01100X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Corso diurno e serale: www.isgparinilecco.edu.it

relativo budget.

Saranno possibili variazioni in corso d'anno concordate con l'assemblea del personale e la RSU.

2.3 - Turnazione ed orario di lavoro ordinario

I turni di lavoro e le unità di personale coinvolte sono riportati nel mansionario, periodicamente aggiornato, allegato al presente contratto.

Salvo imprevisti e/o motivate esigenze di servizio, tale turnazione sarà mantenuta, nel periodo di effettuazione delle lezioni, per tutto l'anno scolastico.

Eventuali variazioni saranno concordate con la R.S.U.

Il personale è assegnato ai turni dal D.S.G.A., salvaguardando la funzionalità del servizio, secondo i seguenti criteri:

- Preferenze espresse per iscritto
- Disponibilità individuale
- Professionalità necessaria per lo svolgimento del servizio

Hanno priorità nell'accoglimento delle richieste:

- Il personale che usufruisce dei benefici della legge 104;
- le donne in stato di gravidanza e nel periodo di allattamento, fino ad un anno di vita del bambino;
- il genitore con figli di età inferiore a 8 anni;
- il personale frequentante un corso di studi per conseguire un diploma di laurea od un diploma di scuola superiore.

E' consentito lo scambio tra il personale a condizione che non determini disfunzioni di servizio e sia comunicato al Direttore dei Servizi con un preavviso di almeno 24 ore.

I turni di lavoro giornalieri assegnati ad ogni dipendente, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi, sono definitivi e non sono modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato; quindi eventuali assenze non comportano crediti o debiti orari.

In occasione dei periodi di sospensione delle attività didattiche, conclusi gli Esami di Stato e gli eventuali corsi di recupero, si adotta l'orario di sei ore giornaliero antimeridiano. Qualora l'Istituto debba garantire anche in questi periodi orari più ampi di apertura in funzione di necessità quali lavori di ristrutturazione, adeguamento impianti, e che non abbiano carattere episodico o una durata limitata, il personale ATA coinvolto effettuerà un orario tale da garantire l'apertura della scuola per le suddette attività.

2.4 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore

Le parti prendono atto che esistono le condizioni per applicare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro (CCNL, art. 55-2007) al personale che svolge il servizio su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali o comprendenti particolari gravosità.

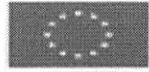
Resta inteso che sono esclusi dalla suddetta riduzione di orario (35h), il personale in regime di part-time e il personale con orario ordinario (08.00-14.00).

2.5 - Orario individuale di lavoro su cinque giorni lavorativi

Il personale potrà chiedere di articolare il proprio orario di lavoro settimanale su cinque giorni lavorativi, secondo le seguenti ipotesi:

- con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno;
- con lo svolgimento di 7 ore e 12 minuti di servizio giornaliero;
- con tre rientri pomeridiani di due ore ciascuno;
- con un rientro di tre ore più prolungamento dell'orario residuo sui restanti giorni da concordare.

Le richieste di riduzione a cinque giorni lavorativi possono essere accolte nella misura del 30% del personale amministrativo in servizio, a patto che non comportino disfunzione del servizio ed aggravii per il



Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Giuseppe Parini"

Sede : Via Badoni, 2 - 23900 LECCO - Tel. (0341) 362430 / 362460

Cod.fisc. 83005740135 - e-mail: istituto@isgparinilecco.edu.it

P.E.C. lcis01100x@pec.istruzione.it (LCIS01100X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Corso diurno e serale: www.isgparinilecco.edu.it

resto del personale.

Il giorno libero feriale, che può essere uno qualsiasi della settimana, si intende comunque goduto anche nel caso di coincidente malattia del dipendente o chiusura dell'istituto.

2.6- Orario di lavoro straordinario

Il ricorso allo straordinario, per sua definizione, può avvenire per sopperire a situazioni imprevedibili o eccezionali e non può essere utilizzato come fattore di programmazione del lavoro.

In tali casi il D.S.G.A. incarica, prioritariamente e a rotazione, il personale che si è dichiarato disponibile entro il 15 settembre di ogni anno scolastico, per il personale già in servizio a quella data, mentre il personale precario potrà rendere tale dichiarazione al momento dell'assunzione.

Ai sensi dell'art. 51, comma 4, del CCNL 2006/09 e sulla base degli stanziamenti d'istituto, ad ogni profilo sarà attribuito un monte ore di straordinario annuale pari a: 72h per i CS, 25h per gli assistenti Amministrativi, e 12h per Assistenti Tecnici.

Le parti concordano che, prioritariamente, le prestazioni straordinarie vengano liquidate, mentre, ad esaurimento del budget, sarà possibile recuperarle attraverso riposi compensativi. Durante la sospensione dell'attività didattica e compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale che ha effettuato ore di lavoro straordinario può recuperarle con riposi compensativi orari e/o giornalieri. La richiesta deve essere presentata al D.S.G.A., con un preavviso di cinque giorni.

2.7 -Turni notturni e festivi

L'orario notturno va dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo. Per turno notturno – festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo.

I dipendenti che si trovino in situazioni previste dalla legge sulla tutela della lavoratrice madre, nonché dalla legge sull'assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone con handicap possono, a richiesta, essere dispensati dall'effettuazione dei turni notturni.

Non effettuano turni notturni e/o festivi le donne in stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino ad un anno di vita del bambino.

Al personale sui corsi serali, con orario di uscita alle ore 24.00, verrà riconosciuta un'incentivazione pari all'importo dell'indennità notturna rapportata ad ora (per i collaboratori scolastici € 2,00 per ogni ora, considerando 8 ore per turno notturno).

2.8 - Sospensione delle lezioni e chiusure prefestive

Nel periodo di interruzione delle lezioni e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura dell'istituto nelle giornate prefestive. Della chiusura deve essere dato pubblico avviso.

Per l'anno scolastico 2025-2026, sono stati individuati, con l'adesione di almeno il 75% del personale interessato, i seguenti giorni in cui effettuare la chiusura:

- mese di dicembre 2025: 24, 27 e 31
- mese di gennaio 2026: 5
- mese di aprile 2026: 4
- mese di maggio 2026: 2
- mese di giugno 2026: 1
- mese di luglio 2026: 18, 25
- mese di agosto 2026: 1, 8

In caso di urgenti ed imprevedibili motivi personali o familiari, la richiesta di ferie può essere inoltrata telefonicamente lo stesso giorno, prima dell'inizio del servizio.

Per il personale su turno pomeridiano o serale tale richiesta deve comunque essere inoltrata entro le ore



Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Giuseppe Parini"

Sede : Via Badoni, 2 - 23900 LECCO - Tel. (0341) 362430 / 362460

Cod.fisc. 83005740135 - e-mail: istituto@isgparinilecco.edu.it

P.E.C. lcis01100x@pec.istruzione.it (LCIS01100X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Corso diurno e serale: www.isgparinilecco.edu.it

09.00.

Un periodo di ferie di almeno 15 giorni lavorativi continuativi deve essere fruito nel periodo estivo, tra il 1 luglio ed il 31 agosto. Ogni dipendente esprime in forma scritta, entro il 30 aprile, le proprie preferenze in materia di ferie estive.

Entro fine maggio il D.S.G.A. dispone il piano delle ferie.

Se in base alle preferenze espresse non fosse garantita la presenza minima di personale, il D.S.G.A. propone al personale disponibile un periodo di ferie diverso e, se fosse necessario, una rotazione annuale, tenendo conto delle esigenze di servizio e di settore.

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

Secondo quanto previsto dall'art. 11 e seguenti del CCNL 2019/21 il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 e s.m.i. è una delle possibili modalità di effettuazione 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.

Si ritiene di dover individuare i seguenti requisiti per l'accoglimento delle istanze:

- Esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure e autonomia operativa
- Avere disponibilità di telefono cellulare su cui installare app di reperibilità
- Capacità di utilizzo autonomo dei software e delle piattaforme digitali ministeriali e gestionali utilizzati dall'istituzione scolastica
- Avere assolto agli obblighi formativi in materia di sicurezza sul lavoro

Si ritiene altresì di stabilire le seguenti precedenze nel caso di incompatibilità delle richieste:

- a. lavoratori disabili in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 3, comma 3, legge 104/1992
- b. lavoratori fragili individuati ai sensi del DM 4/2022
- c. lavoratori con figli disabili
- d. lavoratori con figli fino a 14 anni di età
- e. caregiver di cui all'art.1, comma 255, legge 205/2017

A parità di condizioni, si verificherà la concorrenza di diversi requisiti di priorità

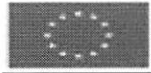
Tenuto conto che sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, si ritiene che:

- le attività effettuate dai collaboratori scolastici non rispondano ai requisiti organizzativi e tecnologici per essere coinvolte nel lavoro agile;
- le attività effettuate dagli assistenti tecnici abbiano possibili processi di lavoro solo nel caso in cui si tratti di attività legate a gestione da remoto di apparecchiature informatiche;
- le attività effettuate dagli assistenti amministrativi attraverso piattaforme accessibili online rispondano a requisiti organizzativi e tecnologici che possono essere effettuate anche attraverso lavoro agile;
- le attività effettuate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi attraverso piattaforme accessibili online rispondano a requisiti organizzativi e tecnologici che possono essere effettuate anche attraverso lavoro agile.

Tale modalità di prestazione del lavoro si attua attraverso le seguenti fasi:

1. individuazione delle specifiche attività che possono essere portate in lavoro agile tra quelle presenti nel piano delle attività;
2. richiesta ai lavoratori di interesse all'accesso al lavoro agile;
3. formazione sui temi indicati all'art. 15, c. 2 per il personale interessato;
4. stesura degli accordi individuali secondo quanto previsto dall'art. 13 del CCNL 2019/21.

Nel definire gli accordi individuali si concorda il calendario, generalmente trimestrale, delle giornate di lavoro



Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Giuseppe Parini"

Sede : Via Badoni, 2 - 23900 LECCO - Tel. (0341) 362430 / 362460

Cod.fisc. 83005740135 - e-mail: istituto@isgparinilecco.edu.it

P.E.C. lcis01100x@pec.istruzione.it (LCIS01100X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Corso diurno e serale: www.isgparinilecco.edu.it

agile.

Il lavoratore può effettuare 1 giorno settimanale di lavoro agile (ad eccezione della giornata di turno pomeridiano) e la scelta deve essere temperata con il calendario di tutti i lavoratori che accedono a questa modalità lavorativa al fine di armonizzare il lavoro e di garantire il servizio in presenza per tutti i settori coinvolti.

Durante la sospensione estiva delle attività didattiche, al di fuori del periodo degli scrutini e degli Esami, le giornate di lavoro agile possono essere raggruppate per non più di 3 giorni consecutivi mensili.

3. Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA

Assegnazione del personale ai corsi serali (non applicabile per l'a.s.2025-2026)

Per l'assegnazione del personale ai corsi serali si adotteranno i seguenti criteri:

- Eventuali disponibilità;
- Eventuali esigenze contemplate da norme di legge;
- Eventuali esigenze personali o familiari non previste da norme di legge, ma su valutazione del Dirigente scolastico anche, se necessario, su apposita documentazione;
- Anzianità di servizio nell'istituto Parini o sulla base delle graduatorie interne.

Sono possibili soluzioni diverse sulla base di accordi tra il personale. A parità di condizioni si applicherà il criterio dell'anzianità di servizio.

4. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

4.1 - Aggiornamento professionale

La scuola favorisce in ogni modo l'aggiornamento professionale del personale ai sensi dell'art.36, comma 8. A tal fine il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la partecipazione del personale a corsi di aggiornamento che si svolgano in orario di servizio, fino al massimo previsto dall'art. 62, comma 4 del CCNL 24/07/2003 utilizzando i criteri della sede di servizio, del ruolo e della permanenza in servizio a partire dalla data di immissione in ruolo. Nel caso di corsi relativi all'attuazione dei profili professionali, il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze e comunque fino ad un massimo di 10 ore.

La formazione in servizio è un diritto del personale.. La scuola può organizzare corsi di formazione in base alle esigenze individuate nel Piano di miglioramento o deliberate dal Collegio dei Docenti nel Piano annuale della formazione. Il piano della formazione del personale ATA è definito dal DSGA sulla base delle esigenze rilevate.

4.2 - Fruibilità in ore dei permessi per aggiornamento dei docenti

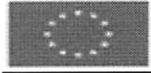
Il personale docente può convertire i 5 giorni di permesso per aggiornamento in ore, calcolando che 5 giorni corrispondono ad una settimana di lezione. Pertanto i docenti di scuola secondaria possono usufruire di 18 ore di permesso. Non è consentita la fruizione dei permessi in forma mista giorni/ore.

4.3 - Domanda di permesso per formazione

Il docente che intende partecipare ad un corso di formazione con esonero dal servizio deve presentare domanda al dirigente con almeno 5 giorni di anticipo salvo casi che potranno essere valutati. Il dirigente valuta la possibilità di coprire le classi come previsto dall'art.36.

4.4 - Domande plurime

Nel caso in cui al medesimo corso di formazione si iscrivessero un numero di docenti tale da rendere impossibile la sostituzione il dirigente potrà autorizzare solo il numero di partecipanti che consentano alle classi di non rimanere totalmente scoperte. Per individuare quali docenti potranno partecipare al corso



Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Giuseppe Parini"

Sede : Via Badoni, 2 - 23900 LECCO - Tel. (0341) 362430 / 362460

Cod.fisc. 83005740135 - e-mail: istituto@isgparinilecco.edu.it

P.E.C. lcis01100x@pec.istruzione.it (LCIS01100X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Corso diurno e serale: www.isgparinilecco.edu.it

sarà convocato apposito confronto con RSU

4.5 - Contemporaneità di più corsi di formazione

Nel caso in cui si svolgano in contemporaneità più corsi di formazione e sia impossibile coprire le classi si darà prevalenza ai corsi previsti dal Piano nazionale e dal Piano annuale di formazione.

4.6 - Contemporaneità delle attività di formazione e delle attività collegiali

Nel caso in cui il corso di formazione si svolga in sovrapposizione ad attività a carattere collegiale previste nel piano annuale delle attività il docente dovrà presentare regolare permesso di formazione e la sua partecipazione alla formazione sarà considerata servizio effettivo. Il dirigente potrà negare il permesso alla formazione solo nel caso in cui dalla partecipazione derivasse il non raggiungimento del numero legale.

5. 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

Quello del burn-out è un fenomeno in crescita preoccupante, dovuto alla concorrenza di fattori non tutti controllabili o contrastabili attraverso l'assunzione di comportamenti adeguati e consapevoli da parte dell'Amministrazione. Ciò non esime quest'ultima dal ricercare e mettere a disposizione dei propri dipendenti misure e servizi che vadano nella direzione di contrastare il fenomeno stesso.

Nel caso specifico dell'IIS Parini, l'Amministrazione mette a disposizione un servizio di sportello psicopedagogico quale supporto non solo al lavoro educativo e didattico, ma anche al contenimento del disagio e per il miglioramento della qualità relazionale del personale, in particolare docente ma non solo, con l'utenza, allievi e famiglie.

Si raccomanda inoltre ai docenti di non rilasciare propri recapiti personali all'utenza medesima e di comunicare prettamente attraverso canali istituzionali.

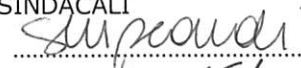

Si raccomanda infine di informare tempestivamente il DS dell'insorgenza di eventuali contrasti, potenzialmente destabilizzanti, con l'utenza e/o, nel caso, anche tra colleghi, in modo che si possa intervenire prima che il fenomeno assuma caratteri di gravità di difficile gestione.

Letto, approvato e sottoscritto il 29/10/2025
Il dirigente scolastico Raffaella Maria Crimella

I RAPPRESENTANTI RSU

CGIL
SNALS
UIL

ORGANIZZAZIONI SINDACALI

CGIL: 
CISL: 
SNALS:
GILDA: