ISTITUTO COMPRENSIVO DI FAEDIS

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado dei Comuni di Faedis, Attimis e Povoletto

Piazza Mons. Pelizzo, 11 - 33040 Faedis (UD) - Tel. 0432 728014 Fax 0432 718906

e-mail udic827004@istruzione.it udic827004@pec.istruzione.it sito web:www.icfaedis.edu.it

Codice fiscale 94071120300 - Codice univoco Istituto UFIIHE

Art. 6 Confronto
Ai sensi dell'art. 30, comma 9 del CCNL del 18 gennaio 2024
Periodo 2019-2021

Il giorno 18 novembre 2026, presso gli uffici di presidenza, in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, la delegazione di parte pubblica rappresentata dal dirigente scolastico Monica Napoli, e la delegazione sindacale, composta dalle RSU d'istituto e dalle OO.SS Provinciali firmatarie di CCNL, si incontrano per procedere al Confronto su quanto di seguito indicato.

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 per il miglioramento dell'offerta formativa.

PERSONALE ATA

a. ***Orario di lavoro giornaliero***

L'orario è definito nell'ambito del Piano delle attività ed è articolato su 5 giorni 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 per l'applicazione dell'art. 55 del CCNL/2007.
L'orario di lavoro giornaliero sarà di ore 7.12 o meno a seconda che il monte ore settimanale sia di 36 h o inferiore.
Nel caso di turni di servizio superiori a 7.12 ore è prevista 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.
L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante foglio firma o timbratore se predisposto.

b. ***Ritardi/Uscite anticipate***

E' consentita in entrata una tolleranza massima di 10 minuti giornalieri di ritardo, con l'obbligo di recupero di tale ritardo a fine giornata.
Il ritardo sull'orario di ingresso superiore ai 10 minuti dovrà essere immediatamente comunicato e recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo.
In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo a un'ora di lavoro o 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/o, previa autorizzazione del DSGA.
Le uscite anticipate devono essere autorizzate e recuperate entro l'ultimo giorno del mese successivo.

c. ***Turnazione***

La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque 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 superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, per il personale ATA 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.
Per il personale ATA, il Direttore SGA determinerà le modalità di recupero, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, delle ore non lavorate, in una o più soluzioni secondo le esigenze di servizio.
Ciò anche al fine di evitare decurtazioni stipendiali.

e. ***Straordinari/Recupero/Riposi compensativi***

Il lavoro straordinario, debitamente motivato, 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; il servizio sarà convalidato a 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 preferibilmente entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico in cui si sono maturati, e comunque non oltre il terzo mese dell'anno scolastico successivo, 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 (art.67 motivi personali e art.69 per visite mediche), onde permettere la tempestiva autorizzazione ed organizzazione del lavoro, salvo casi eccezionali da motivare.
Si considerano automaticamente autorizzati, salvo diniego scritto e trasmesso via e-mail.

g. ***Permessi per motivi di studio (150 h)***

Per quello che riguarda la modalità e la durata della fruizione dei permessi per motivi di studio e la loro articolazione si rimanda al CCIR n. 7/2010.

Per ciò che riguarda la giustificazione degli stessi si rimanda al CCIR già citato.

h. ***Permessi ex l. 104/92***

Il personale che usufruisce dei benefici previsti dalla L. 104/92 per sé stesso o per assistenza a disabile, ha diritto a 3 giorni di permesso al mese. Per una efficiente organizzazione del servizio, si chiede al personale di programmare le assenze suddette all'inizio di ogni mese, fermo restando che – in caso di necessità e urgenza – i permessi possono essere richiesti nelle 24 ore precedenti e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di servizio della giornata in cui il dipendente li utilizza.

i. ***Congedo parentale***

La disciplina vigente in materia di congedo parentale, con particolare riferimento all'art. 32, commi 1-bis e 1-ter, del D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151, e alle disposizioni del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca

applicabili, prevede anche la fruizione del congedo parentale ad ore per un massimo della metà dell'orario medio giornaliero calcolato su base quadrisettimanale (per il personale ATA massimo di 3 ore).

j. ***Malattia***

L'assenza per malattia deve essere comunicata in tempo utile per effettuare eventuali sostituzioni.
Salva l'ipotesi di comprovato impedimento, tale assenza deve essere comunicata alla Segreteria entro le ore 7.45, 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.

k. ***Ferie***

Durante l'attività didattica, la presentazione della richiesta di ferie da parte del personale ATA deve avvenire salvo casi eccezionali, almeno 6 giorni lavorativi prima della fruizione, onde permettere la tempestiva autorizzazione ed organizzazione del lavoro. L'eventuale diniego verrà comunicato entro 48 ore lavorative dalla richiesta.
Ai fini della predisposizione del piano ferie estivo, delle vacanze pasquali e natalizie, o di eventuali sospensioni dell'attività didattica, le domande dovranno essere presentate non oltre la scadenza fissata da apposita circolare.
Il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi.
La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio - 31 agosto (CCNL art. 13, c. 1).
Il personale, entro il 30 aprile dell' a.s. di riferimento, è tenuto a presentare obbligatoriamente la propria richiesta complessiva di ferie al fine di predisporre entro il 15 del mese di maggio il piano ferie estivo.
Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la presenza, per gli assistenti amministrativi, di almeno 2 dipendenti in servizio, computando a tal fine anche la DSGA, e per i collaboratori scolastici, di almeno 1 collaboratore nell'Istituto.
Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo del criterio della rotazione.
Elaborato il Piano Ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il Piano Ferie subisca modifiche nella struttura portante.

l. ***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, approvata in sede di riunione programmatica ATA e deliberata in sede di Consiglio di Istituto. La giornata non svolta va recuperata prioritariamente con le ferie non godute dell'anno precedente e con, alternativamente, a scelta del dipendente:

- ferie
- festività soppresse
- ore aggiuntive già prestate

m. ***Prestazioni aggiuntive a carico del fondo dell'istituzione scolastica***

Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza.
Tali attività consistono in:

- ✔ attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;

- ✔ attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
- ✔ elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- ✔ prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- ✔ sostituzione del personale assente.

Le attività aggiuntive quantificate per unità orarie o quota forfetaria, sono volontarie e retribuite con il fondo dell'istituzione.
Le ore eccedenti, a richiesta del dipendente, sono oggetto di pagamento o di recupero. L'effettuazione di orario aggiuntivo di lavoro deve essere formalmente autorizzata.
L'effettiva prestazione di orario aggiuntivo deve essere riscontrabile da registri, fogli-firma o da altro sistema di rilevazione automatica delle presenze.

n. ***Incarichi specifici***

Nei limiti delle disponibilità previste dall'art.54 del C.C.N.L. il Dirigente Scolastico, acquisita la disponibilità, attribuisce al personale ATA gli incarichi specifici proposti dal DSGA in base ai seguenti criteri:

- competenze certificate in relazione alle attività da svolgere - titoli
- possesso di esperienze pregresse svolte nei medesimi compiti
- anzianità di servizio

In caso di concorrenza si favorirà la rotazione.
La disponibilità dichiarata da parte del personale è prevista per gli incarichi che comportano l'assunzione di responsabilità.

o. ***Utilizzazione del personale in casi particolari***

In caso di chiusura del plesso o della scuola per elezioni, profilassi ed emergenze, il personale ATA è impegnato esclusivamente per eventuali sostituzione di colleghi assenti su disponibilità pregressa.

PERSONALE DOCENTE

A. *Orario di lavoro giornaliero*

L'orario di servizio del personale docente è articolato su 5 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 per attività deliberate e programmate dal Collegio Docenti.
Di norma non possono essere previsti più di cinque moduli (da 55' o 60') consecutivi di lezione per i docenti con orario di cattedra. Nel caso in cui l'orario di insegnamento si articoli sia al mattino che al pomeriggio, l'orario non può superare, di norma, le 7 ore non consecutive, fatte salve le attività aggiuntive e la specifica disponibilità del docente e comunque non oltre le 9 ore complessive.

B. *Utilizzazione del personale in casi particolari*

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. 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, anche per il personale ATA.
Nelle prime settimane di inizio dell'attività scolastica, a fronte di problemi organizzativi e di esigenze di inserimento degli alunni nelle prime classi/sezioni, possono essere adottati orari di apertura e chiusura della scuola ridotti. In attesa dell'avvio dell'attività ordinaria possono essere svolti orari di servizio su base plurisettimanale o su specifica programmazione.

C. *Ore eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti*

La sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto dei limiti fissati dalle norme, può essere effettuata con l'attribuzione di ore eccedenti a docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità. In caso di più richieste i criteri saranno i seguenti:

- rotazione;
- punteggio graduatoria interna.

La disponibilità verrà indicata nel quadro orario settimanale e potrà essere collocata:

- all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero;
- negli intervalli.

C.1 **Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti**

I criteri sono i seguenti:

- docenti che devono restituire ore di permesso breve già usufruito;
- docenti che hanno una classe assente a qualunque titolo;
- nelle scuole secondarie utilizzando l'organico del potenziamento;
- nella scuola primaria e dell'infanzia utilizzo ore di compresenza dei docenti;
- docenti di sostegno solo in caso di assenza dell'allievo assegnato;
- cambiamento orario su disponibilità permanendo l'orario di servizio settimanale sulla propria sezione/classe;
- sostituzione con docenti disponibili a pagamento, secondo precisi orari concordati fino a copertura del budget a disposizione.
- docenti di sostegno all'interno della propria classe nel proprio orario in contemporaneità con il docente assente e in situazione di emergenza e se compatibile con la vigilanza all'alunno disabile;
- in via eccezionale, qualora non fosse possibile sostituire con i precedenti criteri, si procederà alla suddivisione degli alunni nelle classi o all'accorpamento in un unico spazio

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, salvo casi eccezionali da motivare. Si considerano automaticamente autorizzati.

E. Permessi per motivi di studio (150 h)

Per quello che riguarda la modalità e la durata della fruizione dei permessi per motivi di studio e la loro articolazione si rimanda al CCIR n. 7/2010.

Per ciò che riguarda la giustificazione degli stessi si rimanda al CCIR già citato.

F. Permessi ex l. 104/92

Il personale che usufruisce dei benefici previsti dalla L. 104/92 per sé stesso o per assistenza a disabile, ha diritto a 3 giorni di permesso al mese. Per una efficiente organizzazione del servizio, si chiede al personale di programmare le assenze suddette all'inizio di ogni mese, fermo restando che – in caso di necessità e urgenza – i permessi possono essere richiesti nelle 24 ore precedenti e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di servizio della giornata in cui il dipendente li utilizza.

G. *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, salvo casi eccezionali da motivare.

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 non possono eccedere complessivamente la durata dell'orario settimanale di servizio.

H. *Ferie*

Le ferie sono godute in ciascun anno scolastico e prioritariamente **nei periodi di sospensione delle attività didattiche**.
I docenti a tempo determinato con contratto al 30 giugno, saranno invitati dal Dirigente scolastico a fruire delle ferie durante il periodo di sospensione delle attività didattiche (periodo natalizio, carnevalizio e pasquale).
Al personale docente a tempo indeterminato 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 (*Artt. n° 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.
Monetizzazione: Le ferie non sono monetizzabili al termine dell'anno scolastico, salvo specifiche eccezioni previste dalla legge (ad esempio per supplenze brevi o cause non imputabili al dipendente come malattia, maternità o decesso.

I. *Malattia*

Tutte le assenze vanno tempestivamente comunicate al coordinatore di plesso per la predisposizione delle sostituzioni e all'ufficio di segreteria entro le ore 7.45.
In segreteria vanno comunicati anche il numero del certificato medico telematico e l'indirizzo di reperibilità per eventuali visite fiscali.

J. *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.

K. *Prestazioni aggiuntive a carico del fondo dell'istituzione scolastica*

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.
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 è individuato sulla base dei criteri seguenti:

- disponibilità formalmente dichiarata;
- competenze professionali;
- continuità didattica nei progetti pluriennali;
- equa e trasparente ripartizione dei carichi di lavoro;
- rotazione.

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

L. *Criteri per l'assegnazione delle ore eccedenti di docenza*

Le ore saranno assegnate ai richiedenti che abbiano l'abilitazione all'insegnamento della disciplina considerata, secondo i seguenti criteri:
1. Personale a tempo determinato avente titolo al completamento d'orario;
2. Personale con orario completo, prioritariamente a titolari di contratto a tempo indeterminato.
3. Personale con contratto a tempo determinato individuato tramite scorrimento della I e II fascia di Istituto;

4. Personale interno sprovvisto dell'abilitazione/specializzazione ma in possesso del prescritto titolo di studio con priorità ai docenti a tempo determinato aventi titolo al completamento e in subordine ai docenti con orario completo (prioritariamente a coloro con contratto a tempo indeterminato);

In caso di concorrenza di domande per la stessa classe/attività saranno applicati i seguenti criteri di priorità:
a. Priorità a coloro che, negli anni precedenti non sono stati destinatari di assegnazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo;
b. Priorità ai docenti che svolgono altri insegnamenti nella medesima classe;
c. Priorità al/alla docente con maggiore anzianità di servizio;
d. Priorità al/alla docente con minore età anagrafica.

M. *Criteri per l'assegnazione delle ore alternative all'IRC*

L'insegnamento per le ore alternative all'insegnamento della Religione Cattolica può essere attribuito a:

1. Personale interamente o parzialmente a disposizione della scuola;
2. Docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti;
3. Personale supplente già titolare di altro contratto con il quale viene stipulato apposito contratto a completamento dell'orario d'obbligo;
4. in estremo subordine, personale supplente appositamente assunto fino al permanere delle effettive esigenze di servizio.

b3) I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

I Corsi per la formazione alla sicurezza tra i posti 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 fino ad un massimo di seguito indicato.

1. PERSONALE ATA
   a) COLLABORATORI SCOLASTICI – durante l'attività didattica potranno partecipare all'aggiornamento garantendo la presenza di almeno un collaboratore scolastico per sede. Nei periodi privi di attività didattica potranno partecipare tutti i collaboratori scolastici. La domanda va presentata con almeno 3 giorni lavorativi di preavviso.
   b) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI/E – Potranno partecipare ai corsi di aggiornamento fino a 2 assistenti amministrativi per giornata. Su richiesta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi potranno essere autorizzate ulteriori partecipazioni. La domanda va presentata con almeno 3 giorni lavorativi di preavviso al Dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA.

2. PERSONALE DOCENTE

I docenti interessati alla partecipazione a corsi di aggiornamento non organizzati dall'Istituto o dall'Ambito dovranno presentare domanda scritta con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso. Nella domanda andranno indicati: data e luogo del corso, giorni di permesso richiesti, ore per cui si richiede la sostituzione. Il Dirigente scolastico valuterà la possibilità di far partecipare ai corsi più persone compatibilmente con le esigenze di funzionamento. La partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento organizzati dall'istituto comprensivo di Faedis e dall'Ambito n.7 del FVG è automaticamente autorizzata all'atto dell'accettazione della domanda di iscrizione.

In caso di più richieste contemporanee si procederà con questo ordine di priorità sia per il personale docente sia per il personale ATA:

- ✔ che deve completare un corso già iniziato
- ✔ chi non ha mai partecipato a corsi di formazione
- ✔ a rotazione

✔ area di appartenenza (per Assistenti Amministrativi e Tecnici)

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

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.
Per promuovere la legalità e la qualità del lavoro del benessere organizzativo, tutto il personale dell'istituto comprensivo di Faedis è coinvolto in un piano di sburocratizzazione al fine di un miglioramento dell'offerta didattica e formativa.
Sarà assicurato l'adeguato sostegno al miglioramento delle condizioni lavorative.

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

1. 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 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,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;
h. Visto la distribuzione oraria delle Assistenti Amministrative si considera inevitabilmente incompatibile la fruizione della giornata di Lavoro Agile con la giornata da 9 ore;

2. Con riferimento ai criteri per l'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto e premesso che 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

b6) Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA

1 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.
2 Qualora l'incarico non rientri nell'ambito del profilo professionale previsto dal CCNL, deve essere richiesta esplicita disponibilità all'interessato ad assumere l'incarico.

Presa d'atto del confronto ai senti dell'art.30, comma n.9 del CCNL del 18 gennaio 2024

Il Dirigente Scolastico	
MONICA NAPOLI	firma autografa conservata agli atti dell'Istituto
La RSU	
ANGELA RONCHI	firma autografa conservata agli atti dell'Istituto
EMANUELA VIDIC	firma autografa conservata agli atti dell'Istituto
CRISTINA MACOR	
Le O.O.S.S.	
FLC CGIL	firma autografa conservata agli atti dell'Istituto
CISL	
SNALS	
UIL - RUA	
GILDA	
ANIEF	firma autografa conservata agli atti dell'Istituto