ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO
Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia
Tel.: Uff. Giuridico 0522/585851-Uff. Didattica 0522/585845
e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it
C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

Alle R.S.U. di Istituto
Alle OO.SS. provinciali

Si tramette informativa in seguito al confronto del 18.09.2026 con la parte sindacale.

Informazione indetta dalla parte pubblica ai sensi dell'art. 11 commi 4, 9 e 10 CCNL 23 dicembre 2025, relativo al personale del comparto istruzione e ricerca SULLE MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE, CONFRONTO E CONTRATTAZIONE

Premessa

Visto il CCNL 2022-24, ed in particolare, l'art. 11, commi 4, 9 e 10, in premessa si richiamano le materie oggetto di confronto sulle quali verte questa informativa i sensi dell'art. 6:

le materie oggetto di confronto ai sensi dell'art. 11 co. 9 lett. b):

b1) l'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;
b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA;
b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
b4) 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.
b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto;
b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

art. 1 Informazione sulle materie oggetto di confronto ai sensi dell'art. 11 co. 9 lett. b)

b1) articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto.

ORARIO DI LAVORO PERSONALE ATA

L'orario di lavoro del personale ATA dell'Istituto è funzionale al miglioramento e qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio. I compiti e le mansioni vengono assegnati in base ai seguenti criteri:

a) Garantire il funzionamento dell'Istituto e l'attuazione del PTOF

b) Ripartire equamente i carichi di lavoro

c) Soddisfare le motivate esigenze del personale, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nella scuola d'infanzia la pausa di 30' è prevista per tutto il personale con diritto alla fruizione del pasto fornito dall'Amministrazione Comunale nell'ambito di specifici accordi annuali.

Per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi volta alla realizzazione del diritto all'istruzione, tenendo conto anche di particolari esigenze documentate dai lavoratori, il monte ore settimanale è articolato secondo i seguenti criteri:

a) turnazione e/o orario fisso;

b) orario distribuito in 5 giorni (Scuole Infanzia Gavasseto e Marmirolo – Scuola Primaria Cà Bianca, scuole primarie di Bagno e Marmirolo, scuola primaria Ariosto s. Maurizio);

c) previsione di <u>flessibilità di orario</u> (solo per gli Assistenti Amministrativi): max 10 minuti dall'ora di entrata da recuperare nei 10 minuti successivi il regolare orario d'uscita evitando il permesso breve. Suddetta flessibilità potrà essere esercitata solo garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo dalle ore 7.30 per consentire la regolarità del servizio in funzione della reperibilità telefonica per assenze. Gli assistenti amministrativi possono usufruire, ogni due settimane ed a settimane alterne per ufficio, del riposo compensativo nella giornata del sabato. Nel caso l'ass. amm.vo in presenza al sabato sia indisponibile, l'ass. amm.vo in riposo verrà convocato per garantire il servizio. Non è possibile in ogni caso prevedere flessibilità in entrata per i Collaboratori Scolastici in quanto l'orario di ingresso assegnato è strettamente vincolato al funzionamento del servizio.

L'orario di lavoro ordinario su cinque giorni e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono di norma modificabili in caso di assenza del dipendente. Il prospetto analitico della suddivisione degli incarichi, dei reparti, della dislocazione nei plessi e dell'orario di lavoro è contenuto nel Piano delle Attività del Personale ATA.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

<u>Collaboratori scolastici</u>

All'interno dell'istituzione scolastica, presso il plesso di Cà Bianca, esistono le condizioni oggettive per applicare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro ai collaboratori scolastici nei periodi di attività didattica, pertanto si procede in relazione agli orari di apertura e all'organizzazione delle singole sedi in considerazione dell'orario individuale di ciascun dipendente.

Gli orari di massima dei turni dei collaboratori scolastici:

- turno mattutino (7.30-13.30);
- turno mattutino (8.30-14.30);
- turno pomeridiano (fino all'orario di chiusura dei diversi plessi come sotto riportato, si fa riferimento al Piano di lavoro ATA).

Previa disponibilità del personale, l'orario potrà essere momentaneamente variato secondo sopravvenute esigenze.

Si riporta prospetto riepilogativo di orari scolastici e orari dei plessi:

PLESSO	ORARIO DELLE LEZIONI	ORARIO DI PLESSO
Scuola secondaria Einstein	08.00 – 13.00 08.00 – 14.00	07.30 – 16.00
Scuola secondaria Bagno	08.05 – 13.05 / 14.05 (classi prime)	07.30 – 15.30
Scuola primaria Cà Bianca	08.15 – 16.15 da lunedì a venerdì	07.30 – 18.30
Scuola primaria Marmirolo	07.55 – 12.55 martedì e giovedì pomeriggio dalle 14.25 alle 16.25 sabati chiuso	07.30 – 17.42
Scuola primaria Gavasseto	07.55 – 13.19 sabati alterni	07.30 – 17.00
Scuola primaria Bagno	07.55 – 12.55 martedì e giovedì pomeriggio dalle 14.25 alle 16.25 sabati chiuso	07.30 – 17.00
Scuola primaria Ariosto	07.55 – 12.55 Martedì e giovedì pomeriggio dalle 14.25 alle 16.25 sabati chiuso	07.30 – 17.42
Scuola Infanzia Marmirolo	08.00-16.00 sabati a casa	07.30 – 16.30
Scuola Infanzia Gavasseto	08.00-16.00 sabati a casa	07.30 – 16.30

Criteri di assegnazione delle prestazioni aggiuntive e dei carichi aggiuntivi di lavoro

Si stabiliscono i seguenti criteri per l'assegnazione delle attività aggiuntive al personale ATA:

a. valorizzare professionalità specifica, anche accumulata negli anni di servizio precedenti e documentata, compresa la formazione in servizio;
b. garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale
c. all'interno dei criteri sopradescritti, cercare di rispondere positivamente alle richieste scritte del personale stesso, compatibilmente con le esigenze di servizio;
d. riconoscimento di carichi aggiuntivi di lavoro in presenza di particolari esigenze di servizio (ad es. supplenze colleghi assenti, intensificazioni, ecc.)
e. disponibilità espressa dal personale;
f. graduatoria interna.

PERSONALE DOCENTE

Orario di lavoro

Il Dirigente Scolastico, o una commissione nominata dal Collegio dei docenti, nella predisposizione dell'orario, tiene conto dei seguenti criteri:

a) esigenze didattiche;
b) equa distribuzione dei disagi derivanti dall'applicazione dell'orario;

c) considerazione dei "desiderata" (giorno libero, prime/ultime ore, ore buche) e delle “situazioni particolari” (ad es. servizio su più scuole).

d) in caso di concorrenza di richieste la precedenza è stabilita sulla base dell’anzianità di servizio.

Il Dirigente Scolastico comunica ai docenti, tramite apposite tabelle trasmesse mediante comunicazione interna dell’Istituto, l’orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento e l'orario delle attività funzionali all'insegnamento (obbligatorie ed aggiuntive).

L'orario individuale di lavoro contiene l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante.

La diversa collocazione dell’orario delle lezioni, dovuta a vari motivi, è comunicata con congruo preavviso.

Previo accordo sottoscritto dagli interessati, e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, è possibile effettuare cambiamenti temporanei d’orario tra colleghi della stessa classe e/o disciplina, solo per motivazioni didattiche adeguatamente motivate e senza variazione del monte ore totale delle discipline.

Criteri per l’individuazione del personale docente da utilizzare per attività retribuite con il Fondo d’Istituto

a. disponibilità personale;
b. incarichi previsti dal PTOF, o necessari all’espletamento di compiti organizzativi, sono assegnati in base all’esperienza maturata e alle specifiche professionalità dimostrate o comunque documentate, che sono valutate dal Dirigente;
c. per tutti gli incarichi che prevedono il conferimento di deleghe di compiti organizzativi e amministrativi di competenza del Dirigente, questi provvede all’individuazione su base fiduciaria, in relazione al profilo di responsabilità per “culpa in eligendo”.
d. rotazione
e. numero massimo di 3 incarichi salvo assenza di altre disponibilità;

b2) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all’interno dell’istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA

Personale ATA

a) priorità alle assegnazioni dei collaboratori scolastici assunti a tempo indeterminato rispetto a quelli a tempo determinato, con equa distribuzione del personale con mansionario ridotto e a tempo determinato, salvaguardando prioritariamente le esigenze della scuola dell’infanzia e, per quanto possibile, le continuità;
b) esigenze dell’istituto e complessità del contesto in riferimento anche alla particolare formazione (art.7);
c) anzianità di servizio per personale T.I. / punteggio di graduatoria per personale T.D.

Resta comunque prioritaria la discrezionalità del Dirigente Scolastico su specifiche e comprovate situazioni di incompatibilità e/o inopportunità e/o di salvaguardia degli alunni in particolare disabili o fragili.

Personale Docente su posto comune

a) continuità didattica (salvo comprovate incompatibilità);

b) mobilità su posto vacante dell'istituto da parte dei docenti titolari che ne facciano richiesta in base al punteggio della graduatoria interna;
c) valorizzazione delle capacità professionali dei docenti, documentate ed esaminate dal Dirigente Scolastico in base al curriculum;
d) competenze ed esperienze maturate rispetto agli obiettivi e alle linee definite dal PTOF;
e) esigenze dell'istituto, complessità del contesto, problematiche particolari;
f) graduatoria d'istituto per l'assegnazione di classi scoperte o di eventuali classi di nuova costituzione, previa domanda scritta al Dirigente, da farsi entro l'ultimo collegio docenti relativo all'anno scolastico in corso per l'anno successivo;
g) graduatoria d'istituto per l'individuazione dei soprannumerari.

La continuità non è ostativa in caso di richiesta di trasferimento ad altra sede. Nel caso di riduzione di organico, si procede all'assegnazione ad altra sede/plesso, facendo riferimento alla disponibilità personale e al punteggio della graduatoria d'istituto.

Personale Docente Sostegno

a) continuità didattica (salvo gravi e comprovate incompatibilità);
b) competenze ed esperienze specifiche maturate rispetto a problematiche particolari coerenti con le necessità dello studente;
c) equa distribuzione del personale specializzato tra le sedi;
d) la continuità non è ostativa in caso di richiesta di trasferimento ad altra sede/plesso.

b3) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione;

Personale ATA

Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.
Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

Per la partecipazione a corsi di formazione obbligatori l'Istituto si impegna a garantire a rotazione la partecipazione di tutto il personale.
Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si adotteranno i seguenti criteri:

1. che devono completare un percorso formativo già iniziato nell'a.s. precedente;
2. rotazione, valutando le esigenze degli specifici plessi.

Personale Docente

In riferimento al personale docente si precisa che la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle professionalità. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dall'orario di lavoro.

La domanda deve essere presentata almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività al Dirigente scolastico, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego. Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare l'attestato di partecipazione ed eventualmente a condividere in Collegio l'attività svolta e gli esiti.
Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine ai docenti:

1. che devono completare un percorso formativo già iniziato nell'a.s. precedente;
2. che non hanno potuto fruire di analoghi permessi nel precedente anno scolastico pur avendone fatto richiesta;
3. coinvolti in Progetti d'Istituto legati alla specifica formazione richiesta;
4. con incarichi d'Istituto che prevedono la ricaduta formativa sui colleghi;
5. membri di commissioni e gruppi di lavoro;
6. che fanno richiesta per la prima volta.

La scelta del docente che fruisce delle iniziative a numero chiuso organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica è operata dal Dirigente scolastico tenuto conto dell'incarico ricoperto dal docente nell'Istituto. Il docente che partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione su richiesta dell'Amministrazione, perché concernente tematiche strategiche per la scuola, ha diritto al rimborso delle spese di viaggio (biglietto del treno o mezzi di linea) e di eventuali costi di iscrizione al corso (art. 64 c. 3 CCNL 2007). In tal caso la giornata di formazione non verrà computata nei cinque giorni a disposizione del singolo docente.

b4) 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.

Promozione della legalità, qualità del lavoro e del benessere organizzativo

L'Istituto è impegnato nella formazione continua del personale in ciascuno degli ambiti di esercizio delle rispettive professionalità. Per il personale ATA sono organizzati corsi di formazione interni sulle piattaforme digitali in uso nell'Istituto e sulle competenze informatiche di base utili alla comunicazione e informazione interna oltre che all'espletamento dei compiti assegnati. Vengono proposti anche corsi attinenti alla sicurezza e al primo soccorso. Ciò al fine di garantire la più ampia partecipazione alla vita della comunità scolastica e alla maturazione di una sempre più sviluppata coscienza professionale condivisa anche nell'ottica della prevenzione dei conflitti (per quanto riguarda la sicurezza e prevenzione del burn-out si rimanda al paragrafo successivo).

Il Dirigente ha attivato la possibilità da parte del personale di segnalare illeciti e altri comportamenti in contrasto con la legalità ai sensi della legge 190 del 6 novembre 2012 e dell'articolo 54-bis,"Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti".

Misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out

All'interno dei locali dell'Istituto, ad orari prestabiliti e comunicati sul sito web, è attivo un Punto di ascolto con la presenza della psicologa scolastica per colloqui di supporto alle famiglie, agli alunni e a tutto il personale che ne faccia richiesta. La psicologa garantisce l'anonimato e la fruizione del

servizio anche a distanza. Inoltre, sono previsti specifici momenti formativi proposti al personale in contesto collegiale o a piccoli gruppi, al fine di formare nello specifico sulle strategie per fronteggiare lo stress, sia in sé stessi che nelle classi, nonché per la gestione dell'ansia e per l'implementazione del benessere scolastico.

Lo staff di dirigenza viene riunito con cadenza regolare e frequente (almeno settimanale) e le decisioni vengono condivise, con ricaduta sui plessi e sugli indirizzi attraverso i referenti e i coordinatori. Viene riunito con cadenza mensile o bimestrale lo staff allargato, a cui partecipano i docenti referenti e/o responsabili di attività di tipo organizzativo e di supporto alla didattica. Lo Staff del Dirigente, di cui fanno parte anche i referenti di plesso, si occupa dell'accoglienza dei nuovi docenti e di supporto al personale docente più in generale, al fine di garantire la più ampia inclusione e la fiducia reciproca tra colleghi al fine di contrastare il fenomeno del burn-out.

La scuola è collocata nella fascia di rischio basso. Dall'aggiornamento periodico del DVR potrebbe derivare l'esigenza di implementare misure aggiuntive che saranno comunicate.

b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto

Le disposizioni in materia di lavoro a distanza (lavoro agile e lavoro da remoto) si applicano ove compatibili con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro. Le disposizioni si applicano agli assistenti amministrativi dell'Istituto, non si applicano agli assistenti tecnici in quanto operano su attrezzature e a supporto di attività che si svolgono esclusivamente in presenza all'interno dei locali dell'Istituto.

Allo stato attuale le attività e i processi di segreteria che coinvolgono gli assistenti amministrativi non sono integralmente remotizzabili. Stanti questi presupposti, gli assistenti amministrativi possono richiedere l'effettuazione di modalità di lavoro a distanza, da attuarsi secondo quanto previsto dal Titolo III del CCNL 18 gennaio 2024, previo accordo individuale con il Dirigente (art. 13-14). La domanda deve pervenire almeno 7 giorni prima l'inizio del lavoro a distanza e il dipendente deve comunque attendere l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

La prestazione lavorativa fuori sede è prevista fino ad un massimo di un giorno a settimana anche fruibile cumulativamente nel corso dell'anno scolastico, in casi preventivamente documentati e autorizzati, fino ad un massimo di 6 giorni consecutivi per una sola volta.
La scuola si è dotata di Regolamento per svolgimento in modalità telematica delle riunioni degli organi collegiali quando non sono richieste delibere. La scuola sta adottando, in collaborazione con il fornitore del Registro elettronico, ogni misura tecnica per consentire lo svolgimento delle riunioni a distanza nelle forme e nei limiti fissati dall'articolo 44, comma 6, del CCNL 2019-2021.

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

L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente scolastico, su proposta del titolare dell'incarico di DSGA, secondo i seguenti criteri:

a) disponibilità personale
b) competenze ed esperienze specifiche maturate e documentate, che sono valutate dal Dirigente;
c) rotazione.

INFORMATIVA ex art. 5 e art. 11, co. 10, lett. b3) e su altri elementi conoscitivi

Modalità di utilizzo del Personale ATA in relazione al piano delle attività

L'attività di segreteria è organizzata in aree di lavoro omogenee (alunni/didattica, giuridico/personale, acquisti/contabilità) alle quali il personale è assegnato dal DSGA nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente, in base alle competenze ed esperienze professionali dimostrate, al fine ultimo di assicurare il migliore svolgimento del servizio.

Il coordinamento di ogni area è affidato agli Assistenti Amministrativi che dimostrano una maggiore competenza ed esperienza nel settore specifico.

L'orario di lavoro di ogni assistente amministrativo è stabilito in modo tale da assicurare la necessaria funzionalità a ciascuna area con particolare attenzione all'equa distribuzione dei carichi di lavoro e alla più funzionale organizzazione del lavoro. In caso di necessità (assenza di colleghi per ragioni diverse dalle ferie, periodi dell'anno connotati da particolari impegni dell'ufficio, ecc.) gli assistenti possono essere utilizzati in un'area di lavoro diversa da quella normalmente assegnata.

Gli incarichi specifici sono affidati dal Dirigente, previa assunzione del parere del DSGA, in base alla esperienza nel settore specifico e alla rispondenza al PTOF della scuola.

L'assegnazione alle aree omogenee ha validità di norma per l'intero anno scolastico.

L'assegnazione per l'anno scolastico 2026-27, come definito dal DSGA, avviene mediante la definizione del Piano di lavoro del personale inerente l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e la prestazioni dell'orario di lavoro. Il piano di lavoro entrerà in vigore in via provvisoria prima di diventare definitivo con il completamento delle assegnazioni sui posti ancora vacanti e con la strutturazione definitiva dell'orario scolastico delle lezioni.

Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto della programmazione degli Organi Collegiali, è possibile la chiusura prefestiva della scuola. Tale chiusura è disposta dopo aver sentito il personale ATA. I prefestivi durante i quali è sospesa l'attività scolastica possono essere fruiti come assenze in conto ferie, festività o in conto recupero su richiesta del personale interessato.

Ferie e festività soppresse del personale ATA

Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico, acquisito il parere del DSGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente.

Le ferie devono essere fruite, di norma, entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto) salvo quanto previsto dal CCNL.

A richiesta dell'interessato e in deroga a quanto stabilito nel punto precedente è consentita la fruizione fino ad un massimo di 6 giorni (entro il mese di aprile dell'a.s. successivo) delle ferie non godute nell'a.s. precedente;

Al fine di assicurare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie, si procederà nel seguente modo:

a. le richieste delle ferie estive devono essere presentate entro il 30 aprile;
b. nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero garantire le esigenze connesse al funzionamento dell'Istituto, il DSGA informerà il personale interessato di tale situazione e inviterà il personale a modificare in modo volontario la richiesta. Se la situazione non si risolvesse, verrà adottato il criterio della rotazione;

c. entro il 30 maggio sarà predisposto e comunicato il piano delle ferie; Il Direttore SGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.

Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro (straordinario)

a. Le ore eccedenti l'orario di servizio (straordinario), compatibilmente con le esigenze di funzionalità e nel quadro degli obiettivi di efficienza ed efficacia dei servizi, devono corrispondere al criterio della straordinarietà, determinata da effettive esigenze di servizio: come tali devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA, sentito il Dirigente. Per ogni prestazione straordinaria preventivamente autorizzata andranno inoltre indicate le ore, le modalità di riconoscimento (recupero o pagamento), il periodo entro il quale concludere il lavoro. Vanno fatte salve eventuali impreviste necessità di servizio.

b. Le ore straordinarie autorizzate, possono dar luogo, di norma, a:

- pagamento delle ore eccedenti, secondo il disposto del CCNL entro il limite delle risorse stabilite nel Contratto d'Istituto;
- su richiesta del lavoratore: forme di recupero nei periodi di sospensione delle attività didattiche; permessi brevi; riposi compensativi orari o giornalieri, comunque da fruire entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione.

Assenze durante l'anno scolastico (docenti)

Il docente che intende usufruire delle ferie/permessi previste dal CCNL, presenta richiesta al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima del periodo richiesto o comunque, in caso di assenze di differente tipologia, entro i termini previsti dalle norme contrattuali e di legge vigenti. La sostituzione del personale che intende fruire dei giorni di ferie sarà possibile anche mediante accordi con docenti disponibili e liberi da altri impegni, non deve costituire onere per l'Istituto e deve essere compatibile con le esigenze di servizio. I docenti che intendono assentarsi durante il periodo di attività didattiche devono richiederlo in modalità telematica tramite il CMS d'Istituto (registro Nuvola), e con congruo anticipo (almeno 5 giorni, salvo diversa previsione contrattuale o di legge) rispetto alla data di fruizione richiesta e devono personalmente accertarsi della relativa autorizzazione da parte del Dirigente o dei suoi delegati (che è trasmessa telematicamente). Analoga regolamentazione vale per la fruizione dei permessi brevi; il relativo recupero sarà richiesto dal Dirigente o dai suoi delegati entro i termini previsti dal CCNL. La richiesta di ferie estive deve essere presentata entro il 30 giugno e deve essere approvata dal Dirigente scolastico che terrà conto del calendario degli impegni connessi con l'Esame di Stato, i corsi di recupero e gli Scrutini finali come deliberati nel Piano delle attività.

Qualora un docente sia impossibilitato a presentarsi a scuola all'orario prestabilito deve necessariamente avvertire telefonicamente il centralino della scuola in tempo utile per consentire al Dirigente o ai suoi delegati di prendere i conseguenti provvedimenti organizzativi (la comunicazione deve avvenire entro l'avvio delle lezioni; qualora invece l'assenza riguardi la prima ora la comunicazione deve avvenire tra le 7,30 e le 7,50).

b3) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) del CCNL 18/01/2024

Sono allegate alla presente le Tabelle riassuntive della Rendicontazione suddivise per profilo, ATA e docenti. Non si sono prodotti residui sul FIS, che è stato distribuito, previa rendicontazione e verifica del lavoro svolto, secondo quanto contrattato.

L'informativa riferita ai punti **b1)** e **b2)** relativa all'a.s. 2026/27 è stata trasmessa il 27.03.2026 con prot. n. 3870.

INFORMATIVA sulla materie oggetto di CONTRATTAZIONE

Preliminarmente si riassumono le materie oggetto di contrattazione previste dall'art. 11 co. 4 lett. c) del CCNL 23.12.2025 relativo al biennio 2022/24:

c1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e la determinazione dei compensi;
c3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi di formazione scuola lavoro e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;
c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
c9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;
c10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;
c11) i criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile ed al lavoro da remoto e i casi in cui è possibile estendere il numero delle giornate di prestazione rese in modalità agile o da remoto.

Fatto salvo quanto previsto nella parte normativa dal Contratto Integrativo di Istituto vigente, e preso atto che non è pervenuta alcuna comunicazione circa le risorse disponibili per la contrattazione, si richiamano solo per i seguenti punti le proposte oggetto di futura discussione e trattativa:

c11) i criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile ed al lavoro da remoto e i casi in cui è possibile estendere il numero delle giornate di prestazione rese in modalità agile o da remoto.

Si stabiliscono i criteri per l'accesso al lavoro agile del personale tecnico-amministrativo compreso il DSGA, non adibito ad attività a contatto con il pubblico:

a) Dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge n. 81/2017;
b) Dipendenti con figli conviventi minori degli anni quattordici;
c) Situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche del dipendente non già beneficiario di Legge n. 104/1992, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
d) Dipendenti direttamente fruitori o sui cui grava la cura di disabili ai sensi e per gli effetti della Legge n.104/1992;
e) Dipendenti residenti in regioni o province diverse da quella della sede di lavoro con percorrenza superiore ai 100 km per i quali sarà preferita la consecutività delle giornate di lavoro a distanza;
f) Percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro basata sull'utilizzo dei mezzi pubblici privati su una distanza minima di 50 km tra andata e ritorno.

I casi in cui può avvenire l'estensione del numero delle giornate di prestazione rese in modalità agile, previa comprovata documentazione, sono i seguenti:

- particolari esigenze familiari (figli minori in età scolare entro i 14 anni);
- particolari situazioni personali (da documentare);

Si dà atto che la presente informazione è propedeutica e funzionale alla contrattazione integrativa d'Istituto per l'a.s. 2026/27.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Gianluca Verrucci

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

Firmato digitalmente da VERRUCCI GIANLUCA