

VERBALE RELATIVO ALLA SESSIONE DI CONFRONTO

(CCNL di comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2019/21, art.6)

Il giorno 15 settembre 2026, alle ore 09.00, presso l'Ufficio di Presidenza dell'Istituto comprensivo "A.Coceani" di Pavia di Udine, in Piazza Zanfagnini 2 a Pavia di Udine, si riuniscono la parte pubblica, rappresentata dal Dirigente Scolastico pro tempore prof.Luca Gervasutti e la parte sindacale, rappresentata dalla RSU di Istituto C.S. Maria Grazia Berti, prof.ssa Manuela Lerpini e dai rappresentanti territoriali delle OO.SS. firmatarie del CCNL (CISL/SCUOLA; FLC/CGIL; SNALS/ CONFSAL; GILDA UNAMS; ANIEF; UIL SCUOLA/RUA) per attuare, ai sensi dell'art. 6 del CCNL del comparto Istruzione e ricerca 2019-2021, il confronto sulle seguenti materie:

- articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e 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. 30, c. 9, lett. b1);
- criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30, c. 9, lett. b2);
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30, c. 9, lett. b3);
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30, c. 9, lett. b4);
- criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30, c. 9, lett. b5);
- criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30, c. 9, lett. b6.)

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

PERSONALE DOCENTE

A. Orario di lavoro giornaliero

L'orario di servizio del personale docente è articolato su 5 o 6 gg alla settimana, ad esclusione dei docenti in part time o con orario di servizio distribuito su più istituti.

In base al DPR 275 art. 5, l'Istituzione scolastica può prevedere un orario flessibile anche su base plurisettimanale e funzionale alle necessità determinate dal PTOF, che deve essere calendarizzato in Collegio Docenti.

Di norma non possono essere previste più di sei ore consecutive di lezione; fatte salve le attività aggiuntive, non è consentito superare le 9 ore di servizio.

Si deroga a quanto sopra in caso di visite di istruzione.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

L'eventuale giornata libera dall'insegnamento sarà attribuita, per quanto possibile, tenendo conto delle preferenze espresse dai docenti, compatibilmente con le esigenze didattiche e organizzative dell'Istituto.

L'elaborazione dell'orario e la valutazione delle richieste seguiranno i seguenti criteri:

- priorità alle esigenze di apprendimento degli alunni, all'equilibrata distribuzione delle discipline e alla funzionalità dell'orario delle classi;
- rispetto delle tutele previste dalla normativa e delle articolazioni del servizio definite nei contratti individuali di lavoro a tempo parziale;
- coordinamento degli orari dei docenti in servizio presso più scuole o plessi;
- considerazione di motivate esigenze personali, familiari e di cura, rappresentate in forma riservata e, ove necessario, documentate;
- in caso di richieste concorrenti non tutte accoglibili e a parità di condizioni, applicazione del criterio di rotazione rispetto agli anni scolastici precedenti; in caso di ulteriore parità, ricorso al sorteggio.

Le preferenze dovranno essere presentate entro il termine stabilito dall'Istituto. L'accoglimento di una richiesta in un anno scolastico non ne comporta la conferma automatica negli anni successivi.

La giornata libera dall'insegnamento non esonera dalla partecipazione alle attività collegiali e agli altri obblighi di servizio previsti.

B. Utilizzazione del personale in casi particolari

a) In caso di assenza della classe per motivi quali manifestazioni, gare, visite di istruzione ecc. i docenti sono presenti nella scuola rimanendo a disposizione prioritariamente per le supplenze o a supporto di altre classi, previa organizzazione oraria, concordata con i colleghi e comunicata al DS.

b) In caso di chiusura del plesso o della scuola per elezioni, profilassi ed emergenze, i docenti sono impegnati esclusivamente per eventuali attività funzionali all'insegnamento programmate nel piano delle attività o per esigenze straordinarie.

C. Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti

La sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto dei limiti fissati dalle norme, viene effettuata, secondo le seguenti priorità:

- docenti che devono recuperare le ore per aver usufruito dei permessi brevi;
- docenti di cui alla lettera B-a)
- docenti di potenziamento non impegnati in attività frontali con alunni;
- docente di sostegno in assenza del proprio alunno;
- docenti in contemporaneità didattica;
- docente che abbiano dichiarato la propria disponibilità, a pagamento;
- docenti con ore a disposizione destinate ad attività gestionali o progettuali, che vengono temporaneamente sospese per garantire la vigilanza.

Solo in caso di necessità estrema, e per il tempo strettamente indispensabile, si ricorre alla divisione degli alunni nelle classi o al loro accorpamento in spazi adeguati.

D. Permessi retribuiti

Le domande di permesso vanno presentate con almeno 4 giorni di anticipo all'indirizzo di posta istituzionale, onde permettere la tempestiva autorizzazione ed organizzazione del lavoro.

Si considerano automaticamente autorizzati, salvo diniego scritto e trasmesso via e-mail.

Do works

[Handwritten signatures]

E. Permessi brevi

Per organizzare al meglio il servizio, il docente presenta la richiesta almeno con 2 gg. lavorativi di preavviso e la concessione del permesso è condizionata dalla possibilità di sostituzione con personale in servizio.

La durata dei permessi non deve superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque fino a un massimo di 2 ore.

Il recupero delle ore non lavorate deve avvenire, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio e d'intesa con il Dirigente Scolastico, entro i 2 mesi successivi a quello di fruizione del permesso. Si dà priorità alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe ove si è verificata l'assenza.

Qualora, per motivi imputabili al dipendente, non fosse possibile il recupero, l'Amministrazione trattiene una somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate

F. 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, in presenza di un piano di sostituzioni, sottoscritto anche dai docenti che hanno dato la disponibilità.

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

G. Malattia

Tutte le assenze vanno tempestivamente comunicate all'ufficio di segreteria entro le ore 7.45 e al coordinatore di plesso per la predisposizione delle sostituzioni.

In segreteria vanno comunicati anche il numero del certificato medico telematico e l'indirizzo di reperibilità per eventuali visite fiscali.

H. Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

Per i docenti in servizio in più Istituti il limite delle 40 ore di cui al CCNL, viene rispettato cumulando le ore in proporzione all'orario di servizio nelle rispettive scuole.

Durante i periodi di interruzione delle lezioni il personale è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti.

I rapporti con le famiglie si svolgono secondo le modalità indicate nel Piano Annuale delle Attività del personale docente.

I. Criteri per l'attribuzione delle ore residue

Assegnazione su disponibilità in base al punteggio della graduatoria interna e a rotazione a partire dal 2025.

PERSONALE ATA**a. Orario di lavoro giornaliero**


L'orario è definito nell'ambito del Piano delle attività ed è articolato su 5 o su 6 gg alla settimana.

Il calcolo dell'orario settimanale verrà effettuato: per il DSGA e gli assistenti amministrativi su base 36, mentre per i collaboratori scolastici su base 36 o 35 qualora sussistano le condizioni in applicazione dell'art. 55 del CCNL/2007.

A seconda della distribuzione dell'orario nell'arco settimanale, l'orario di lavoro giornaliero potrà essere di ore 6.00 o di ore 7.12 a seconda che si lavori su 6 o 5 giornate alla settimana.

Nel caso di turni di servizio superiori a ore 7.12 è obbligatoria una pausa della durata minima di 30 minuti per la consumazione del pasto e per il recupero psicofisico.

L'orario di lavoro giornaliero non deve comunque superare le 9 ore complessive.

La presenza in servizio e l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante l'utilizzo dello strumento per la rilevazione delle presenze (badge), ovvero con l'apposizione della firma giornaliera di entrata ed uscita sui fogli presenza settimanali di plesso, predisposti dalla Segreteria; in caso di eventuale mancato funzionamento dello strumento elettronico il dipendente consegnerà il documento all'ufficio al termine del periodo interessato. Tutto il personale è tenuto a effettuare la procedura di presenza in servizio sopra indicata, per l'accertamento delle ore di servizio programmate, i ritardi e i permessi.

Non sono considerate prestazioni straordinarie i minuti di servizio prestati prima dell'inizio dell'orario di lavoro o alla fine dello stesso se non autorizzati preventivamente dal D.S.G.A.

Qualsiasi richiesta di assenza (permesso breve, retribuito, malattia e ferie) dovrà essere inoltrata alla Segreteria dell'Istituto Comprensivo di Pavia di Udine.

b. Ritardi/Uscite anticipate

Eventuali ritardi devono essere comunicati tempestivamente alla segreteria e comportano l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui il ritardo si sia verificato. Ritardi fino a 10 minuti si recuperano in giornata.

Il recupero avverrà nei giorni o periodi di maggiore necessità e secondo modalità da concordare con il DSGA. In caso di mancato recupero attribuibile a inadempienza del dipendente, si procede alla proporzionale decurtazione della retribuzione per i ritardi di un'ora o cumulando le frazioni non inferiori alla mezz'ora.

Durante l'orario di lavoro non è consentito abbandonare il proprio posto se non per il tempo strettamente necessario per l'espletamento dei propri compiti e previa autorizzazione del DSGA.

Le uscite anticipate devono essere autorizzate e recuperate entro l'ultimo giorno del mese successivo.

b.1 Flessibilità

Si rimanda a quanto stabilito dal contratto d'Istituto, come previsto all'art. 30 c. 4 lett. c) del CCNL 2019/2021 del 18 gennaio 2024

c. Turnazione

La turnazione serve 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.

La turnazione coinvolge, senza eccezioni, tutto il personale, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti, tenuto conto delle professionalità necessarie.

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.

Il DSGA dispone nel Piano delle Attività lo svolgimento della turnazione, identificando con atto formale il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

d. Permessi brevi

I permessi di durata non superiori alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere favorevole del DSGA. L'interessato deve presentare richiesta scritta, salvo casi eccezionali da motivare, almeno 2 giorni prima.

Il dipendente è tenuto a concordare con il Direttore SGA il recupero, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, le ore non lavorate, in una o più soluzioni secondo le esigenze di servizio.

L'amministrazione accerterà l'effettuazione del recupero al fine di evitare decurtazioni stipendiali.

e. Straordinari/Recupero/Riposi compensativi

Il lavoro straordinario del personale collaboratore scolastico deve sempre essere concordato e autorizzato dal Direttore SGA, previa verifica con il Dirigente scolastico, mediante ordine di servizio (es. per assenze del personale, riunioni non programmate, ecc..)

Gli assistenti amministrativi potranno essere autorizzati anche verbalmente dal DSGA e dal Dirigente scolastico e il servizio sarà convalidato entro fine mese sul cartellino mensile con firma del Dirigente scolastico e del DSGA. L'effettuazione dello stesso dovrà essere sporadica e corrispondente ad effettiva esigenza dell'Amministrazione scolastica.

Il successivo recupero per entrambi i profili dovrà essere concordato con il Dirigente scolastico/DSGA.

Le ore e/o i giorni di riposo compensativi maturati devono essere usufruiti entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico in cui si sono maturati e comunque entro e non oltre i 3 mesi successivi, per il personale a tempo indeterminato ed entro e non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato.

f. Permessi retribuiti

Le domande di permesso vanno presentate con almeno 4 giorni di anticipo, onde permettere la tempestiva autorizzazione e ri - organizzazione del lavoro. Per casi urgenti, almeno prima dell'inizio dell'orario di servizio.

Si considerano automaticamente autorizzati.

Ai sensi dell'art. 67 del CCNL 2019-21 il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Inoltre il personale ha diritto a ulteriori 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per malattia.

g. Malattia

L'assenza per malattia deve essere comunicata in tempo utile per effettuare eventuali sostituzioni: di norma al mattino entro le ore 7,45, in caso di servizio al turno antimeridiano, non oltre le ore 8,30 in caso di servizio al turno pomeridiano.

Salva l'ipotesi di comprovato impedimento, tale assenza deve essere comunicata alla Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche in caso di prosecuzione di tale assenza. Nella stessa comunicazione va segnalato l'eventuale cambio di domicilio presso il quale effettuare l'eventuale visita fiscale.

Per quanto attiene il certificato ed eventuale visita fiscale, si rimanda alle norme vigenti.

h. Ferie

Le ferie di norma devono essere fruita durante la sospensione dell'attività didattica. Fatta salva la concessione di almeno quindici giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo dal 1° luglio al 31 agosto, le ferie in altri periodi saranno concesse previo accordo con il DSGA e con i colleghi, al fine di non compromettere la funzionalità del servizio e per non gravare sul rimanente personale.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi.

Durante l'attività didattica, la presentazione della richiesta di ferie da parte del personale ATA deve avvenire salvo casi eccezionali, almeno 6 giorni prima della fruizione, onde permettere la tempestiva autorizzazione ed organizzazione del lavoro.

Ai fini della predisposizione del piano ferie estivo o di eventuali sospensioni dell'attività didattica, le domande dovranno essere presentate non oltre il 30 aprile di ogni anno. Il DSGA predisporrà il piano delle ferie entro 31 maggio di ogni anno.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio: almeno n. 2 collaboratori scolastici e n. 2 Assistenti Amministrativi.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo del criterio della rotazione.

i. Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano triennale dell'offerta formativa, è possibile la chiusura prefestiva della scuola, condivisa in sede di riunione programmatica ATA e deliberata in sede di Consiglio di Istituto. Il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle giornate concordate e deliberate dal Consiglio di Istituto. Il dipendente comunica al Direttore SGA come intende compensare le ore lavorative non prestate, sulla base delle seguenti priorità:

- fruizione di ferie relative agli anni scolastici precedenti;
- a scelta del lavoratore:
 - recupero ore aggiuntive;
 - recupero ore di formazione, prestate in orario straordinario;
 - fruizione festività soppresse;
 - rimodulazione dell'orario di servizio su n. ore 7,12 nella settimana in cui cade la chiusura prefestiva ;
- fruizione di ferie relative all'anno scolastico in corso.

Saracchi

j. Utilizzazione del personale in casi particolari

In caso di chiusura del plesso o della scuola per elezioni, profilassi ed emergenze, i collaboratori scolastici, in caso di necessità, sono a disposizione dell'Istituto per supplenze in altri plessi aperti, prioritariamente facendo ricorso a coloro che hanno dato la loro disponibilità.

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

I corsi per la formazione alla sicurezza sul posto di lavoro (d. lgs.81/2008) non rientrano tra quelli che necessitano di permessi essendo obbligatori. Tutto il personale potrà fruire di permessi per l'aggiornamento come di seguito indicato.

1. PERSONALE ATA

a) COLLABORATORI SCOLASTICI – durante l'attività didattica potranno partecipare all'aggiornamento fino ad un collaboratore scolastico per sede. Nei periodi privi di attività didattica potranno partecipare tutti i collaboratori scolastici. La domanda va presentata con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso.

b) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI/E – Potranno partecipare ai corsi di aggiornamento fino a 2 assistenti amministrativi per giornata. Su richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi potranno essere autorizzate ulteriori partecipazioni. La domanda va presentata con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso.

In caso di più richieste contemporanee si procederà con questo ordine di priorità:

1. incarichi ricoperti in relazione al profilo assegnato;
2. continuazione di percorsi formativi già avviati in anni precedenti;
3. personale che non abbia avuto in passato accesso a iniziative di formazione;
4. precedenza nell'ordine di presentazione della domanda.

Il DSGA potrà partecipare a tutte le attività di formazione e di aggiornamento che riterrà utili per il miglioramento dell'azione organizzativa dell'istituto.

2. PERSONALE DOCENTE

Per i corsi obbligatori non è necessaria l'autorizzazione. La partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento organizzati dall'Istituto Comprensivo di Pavia di Udine e dall'Ambito n. 9 del FVG è automaticamente autorizzata all'atto dell'accettazione della domanda di iscrizione.

I docenti interessati alla partecipazione ai corsi di aggiornamento non organizzati dall'Istituto dovranno presentare domanda scritta con almeno cinque giorni di preavviso. Nella domanda indicheranno date e luogo del corso, giorni di frequenza, ore per cui si richiede la sostituzione. Verranno concessi permessi fino al massimo consentito, compatibilmente con le esigenze di copertura delle classi. A fronte di un elevato numero di richieste di partecipazione a una medesima iniziativa formativa saranno seguiti i seguenti criteri, in ordine prioritario:

1. completamento/conclusione di corsi già iniziati;

Scuola

Q *DS* *ll* *AM*

2. incarichi ricoperti in relazione ai compiti assegnati;
3. personale che non abbia avuto in passato accesso a iniziative di formazione;
4. Iniziative connesse con i processi di innovazione in atto.

b4) 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.

Tutto il personale dell'istituto è coinvolto in un piano di sburocratizzazione al fine di un miglioramento dell'offerta didattica e formativa. La promozione della legalità è attuata mediante:

- Attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs.33/2013 e successive modificazioni e integrazioni, del DPR 62/2013, Del DGPR 679/16, del D.L.101/2018 e documenti correlati di informativa e trattamento dati; delle linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 - delibera n.430 approvata dal Consiglio ANAC nella seduta del 13 aprile 2016 - del PTPC pubblicato sul sito istituzionale dell'USR FVG;
- Apposite disposizioni del Dirigente Scolastico;
- Specifiche azioni di formazione del personale.

Le misure riguardanti lo stress da lavoro correlato trovano una specifica trattazione nel Documento di Valutazione dei Rischi per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori. Ciò premesso, sarà dato corso secondo le disposizioni normative, alla rilevazione del benessere organizzativo e dei fattori di rischio stress lavoro correlato e burnout per tutto il personale, anche in collaborazione con il medico competente. A fronte di eventuali criticità rilevate saranno eventualmente attivate ulteriori misure di gestione delle procedure e di comunicazione per chiarire gli obiettivi dell'Istituto, la strutturazione organizzativa riportata nel piano triennale dell'offerta formativa e nei piani di attività, e le forme di realizzazione dell'offerta formativa con la ricerca di migliori soluzioni nell'impostazione della complessa attività istituzionale e progettuale, allo scopo di ottimizzare l'organizzazione, i processi, le condizioni dell'ambiente di lavoro

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

Premesso che in questa sede si presumono conosciuti e integralmente richiamati gli artt. 10 ss. CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, circa i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30, c. 9, lett. b5)) si rappresenta quanto segue.

Con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative:

- a. È possibile addivenire alla stipula dell'accordo individuale per il lavoro agile e per il lavoro da remoto in ordine nei casi rispettivamente individuati all'interno del piano delle attività;
- b. Si reputa adeguato stabilire il limite massimo di n° 1 unità di personale amministrativo collocato in lavoro a distanza al giorno, al fine di assicurare l'efficienza e la piena

Qr

B8 di AM

Donato

funzionalità dell'istituzione scolastica e di garantire il rapporto con il pubblico e con i fornitori;

c. È consentito lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza per non più di n° 1 giorno a settimana. Per situazioni straordinarie, su richiesta motivata del dipendente e previa verifica di compatibilità con le esigenze organizzative, è possibile concordare con il dirigente una diversa distribuzione delle giornate di lavoro a distanza stabilite nell'accordo individuale, fermo restando il limite dei giorni previsto nell'accordo, calcolato su base trimestrale. Per i dipendenti con contratto a tempo parziale verticale o misto, il numero di giorni è riproporzionato sulla base della percentuale di part-time prevista nel contratto individuale di lavoro;

d. L'accordo individuale ha la durata massima di un anno scolastico;

e. Gli strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa sono assegnati al lavoratore dall'istituzione scolastica esclusivamente nel caso del lavoro da remoto;

f. 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;

g. Soltanto per il lavoro agile, durante la fascia di contattabilità il dipendente è contattabile sia telefonicamente, sia tramite posta elettronica che tramite piattaforma Meet. La fascia di contattabilità è stabilita in n° ore 6 giornaliere, anche frazionabili in una fascia antimeridiana e in una pomeridiana

L'istanza può essere accolta là dove ricorrano i seguenti prerequisiti:

- esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure e autonomia operativa
- 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,

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

a. lavoratori disabili in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 3, c. 3, Legge n. 104/1992

b. lavoratori fragili individuati ai sensi del D.M. n. 4/2022

c. lavoratori con figli disabili

d. lavoratori con figli fino a 12 anni di età

e. caregiver di cui all'art. 1, comma 255, Legge n. 205/2017

f. situazioni particolari debitamente documentate sottoposte alla valutazione del datore di lavoro.

A parità di condizioni, si verificherà la concorrenza di ulteriori requisiti di priorità.

In caso di ulteriore parità, si utilizzerà il criterio della rotazione su base mensile.

Con riferimento allo svolgimento a distanza delle attività collegiali previste dall'art. 44, comma 3, lettere a) e b), del CCNL, le parti prendono atto che, secondo quanto indicato dalla Nota MIM prot. n. 3803 del 30 giugno 2026 e dagli esiti del confronto nazionale, il lavoro agile è stato individuato quale modalità di lavoro a distanza maggiormente compatibile con la natura delle predette attività.

Lo svolgimento delle attività collegiali a distanza è disciplinato dal Regolamento dell'istituzione scolastica, nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti e dei requisiti tecnico-organizzativi definiti dal Ministero.

Er *Bg M* *Alh*

Donato

Restano fermi gli eventuali ulteriori adempimenti connessi alla disciplina del lavoro agile che dovessero risultare applicabili sulla base di successive indicazioni ministeriali o contrattuali.

I limiti quantitativi e temporali previsti dal presente articolo per l'ordinario svolgimento individuale del lavoro a distanza non si applicano automaticamente alla partecipazione alle attività collegiali svolte a distanza, la cui disciplina è definita specificamente dal relativo Regolamento d'istituto.

I criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto non trovano applicazione alle attività collegiali che, in base al Regolamento d'istituto e alla relativa convocazione, siano svolte a distanza.

b6) Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

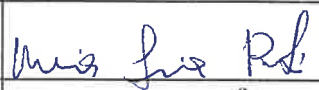
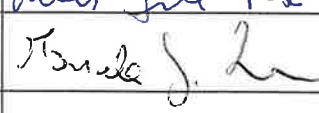
Il Dirigente Scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- Professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali richiesti;
- Esperienze acquisite;
- Anzianità di servizio;

In caso di parità di requisiti relativi a un punto, si prenderà in considerazione il criterio successivo.

Qualora l'incarico non rientri nell'ambito del profilo professionale previsto dal CCNL, deve essere richiesta esplicita disponibilità all'interessato ad assumere l'incarico.

Il confronto si chiude positivamente e la parti concordano quanto sopra esposto. La seduta è tolta alle ore 10.00.

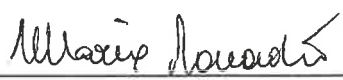
Il Dirigente Scolastico reggente	
Prof.Luca Gervasutti	
LA RSU di Istituto	
C.S. Maria Grazia Berti	
prof.ssa Manuela Lerpini	
ins.Luca Zaninotto	
Le OO.SS.	

Donato

RF

u



CISL SCUOLA	
FLC-CGIL	
SNALS CONFSAL	
ANIEF	
GILDA UNAMS	
UIL SCUOLA/RUA	

 u.

