



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"
Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli (TR)
Codice meccanografico TRIC816004
Tel. Uff. Segret. 0744 940235
www.comprensivomontecastrilli.edu.it
tric816004@istruzione.it
tric816004@pec.istruzione.it



Senza Zaino.
Per una scuola Comunità...

VERBALE DI CONFRONTO

ai sensi dell'art.11 co. 9 lett. b5 del CCNL del comparto Istruzione e ricerca 2022-2024

Il giorno 28/09/2026 si è svolto l'incontro di confronto tra il Dirigente Scolastico, la RSU e i rappresentanti sindacali firmatari del CCNL sulle misure per l'organizzazione del lavoro a distanza previsto dal Titolo III-Capo I e II CCNL 18-01-2014 "Istruzione e ricerca".

Sono presenti all'incontro, la Dirigente Scolastica Prof.ssa Stefania Venturi, Alessandra Monzo e Antonia Burchi per la RSU e Katuscia Amaranto (a distanza) in qualità di rappresentanti sindacali firmatari del CCNL.

La Dirigente scolastica in relazione all'organizzazione del lavoro a distanza presenta le seguenti modalità di accesso e di organizzazione.

Prerequisiti generali per l'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto:

1. esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure e autonomia operativa;
2. capacità di utilizzo autonomo dei software e delle piattaforme digitali ministeriali e gestionali utilizzati dall'istituzione scolastica;
3. avere assolto agli obblighi formativi in materia di sicurezza sul lavoro

Le attività che possono essere svolte in modalità agile/da remoto così come riportato nel piano delle attività predisposto dal funzionario con incarico EQ ed adottato dal DS:

- Bilancio di previsione (programma annuale) e relative variazioni, Conto Consuntivo, gestione attività tesoreria, gestione contabile, finanziaria ed economico-patrimoniale, gestione fiscale, fatture.
- Gestione giuridica ed economica del personale, adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali.
- Inserimento dati PERLA PA (Anagrafe delle prestazioni, GEDAP, GEPAS, L. 104/92, ecc.).
- Gestione magazzino. Organizzazione e programmazione degli acquisti. Predisposizione documentazione istruttoria per ordini e acquisti
- Smistamento, lettura, predisposizione risposte, invio e-mail. Protocollo.
- Gestione alunni (anagrafe degli studenti, iscrizioni, trasferimenti, statistiche e monitoraggi alunni - iscrizioni alunni - trasferimenti - esoneri - certificazione alunni).
- Predisposizione di circolari, avvisi, bandi di gara e contratti

Criteri generali delle modalità attuative per il lavoro agile:

- a. È possibile addivenire alla stipula dell'accordo individuale per il lavoro agile e per il lavoro da remoto nei casi rispettivamente individuati all'interno del piano delle attività.
- b. il Funzionario con incarico EQ e gli Assistenti Amministrativi possono svolgere il lavoro in modalità agile/da remoto;
- c. si stabilisce il limite massimo di n° 1 unità di personale AA da poter collocare in smart working a settimana e del DSGA. 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, la calendarizzazione dovrà essere pianificata in modo tale che le giornate di lavoro agile degli AA non coincidano con quelli del DSGA



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"

Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli (TR)

Codice meccanografico TRIC816004

Tel. Uff. Segret. 0744 940235

www.comprensivomontecastrilli.edu.it

tric816004@istruzione.it

tric816004@pec.istruzione.it



Senza Zaino.
per una scuola Comunità...

d. È consentito lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza come segue:

- AA - n. 1 giorno a settimana stabilendo una calendarizzazione che permetta di avere ogni giorno almeno 3 AA in servizio in presenza.
- DSGA – non più di 2 giorni a settimana fruibili in modo da garantire almeno 3 giorni consecutivi a settimana in presenza;

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.

- e. L'accordo individuale ha la durata massima di un anno scolastico e può essere stipulato anche per periodi inferiori con una durata minima di 3 mesi. L'accordo individuale conterrà tutti gli elementi essenziali previsti dall'art.13 del CCNL (per il lavoro da remoto con esclusione del comma 1, lettera e). Il recesso dall'accordo individuale da parte della amministrazione sarà possibile, motivandolo, con un preavviso di 30 giorni, salve le ipotesi di cui all'articolo 19 della legge n. 81 del 2017. Il recesso del lavoratore potrà avvenire con n. 15 giorni di preavviso. Per quanto riguarda l'orario giornaliero in caso di lavoro da remoto si rispettano gli stessi obblighi di servizio del personale in presenza e si applicano i medesimi criteri generali che regolano il diritto alla disconnessione.
- f. Nell'accordo individuale sono stabilite le attività che possono essere svolte in modalità agile
- g. Gli strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa, sono assegnati al lavoratore dall'istituzione scolastica esclusivamente nel caso del lavoro da remoto.
- h. 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. Nelle giornate di lavoro da remoto è possibile effettuare attività aggiuntive intensive ed estensive.
- i. Soltanto per il lavoro **agile**, durante la fascia di contattabilità, il dipendente è contattabile sia telefonicamente, sia tramite posta elettronica che tramite piattaforma (esempio google Meet). La fascia di contattabilità è stabilita in n. 6 ore giornaliere, anche frazionabili in una fascia antimeridiana e in una pomeridiana. Nelle giornate di lavoro **agile non** potrà essere prestato lavoro straordinario.
- j. I luoghi scelti per lo svolgimento del lavoro agile dovranno avere le seguenti caratteristiche: condizioni di riservatezza e sicurezza, connessione internet con un livello di sicurezza adeguato; postazione di lavoro che garantisca lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza.

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 saranno oggetto di specifica sessione di contrattazione integrativa d'istituto (ai sensi dell'art. 11 comma 4 lett. c11 del CCNL 2022/24)

Sostituzione del DSGA

L'individuazione del personale Assistente Amministrativo per la sostituzione del DSGA è sottoposta ai seguenti criteri:

- Personale titolare della seconda posizione economica;
- Personale titolare della prima posizione economica;
- Altro personale interno con comprovata esperienza secondo l'anzianità di servizio;



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"
Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli (TR)
Codice meccanografico TRIC816004
Tel. Uff. Segret. 0744 940235
www.comprensivomontecastrilli.edu.it
tric816004@istruzione.it
tric816004@pec.istruzione.it



Senza Zaino.
Per una scuola Comunità...

Montecastrilli 28/09/2026

Il Dirigente Scolastico

[Signature]

La RSU

[Signature]
[Signature]

(A DISTANZA) I sindacati provinciali firmatari del CCNL
KATUSCIA AMBROSIO OIL

TRIC816004 - A6A0374 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006147 - 28/09/2026 - 11.10 - U