



ISTITUTO COMPRENSIVO VAL TAGLIAMENTO

Via della Maina, 29 33021 Ampezzo (Ud) Tel. 0433 80131
E-mail udic82300r@istruzione.it

Prot./nr. (vedasi segnatura)

Ampezzo, (vedasi segnatura)

Confronto Ai sensi dell'art.30, comma 9 del CCNL 2019-2021

Il giorno 6 novembre 2025 alle ore 14:30 presso la sede dell'Istituto comprensivo "Val Tagliamento" di Ampezzo (UD), in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico Stefano Martellani, e la delegazione sindacale, composta dalla RSU d'Istituto e dalle OO.SS territoriali firmatarie del CCNL, si incontrano per procedere al Confronto su quanto di seguito indicato.

b1) 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 per il miglioramento dell'offerta formativa

Art. 1 - Campo di applicazione

Le seguenti disposizioni si applicano al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato e decorrono dal 1° settembre 2025.

PERSONALE DOCENTE

Art. 2 – Orario di lavoro giornaliero

L'orario di lavoro è articolato su 5 giorni settimanali, ad esclusione dei docenti in part time o con orario di servizio su più istituti. Per la formulazione dell'orario di lavoro dei docenti si terrà conto dei criteri didattici sono deliberati dal Collegio dei docenti. Resta inteso che il Dirigente può discostarsi, qualora esistano motivate esigenze organizzative, da detti criteri generali.

La durata massima dell'impegno di lezioni frontali non può superare le 6 ore, fatte salve le attività aggiuntive (Collegio Docenti, riunioni, aggiornamento, attività di mensa, attività di sorveglianza e ricreative o altro) e funzionali in cui l'orario giornaliero non potrà comunque eccedere le 9 ore tranne che in caso di visite didattiche e di istruzione o per attività per ore eccedenti.

L'articolazione dell'orario, salvo diverse richieste individuali e compatibilmente con le esigenze didattiche e organizzative, tenderà ad un'equa distribuzione delle ore di lezione nell'arco della settimana e delle ore buche, che non saranno di norma, superiori alle 4 ore.

Non sono considerate ore buche quelle necessarie allo spostamento dei docenti in servizio su più plessi.

La partecipazione a riunioni di OO.CC. che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore, costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

Nei periodi iniziale e finale dell'anno scolastico senza rientri pomeridiani e in occasione della sospensione delle attività pomeridiane deliberate dal C.I. i docenti sono, di norma, impegnati per un numero di ore pari all'orario spettante, in compresenza o comunque a disposizione.

In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi o visite didattiche i docenti non impegnati dovranno essere presenti a scuola e saranno anche utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario giornaliero.

Art. 3 - Orario delle riunioni

Le riunioni previste nel piano annuale delle attività dovranno evitare, preferibilmente, i giorni prefestivi, tranne quando verranno effettuati scrutini ed esami.

Il D. S. provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.

Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni, definito all'inizio dell'anno scolastico, dovranno essere comunicate con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data; analogamente dovrà essere comunicata con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista dal calendario, ovviamente per motivi eccezionali.

Art. 4 – Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, in classi collaterali, Alternativa all'IRC

Ogni docente può rendersi disponibile ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti (da retribuire ai sensi del CCNL Scuola), secondo le necessità dichiarate dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico tramite circolare. I docenti dichiarano per iscritto le loro disponibilità e in caso di più richieste saranno seguiti i seguenti criteri, nell'ordine:

- docenti della stessa classe
- docenti della stessa materia (solo per la scuola secondaria)
- rotazione, previo accordo fra gli interessati, a partire dall'a.s. 2024/25
- anzianità di servizio all'interno della scuola.

Per le ore di Attività alternativa all'IRC si fa riferimento alla nota dell'USR FVG.

Nella scuola secondaria di primo grado l'affidamento di ore eccedenti in merito alle attività alternative alla religione cattolica in caso di più richieste si utilizzeranno i seguenti criteri di assegnazione:

- possibilità di frazionare le ore tra più docenti;
- rotazione a partire dall'a.s. 2024/25;
- punteggio graduatoria interna.

Le ore di disciplina in classi collaterali saranno affidate a docenti disponibili. In caso di più richieste si utilizzeranno i seguenti criteri:

- rotazione a partire dal punteggio più alto in graduatoria di istituto a partire dall'a.s. 2024/25;
- possibilità di frazionare le ore tra più docenti.

Art. 5 - Modalità di sostituzione del personale docente assente per brevi periodi

In caso di assenza temporanea di un docente il Dirigente scolastico o suo delegato, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, provvederà alla sostituzione del docente attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.

Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:

1. docente che deve restituire ore di permesso breve già usufruito;
2. docente non impegnato in quanto la classe è in uscita didattica;
3. docente che ha dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti retribuite;

4. docente di sostegno il cui allievo sia assente;
5. sdoppiamento compresenza;
6. eccezionalmente, qualora sia didatticamente compatibile, docente di sostegno, nella sua classe ed orario di servizio;

Le classi possono essere accorpate per tempi brevi e dati da una situazione di emergenza in locali adeguati alla sorveglianza (auditorium o simili) e/o gli alunni distribuiti nelle altre classi.

Art. 6 – Prestazione delle attività aggiuntive a carico del FIS per il personale Docente

Le attività aggiuntive, che richiedono una intensificazione dell’attività lavorativa si prevede un compenso come da tabelle previste nel CCNL.

Per gli incarichi relativi all’ampliamento dell’offerta formativa il D.S., previa approvazione dei Progetti da parte del Collegio dei Docenti nel rispetto dei criteri stabiliti, provvederà alla nomina e conferirà l’incarico con l’indicazione delle ore di attività da prestare e del compenso orario da liquidare.

Tutto il personale docente ha diritto di accesso alle risorse del MOF.

Le attività devono essere approvate dal Collegio docenti previa accettazione dell’interessato/a.

Per tutte le attività e le forme di flessibilità retribuite con il fondo di Istituto l’individuazione e l’assegnazione al personale docente è effettuata dopo aver dato a tutti la possibilità di aderire o meno alle stesse tramite individuazione in ambito di Collegio docenti o circolare interna.

Le attività aggiuntive consistono nella partecipazione e collaborazione a quanto previsto nel Piano annuale delle Attività deliberato dal Collegio Docenti e ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto.

Il personale disponibile è individuato sulla base dei criteri seguenti:

- continuità didattica nei progetti pluriennali;
- competenze professionali specifiche per l’attività (se attività aggiuntiva di insegnamento);
- equa e trasparente ripartizione dei carichi di lavoro;
- rotazione rispetto agli incarichi conferiti a partire dall’a.s. 2023/24.

In caso di parità sul primo punto, si procede alla valutazione del secondo requisito e così via per i successivi.

Art. 7 - Assenze

Permessi retribuiti

Le domande di permesso vanno presentate di norma 5 giorni di anticipo all’indirizzo di posta istituzionale, onde permettere la tempestiva autorizzazione ed organizzazione del lavoro. Fatto salvo casi di particolare urgenza o gravità che si considerano automaticamente autorizzati.

Permessi brevi

Per organizzare al meglio il servizio, il docente presenta la richiesta almeno con 3 gg. lavorativi di preavviso e la concessione del permesso è condizionata dalla possibilità di sostituzione con personale in servizio, salvo emergenze.

La durata dei permessi non deve superare la metà dell’orario giornaliero individuale di servizio e comunque fino a **un massimo di 2 ore**. Nel corso dell’anno le richieste non possono eccedere complessivamente la durata dell’orario settimanale di servizio.

Le assenze autorizzate dal Dirigente scolastico che riguardano le attività funzionali non vengono recuperate.

Art. 8 – Malattie, permessi retribuiti, permessi brevi e ferie

Tutte le assenze vanno tempestivamente comunicate alla segreteria del personale entro le 7.30, oltre che al responsabile di plesso per la predisposizione delle relative sostituzioni

Ai fini di un’efficace organizzazione del servizio, la richiesta ai sensi del CCNL vigente deve essere presentata di norma almeno cinque giorni prima, fatti salvi casi di improvvisa urgenza e necessità.

L'accettazione o il diniego verranno comunicati tre giorni prima della giornata richiesta; l'eventuale diniego verrà motivato per iscritto.

Art. 9 - Ferie

Le ferie sono godute in ciascun anno scolastico e in prevalenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche per il personale Docente.

Al personale docente possono essere concessi fino ad un massimo di 6 giorni di ferie anche nel periodo di attività scolastica; il provvedimento, salvo quanto previsto dall'art.15 c.2, è subordinato alla possibilità di garantire comunque l'attività didattica senza oneri per l'amministrazione.

Le stesse possono essere usufruite anche come permessi personali e/o familiari in base al combinato disposto art.13 - art. 15 (artt. 13, 14 e 19 del CCNL del 29 novembre 2007).

Per organizzare meglio il servizio il docente presenta la richiesta almeno 6 giorni prima della data d'inizio delle ferie stesse.

Non sono concesse ferie: in concomitanza delle riunioni programmate nel Piano annuale delle attività, consigli di classe, scrutini intermedi e finali, esami - in concomitanza con i ricevimenti pomeridiani dei genitori.

L'accettazione o il diniego verranno comunicati tre giorni prima della giornata richiesta; l'eventuale diniego verrà motivato per iscritto.

Le richieste per le ferie estive e festività sopprese sono autorizzate dal Dirigente Scolastico e devono essere richieste entro il mese di giugno.

Art. 10 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1. Per i docenti in servizio in più Istituti o con spezzzone orario il limite delle 40 ore di cui al CCNL, viene rispettato cumulando le ore in proporzione all'orario di servizio nelle rispettive scuole.
2. "Il personale docente del comparto della scuola assunto con contratto a tempo parziale, sulla base delle disposizioni dettate dagli artt. 46 CCNL 4.8.1995, 36 CCNL 24.7.2003 e 39 CCNL 29.11.2007, nonché dall'art. 7, O.M. 23.7.1997, ha l'obbligo di svolgere le attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale, di cui agli artt. 42, comma 3, lett. a), CCNL 1995, 27, comma 3, lett. a), CCNL 2003, 29, comma 3, lett. a), CCNL 2007, con le stesse modalità previste per i docenti a tempo pieno e, in caso di part time verticale o misto, è tenuto a partecipare all'attività collegiale anche se la convocazione è disposta in giorni della settimana non coincidenti con quelli stabiliti per l'insegnamento." (Corte di Cass. civ., Sez. lavoro con Ord., 14 marzo 2019, n. 7320).
3. Durante i periodi di interruzione delle lezioni il personale è tenuto a prestare servizio in tutte le attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti.
4. I rapporti con le famiglie si svolgono secondo le modalità indicate nel Piano Annuale delle Attività del personale docente.

PERSONALE ATA

Art. 11 – Orario di lavoro giornaliero

1. L'orario di lavoro è definito nell'ambito del Piano delle attività, al quale si rimanda, è articolato su 5 giorni settimanali ed è fissato in 36 ore ed è 7,12 ore giornaliere.
2. La pausa, di almeno 30 minuti, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto, deve essere prevista se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive.
4. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario dei collaboratori e assistenti amministrativi è, di norma, antimeridiano.

Art. 12 – Turnazione

1. La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.
2. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante abbia un reale riscontro nell'efficienza e produttività del servizio scolastico.
3. L'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.
4. Le turnazioni verranno effettuate unicamente durante lo svolgimento dell'attività didattica. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche è previsto il solo turno antimeridiano, salvo particolari esigenze di funzionalità del servizio e in particolare presso la sede centrale in cui si trova la segreteria.
5. Il DSGA dispone nel Piano delle attività lo svolgimento della turnazione identificando con atto formale il personale addetto e fisando il periodo della turnazione.
6. A richiesta degli interessati e per motivi documentati è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa comunicazione al DSGA.

Art. 13 - Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di ingresso del dipendente non superiore a 15 minuti, fermo restando l'obbligo del collaboratore scolastico di apertura della scuola all'orario stabilito.

Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente il DSGA segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico.

Il ritardo deve essere giustificato e recuperato nella medesima giornata. Qualora il dipendente non possa recuperarlo entro la giornata chiederà un permesso breve.

Art. 14 - Chiusure prefestive

1. Tenuto conto del calendario scolastico, si disporrà la chiusura della scuola nei periodi di sospensione delle lezioni nei giorni prefestivi e nei giorni stabiliti dal C.I., previo accordo del D.S. e del DSGA e degli organi competenti.
2. Le parti stabiliscono che il personale potrà compensare le ore di servizio non prestate utilizzando prioritariamente le ferie dell'a.s. precedente, e successivamente in una delle modalità indicate nel seguente ordine:
 - Ore di straordinario già effettuate;
 - Utilizzo di ore prestate in corsi di aggiornamento effettuati fuori dall'orario di servizio;
 - Utilizzo di giornate di ferie relative all'a.s. in corso o recuperi compensativi.

Art. 15 – Chiusure dei plessi per elezioni

Durante la chiusura dei plessi per motivi elettorali i collaboratori scolastici dei plessi coinvolti non sono obbligati ad adempiere a prestazioni lavorative in altra sede, tranne nel caso in cui abbiano dato disponibilità alla sostituzione di colleghi assenti in altri plessi potranno essere utilizzati ad altri scopi.

In caso di assenza di disponibilità si partirà dal collaboratore con minor punteggio in graduatoria.

Art. 16 –Permessi, Straordinari, Recupero

1. La fruizione dei permessi brevi è regolata dal CCNL ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole della DSGA.

2. Le domande di permesso vanno presentate, di norma, 5 giorni di anticipo al fine di permettere la tempestiva autorizzazione e organizzazione del lavoro
3. Il lavoro straordinario del personale Collaboratore scolastico deve sempre essere concordato e autorizzato dal DSGA, previa verifica con il Dirigente scolastico
4. Il personale Assistente amministrativo potrà essere autorizzato anche verbalmente dal DSGA o dal Dirigente scolastico.
5. Gli straordinari, sia per il personale Collaboratore scolastico sia per il personale Assistente amministrativo, dovranno essere sporadici e corrispondenti a effettiva esigenza dell'Amministrazione scolastica
6. Il successivo recupero sia per il personale Collaboratore scolastico sia per il personale Assistente amministrativi, dovrà essere concordato con il DSGA, fermo restando che le ore e/o i giorni maturati devono essere usufruiti comunque entro il 31 agosto dell'anno scolastico in cui si sono maturati, ed entro e non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato.

Art. 17 - Ferie

1. Le ferie, di norma, devono essere fruite, preferibilmente, durante la sospensione dell'attività didattica.
2. Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si prevedono tre momenti di pianificazione:
 - entro il 30 novembre dovranno essere richieste le ferie per il periodo natalizio;
 - entro il 10 marzo dovranno essere richieste le ferie per il periodo pasquale;
 - entro il 15 maggio per il periodo estivo. Entro il 30 maggio il DSGA, acquisite le richieste del personale, redige il piano delle ferie estive del personale ATA, tenendo conto delle esigenze di servizio e di quelle del personale, a cui deve essere assicurata la fruizione di almeno 15 giorni lavorativi continuativi.

Durante il periodo estivo deve essere garantita la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici e 1 assistente amministrativo nella sede centrale per assicurare il regolare funzionamento istituzionale presso la sede principale di Ampezzo.

3. In caso di più richieste coincidenti, in assenza di particolari esigenze di servizio che richiedano la presenza di particolari unità di personale, nell'autorizzare le ferie si terrà conto, in ordine, del periodo fruito l'anno precedente e dell'anzianità di servizio maturata dal personale interessato. La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze di servizio.
4. La richiesta di ferie da fruire durante il restante periodo dell'anno scolastico deve essere presentata per iscritto, di norma, almeno cinque giorni prima del loro godimento. L'accettazione o il diniego con la rispettiva motivazione, verranno comunicati tre giorni prima della fruizione del permesso.
5. Le ferie residue dell'anno precedente devono essere fruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Il personale a tempo determinato fruirà di tutti i giorni di ferie, dei crediti di lavoro e dei recuperi compensativi maturati in ogni anno scolastico entro il termine di risoluzione del contratto.

Art. 18 - Recuperi compensativi

1. Le ore di recupero accumulate durante l'anno scolastico possono essere utilizzate come giornate di risparmio compensativo, di norma, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, presentandone domanda al DSGA almeno 6 giorni prima.
2. Ogni dipendente avrà mensilmente il resoconto delle ore di servizio complessivamente svolto, comprensivo di eventuali ritardi e crediti orari.

Art. 19 - Sostituzioni collaboratori scolastici

1. Per le sostituzioni del personale collaboratore scolastico assente si provvederà con la seguente priorità:
 - Acquisita la disponibilità, con unità di personale presente nello stesso plesso ricorrendo ad ore di straordinario, previa autorizzazione, e comunque con un orario di servizio non superiore alle nove ore, esclusa la pausa pranzo (pausa obbligatoria dopo le 7 ore e 12 minuti di servizio, di almeno 30 minuti);
 - Acquisita la disponibilità, con unità di personale presente in plesso diverso ricorrendo ad ore di straordinario, previa autorizzazione, e comunque con un orario di servizio non superiore alle nove ore, esclusa la pausa pranzo (pausa obbligatoria dopo le 7 ore e 12 minuti di servizio, di almeno 30 minuti).

Art. 20 – Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività aggiuntive a carico del FIS

1. I criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA sono:
 - disponibilità del personale;
 - individuazione del personale in base alle competenze specifiche o alle esperienze maturate;
 - graduatoria di istituto;
 - rotazione.

b2) Criteri riguardanti le assegnazioni ai plessi del personale docente e del personale ATA

Art. 21 – Criteri per l'assegnazione ai plessi del personale docente e del personale ATA

Come da Contratto Integrativo d'Istituto sottoscritto.

b3) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Art. 22 – Criteri per la fruizione dei permessi per attività di aggiornamento

PERSONALE ATA

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 36 del CCNL, come previsto dallo stesso art. 36 c.14, si definiscono di seguito i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento per il personale amministrativo, tecnico e ausiliario:

- può partecipare, previa autorizzazione del capo di istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, a iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da enti accreditati o università. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare in relazione all'attuazione dei profili professionali;
- nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata, l'autorizzazione a partecipare è subordinata alla possibilità di garantire il servizio ed alla partecipazione ad impegni inderogabili da parte del personale. Pertanto, in caso di richieste plurime per lo stesso giorno/periodo, i criteri specifici applicati per la partecipazione a corsi di formazione saranno i seguenti:
 - priorità al personale a tempo indeterminato;
 - coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
 - fra il personale che chiede di partecipare a un corso di aggiornamento ha diritto di precedenza chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative;

- adottando il criterio dell'alternanza, per la partecipazione ad iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale;
- priorità a coloro che hanno minore anzianità di servizio;

Art. 23 – Criteri per la fruizione dei permessi per attività di aggiornamento

DOCENTI

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 36 del CCNL, come previsto dallo stesso art. 36 c.14 si definiscono di seguito i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento per il personale docente. Tenuto conto che per ogni sede scolastica è consentita la partecipazione di n. 1 docente nella stessa giornata, compatibilmente con il regolare svolgimento dell'attività didattica, i criteri in caso di più domande sono:
 - ai docenti neo assunti che debbano seguire la formazione obbligatoria;
 - ai docenti che debbano proseguire un percorso di formazione già avviato;
 - ai docenti che partecipano a corsi di formazione obbligatori deliberati dal collegio docenti;
 - ai corsi attinenti all'area disciplinare di competenza del richiedente o aree attinenti al PTOF;
 - ai docenti con contratto a tempo indeterminato;
 - in caso di parità si considererà la data di presentazione della richiesta.
2. Per il personale docente, la formazione avviene in orario non coincidente con le ore destinate all'attività di insegnamento di cui all'art. 43 (Attività dei docenti). Le ore di formazione ulteriori rispetto a quelle di cui all'art. 44, comma 4 (Attività funzionali all'insegnamento) sono remunerate, a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, in modo forfettario.

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

Art. 24 – La 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

1. La promozione della legalità tra i lavoratori dell'istituzione scolastica avviene attraverso:
 - a) le azioni di trasparenza e pubblicità che, entro i limiti imposti dal D.Lgs 196/2003 (privacy) e dal GDPR – Regolamento Europeo Privacy n. 2016/679, sono realizzate anche quando non richieste dalla normativa vigente, al fine di favorire forme di controllo generalizzato da parte dell'utenza e del personale interno.
 - b) le azioni di formazione specifica per il personale docente ed ATA.
 Le azioni di cui alla lett. a) si attuano principalmente attraverso l'uso delle nuove tecnologie, in particolare mediante software di gestione documentale, piattaforme di comunicazione generiche tra personale scolastico e tra quest'ultimo e l'utenza, piattaforme di comunicazione specifiche come, ad esempio, il registro elettronico, utilizzo della piattaforma Google Suite for Education, utilizzo dello SPID, CIE, firma elettronica e digitale.
2. La promozione della qualità del lavoro e del benessere organizzativo avviene attraverso:

- a) la somministrazione di questionari rivolti al personale interno e all'utenza dell'istituzione scolastica al fine di avere un feedback su specifici aspetti organizzativi, logistici e didattici con l'intento di promuovere in seguito iniziative di miglioramento.
- b) Le azioni di formazione specifica per il personale docente ed ATA.
3. Per quanto concerne l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress da lavoro correlato e di fenomeni di burn-out, l'istituto promuove il benessere professionale del personale ponendo attenzione ai seguenti aspetti dell'organizzazione che riducono lo stress professionale:
- definizione chiara di compiti e funzioni;
 - trasparenza nell'assunzione di decisioni;
 - comunicazione efficace e trasparente attraverso il sito web della scuola e la bacheca digitale.
- IL dirigente coinvolgerà il RSPP per la rilevazione periodica e il medico competente per l'eventuale attuazione di misure specifiche nel protocollo di sorveglianza sanitaria.

b5) Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi

Art. 28 – Lavoro agile

1. Le disposizioni in materia di lavoro a distanza di cui al Titolo III art.10 c.1 del CCNL si applicano, ove compatibili con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, al personale tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative.
2. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
3. Si indicano di seguito i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto:
 - a) sono oggetto di lavoro agile le attività che possono essere delocalizzate almeno in parte, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro, tenuto conto delle peculiarità delle funzioni e del contesto locale;
 - b) il dirigente verifica la fattibilità, sentiti i colleghi coinvolti nella stessa linea di attività, e sottoscrive con il medesimo un accordo individuale;
 - c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Istituto e dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - d) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - e) il dipendente deve dimostrare adeguate capacità di lavorare in autonomia utilizzando la dotazione tecnologica a disposizione;
 - f) il dipendente svolge i propri compiti in autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati con il proprio dirigente;
 - g) i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati nelle modalità di cui sopra, devono essere monitorabili e valutabili, secondo criteri oggettivi e predeterminati;
 - h) il dipendente, nell'ambito della propria autonomia operativa, provvede ad aggiornare costantemente il dirigente e la struttura sui progressi dei processi e delle attività e su eventuali criticità;
 - i) il dirigente verifica costantemente, su base periodica, lo svolgimento del lavoro in modalità agile, il raggiungimento degli obiettivi prefissati e il rispetto di tutti gli obblighi e prescrizioni in capo al dipendente; da tale attività non deve derivare nessun potenziale rallentamento dell'azione amministrativa della struttura;
 - j) si reputa adeguato stabilire il limite massimo di 1 unità di personale amministrativo;

- k) è consentito lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza per non più di 2 giorni a settimana.
4. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori indicati al comma 1 dell'art. 10 (Destinatari disciplina del Titolo III) – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – a condizione che la distribuzione delle presenze in sede e in lavoro agile deve essere aderente prioritariamente alle esigenze dell'Istituzione scolastica e dei diversi uffici e secondo i seguenti criteri di priorità per l'accesso:
- dipendenti fragili che risultino affetti dalle patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità risultanti da documentazione medica;
 - 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'art. 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
 - dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici, in funzione del numero e della minore età, anche in conseguenza di particolari esigenze di conciliazione con gli orari di ingresso e uscita dai servizi scolastici ed educativi non compatibili con le misure di flessibilità oraria della propria sede di servizio, ovvero della sospensione o contrazione dei servizi scolastici (compresa la scuola dell'infanzia e i servizi integrativi 0-6), qualora l'altro genitore non risulti beneficiario di analoghi istituti;
 - 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;
 - dipendenti direttamente fruitori o sui cui grava la cura di persone con disabilità ai sensi e per gli effetti della Legge n. 104/1992;
 - assistenza a familiari o a persone conviventi, debitamente certificata, in funzione del grado di parentela.
5. Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento valgono le disposizioni previste dalla normativa di settore e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

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

Art. 29 – Incarichi specifici

- Il personale ATA beneficiario della posizione economica di cui all'art. 50 del CCNL/07 (ex art. 7) non possono essere attribuiti incarichi specifici. A tale personale possono essere assegnate, sulla base del piano delle attività predisposto dal DSGA, ulteriori e complesse mansioni.
- Per il rimanente personale ATA, visto il piano delle attività predisposto dal DSGA e considerate le esigenze delle singole sedi, vengono individuati gli incarichi specifici e in base alla loro complessità i relativi compensi.
- Il Dirigente Scolastico, acquisita la disponibilità del personale, attribuisce al personale ATA gli incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - formazione e/o comprovata professionalità specifica;
 - esperienze maturate;
 - sede o settore di servizio;
 - anzianità di servizio;
 - a rotazione a partire dall'a.s. 2025/2026.



ISTITUTO COMPRENSIVO VAL TAGLIAMENTO

Via della Maina, 29 33021 Ampezzo (Ud) Tel. 0433 80131
E-mail udic82300r@istruzione.it

Confronto Ai sensi dell'art.30, comma 9 del CCNL 2019-2021

Il giorno 6 novembre 2025 i presenti sottoscrivono quanto concordato con il Dirigente Scolastico in sede di confronto.

Il documento che recepisce le integrazioni e modifiche sarà trasmesso alle OO.SS e alla RSU.

Ampezzo, 6 novembre 2025

| | |
|--|---------------------------|
| PARTE PUBBLICA Il Dirigente Scolastico | |
| Stefano MARTELLANI | <i>Stefano Martellani</i> |
| RSU Zoff Antonella | <i>Antonella Zoff</i> |
| RSU Ventura Grazia | <i>Grazia Ventura</i> |
| RSU Pertuso Alessandra | <i>Alessandra Pertuso</i> |
| CISL SCUOLA | <i>Franca Lanza</i> |
| FLC CGIL | <i>Elio Faccioli</i> |
| SNALS CONFSAL | <i>Andrea Ratti</i> |
| GILDA UNAMS | |
| ANIEF | <i>Anna Mato</i> |
| UIL SCUOLA RUA | |

