Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARCENTO
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Comuni di Lusevera, Magnano in Riviera, Nimis, Taipana, Tarcento
***Sede*: Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD)**
Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 – Fax 0432/794056
e-mail *udic83000x@istruzione.it* – Pec *udic83000x@pec.istruzione.it*
Sito web: www.ictarcento.edu.it



UDIC83000X - AJBL3DI - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009317 - 19/10/2026 - II.10 - U

CONFRONTO

AI SENSI DELL'Art.30, comma 8 lettera b del CCNL del comparto Istruzione e ricerca triennio 2022/24

b1) l'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro ed i criteri generali per l'adattamento delle tipologie dell'orario del personale tecnico e amministrativo alle esigenze delle singole istituzioni;

b2) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto;

b3) le linee generali dei piani per la formazione del personale.

ARTICOLO 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE.

ARTICOLO 2 - PERSONALE DOCENTE,

ARTICOLO 3 - PERSONALE ATA

ARTICOLO 4 - PERSONALE DOCENTE e ATA

ARTICOLO 5 - clausola di chiusura

ARTICOLO 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Le seguenti disposizioni si applicano al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio per l'anno scolastico 26/27 presso l'IC di Tarcento.

ARTICOLO 2 - PERSONALE DOCENTE

1. Orario di insegnamento

L'orario degli insegnanti viene stilato sulla base di criteri di natura didattica stabiliti dal Collegio dei docenti attraverso esplicita delibera o nel PTOF.

Per i docenti viene stabilita un'articolazione dell'orario di lezione in non meno di 5 giorni, tranne che per il personale in part time o a cattedra incompleta.

La c.d. 'giornata libera', visto l'orario di tutte le scuole dell'Istituto cade per tutto il personale nella giornata di sabato.

Nella stesura dell'orario deve essere garantita equa distribuzione delle 'ore buche'; anche dei turni pomeridiani tra i docenti dell'infanzia e della primaria.

Le ore buche di norma non possono essere più di 3 alla settimana.

Non vengono considerate ore buche quelle necessarie allo spostamento dei docenti in servizio su più plessi. Risulta possibile derogare ai criteri del comma 1, articolo 2 su richiesta dei docenti che per motivi familiari o motivi didattici abbiano esigenze specifiche.

Per il personale che presta servizio su più plessi e su più istituti comprensivi, per discipline con monte orario inferiore a 3 ore è possibile derogare ai criteri dei commi 1 e 3, al fine di razionalizzare l'impegno dei docenti stessi rispetto allo spostamento fra i punti di erogazione del servizio; in questo caso il servizio prestato presso il singolo plesso vedrà limitate il più possibile le ore buche.

2. Flessibilità oraria

Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico, per motivate esigenze didattiche e personali, variazioni di orario (es. scambio del cd. giorno libero nella scuola secondaria, scambio di turno nella scuola primaria e dell'infanzia, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione nell'altro per la scuola dell'infanzia) purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna disciplina in ogni classe/sezione. La richiesta viene formulata per iscritto.

In caso di particolari situazioni, può essere richiesto uno scambio orario tra docenti che mantenga l'assicurazione del monte ore disciplinare annuale, attraverso una programmazione plurisettimanale che si esaurisca nell'arco di una mensilità.

3. Orario giornaliero e impegni orari individuali

Di regola l'orario sarà organizzato prevedendo al massimo 5 ore di insegnamento in una mattinata e solo con la disponibilità dell'insegnante sarà possibile articolare l'attività in 6 ore consecutive giornaliere.

Risulta possibile derogare a tale punto solo nei seguenti casi: a) rigidità strutturali date da problematiche relative all'uso di palestre o laboratori; b) docente di sostegno assegnato a più casi, alla luce del PEI.

Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata:

a. non si possono superare le sei ore giornaliere di lezione, fatto salvo specifica richiesta del docente o casi particolari legati alla disciplina insegnata.

b. non si possono in ogni caso superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività (sostituzione colleghi assenti, attività di progetto, consigli di classe, collegi docenti, GLO).

c. sono escluse dai limiti di cui ai punti a) e b) le visite e i viaggi di istruzione.

L'orario di lavoro per assicurare la realizzazione di particolari progettualità didattiche proposte dagli insegnanti sia per garantire la vigilanza in caso di particolari esigenze (deliberate cronologicamente dal collegio dei docenti) può essere strutturato in modo flessibile su base plurisettimanale funzionale alle esigenze del PTOF, deve essere calendarizzato e comunicato almeno 5 giorni prima della sua entrata in vigore. Gli impegni orari individuali obbligatori sono quelli previsti dal CCNL: partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia, fino a 40 ore annue; la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione.

Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal Collegio dei docenti; nella predetta programmazione si terrà conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue; lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative: a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni; b) alla correzione degli elaborati; c) ai rapporti individuali con le famiglie.

Le riunioni nel periodo di attività didattica si svolgono nei pomeriggi, non oltre l'orario di funzionamento, eventualmente con individuazione del giorno a rotazione.

4. Ore eccedenti e flessibilità oraria per sostituzione dei colleghi assenti

I docenti possono dare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti oltre l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti. Lo svolgimento delle ore eccedenti può comportare la deroga dalle disposizioni contenute nell'articolo precedente salvo il limite delle nove ore giornaliere.

UDIC83000X - AJBL3DI - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009317 - 19/10/2026 - II.10 - U

5. Prestazioni lavorative in caso di orario ridotto

Nei periodi iniziali e finali dell'anno scolastico, con orario ridotto o senza rientri pomeridiani, i docenti sono impegnati per un numero di ore pari all'orario settimanale spettante, anche in compresenza o a disposizione. Se disponibile, il docente può utilizzare dei pacchetti orari per progetti didattici o attività dal medesimo proposte sulla propria classe o sul plesso/plessi di servizio.

6. Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del Dirigente Scolastico e del Collegio dei docenti, il Dirigente Scolastico attribuisce l'incarico, una volta acquisita la disponibilità, tenendo conto dei seguenti elementi:

a. Precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;

b. Minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto;

c. Competenze dimostrabili con titoli o pubblicazioni;

d. Rotazione.

Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, nell'ottica di un'equa ripartizione delle risorse, viene assicurata la massima pubblicità nell'occasione del conferimento di un incarico o funzione.

7. Assegnazione ore residue in classi collaterali fino a 24 ore

Le ore aggiuntive di insegnamento fino al raggiungimento delle 24 ore settimanali, in seguito a richiesta di disponibilità rivolta a tutto il personale interessato, vengono assegnate in caso di concorrenza a rotazione dall'a.s. 2021/22 a partire dal docente con maggior punteggio in graduatoria.

8. Assegnazione ore di alternativa all'insegnamento della religione cattolica

Le ore aggiuntive di alternativa all'insegnamento della religione cattolica fino a un totale di 24 ore settimanali, dopo averne fatto richiesta a tutto il personale interessato, vengono assegnate in caso di concorrenza a rotazione dall'a.s. 2021/22 a partire dal docente con maggior punteggio in graduatoria. Nella Scuola Primaria sarà garantito in via prioritaria il completamento degli spezzoni.

9. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Saranno privilegiate le iniziative formative relative agli obiettivi del piano di Miglioramento e ai processi di innovazione in atto.

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.

Fatta salva la regolare erogazione del servizio di istruzione istituzionalmente dovuto all'utenza, a parità di richiesta, si seguiranno i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. Conclusione di percorsi formativi già avviati
2. Incarichi di organizzazione ricoperti all'interno dell'istituzione
3. Personale che non ha mai seguito percorsi formativi sull'argomento proposto

10. Criteri di sostituzione assenza dei colleghi

In caso di assenze di docenti per brevi periodi in attesa di rientro dei colleghi o di nomina di docente supplente saranno effettuate le sostituzioni sulla base dei seguenti criteri:

1. Personale docente che deve recuperare ore di permesso breve;
2. Personale dell'organico dell'autonomia nella scuola secondaria di primo grado;
3. Personale docente a disposizione in quanto la sua classe è in uscita didattica;
4. Utilizzo delle compresenze;

UDIC83000X - AJBL3DI - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009317 - 19/10/2026 - II.10 - U

5. Docente di sostegno, se manca l'alunno segnalato, nella propria classe o in altra classe;
6. Personale docente disponibile ad effettuare, oltre il normale orario di servizio, ore eccedenti retribuite (nei limiti delle risorse assegnate a ciascun plesso);
7. Docente di sostegno, in assenza dell'alunno segnalato, se in situazione di non particolare gravità, nella propria classe;
8. Le classi possono essere accorpate per tempi brevi e dati da una situazione di emergenza in locali adeguati alla sorveglianza (auditorium o simili).

11. Fruizione delle ferie

Le ferie devono essere godute in ciascun anno scolastico e prevalentemente nei periodi di sospensione delle attività didattiche secondo la quantificazione dei CCNL in vigore. Al personale docente a tempo indeterminato possono essere concessi fino ad un massimo di sei giorni di ferie, convertibili in permessi per motivi personali, anche nel periodo di attività scolastica secondo il combinato disposto Art.13 e 15;

12. Fruizione dei permessi

Permessi giornalieri

Le domande di permesso vanno presentate con almeno 4 giorni di anticipo all'indirizzo di posta istituzionale o preferibilmente tramite l'applicativo in uso per il registro elettronico, onde permettere la tempestiva autorizzazione ed organizzazione del lavoro. In caso di particolare urgenza o gravità anche il giorno prima. Si considerano automaticamente autorizzati. Il diritto ai tre giorni di permesso retribuito è determinato come da CCNL 2019/2021.

Permessi brevi

Per organizzare al meglio il servizio, il docente presenta la richiesta almeno con 2 giorni 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.

ARTICOLO 3 - PERSONALE ATA

1. Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale ATA è organizzato in modo da assicurare:

a. l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane: i. l'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza; ii. il miglioramento rapporti funzionali con altri uffici e amministrazioni.

b. Durante i periodi di attività didattica, si articola, di norma, in cinque giorni.

c. In coincidenza con periodi di particolare intensificazione del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, mediante l'effettuazione di un orario nel pieno rispetto del CCNL e della normativa vigente, per non più di 3 settimane consecutive, previa disponibilità del personale interessato e comunicazione alla RSU.

d. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate saranno retribuite o recuperate, dopo la loro maturazione, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le necessità di servizio nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e, entro i tre mesi successivi al termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato, concordando con il DSGA modalità e tempi di recupero.

e. Nel caso in cui l'orario giornaliero superi le 7 ore e 12 minuti, è obbligatorio garantire al lavoratore la pausa pranzo di almeno 30 minuti. L'orario di servizio giornaliero, esclusa la pausa pranzo, non potrà superare comunque le 9 ore di servizio.

UDIC83000X - AJBL3DI - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009317 - 19/10/2026 - II.10 - U

2. Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS e conferimento di incarichi specifici

Attività aggiuntive:

1. il personale, acquisita la disponibilità dello stesso, potrà svolgere in corso d'anno attività aggiuntive in orario di servizio (intensificazione) e oltre l'orario di servizio, e a tal fine sarà individuato secondo i seguenti criteri:

a. Precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;

b. Minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.

Le attività aggiuntive saranno retribuite, su disponibilità espressa, in seguito a rendicontazione su richiesta esplicita del personale.

Incarichi specifici:

2. Gli incarichi specifici per la valorizzazione della professionalità del personale ATA saranno assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, al personale disponibile non titolare della prima e seconda posizione economica e di ex art.7. In caso di disponibilità di più unità di personale per il medesimo incarico, si seguirà come criterio prioritario la maggiore esperienza nell'ambito in rapporto anche agli anni di servizio presso l'Istituzione scolastica.

3. Chiusure prefestive

Nel periodo estivo e nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto dell'attività didattico educativa è possibile disporre la chiusura dell'istituzione scolastica compresa l'attività amministrativa nelle giornate prefestive. Il provvedimento di chiusura è incluso nel piano delle attività predisposto dal DSGA e adottato dal DS.

Le ore di servizio non prestate possono essere recuperate prioritariamente con utilizzo di ferie dell'a.s. precedente e successivamente secondo una delle modalità indicate:

- utilizzo di ore prestate in corsi di aggiornamento fuori dall'orario di servizio oppure aggiuntive già prestate;

- utilizzo di giorni di ferie o festività soppresse relativi all'a.s. in corso.

4. Chiusura plesso per operazioni elettorali

Il personale ATA in servizio nella sede che rimane chiusa per operazioni elettorali non è obbligato ad adempiere a prestazioni lavorative in altra sede (non è tenuto ad anticipare o restituire la mancata prestazione), salvo non vi siano esigenze di sostituzione di altri plessi con priorità per il personale che ha dato disponibilità a sostituire colleghi assenti in altri plessi; in caso di assenza di disponibilità si parte dal collega con minor punteggio in servizio.

5. Ferie

La richiesta di ferie estive dovrà avvenire entro il 30 aprile e verrà redatto il piano entro il 30 maggio. Eventuali deroghe al piano potranno essere concordate con la DSGA.

Le ferie durante l'anno scolastico potranno essere chieste con un preavviso di almeno 5 giorni.

Durante il periodo estivo nella sede principale della Scuola Primaria di Tarcento sono necessarie due unità di collaboratori scolastici e due di assistenti amministrativi. In assenza di personale risultante da una prima stesura del piano ferie per alcune giornate si procederà ad individuazione con i seguenti criteri:

- rotazione seguendo la graduatoria

6. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Saranno privilegiate le iniziative formative relative agli obiettivi del piano di Miglioramento e ai processi di innovazione in atto nell'Istituto.

UDIC83000X - AJBL3DI - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009317 - 19/10/2026 - II.10 - U

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.

Fatta salva la regolare erogazione del servizio di istruzione istituzionalmente dovuto all'utenza, a parità di richiesta, si seguiranno i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. Conclusione di percorsi formativi già avviati
2. Incarichi ricoperti in relazione ai compiti assegnati
3. Personale che non ha mai seguito percorsi formativi sull'argomento proposto

COLLABORATORI SCOLASTICI - Durante i periodi di attività didattica potranno partecipare all'aggiornamento garantendo la presenza del numero di collaboratori per sede necessari per il funzionamento essenziale del plesso (apertura e sorveglianza). Nei periodi privi di attività didattica potranno partecipare alle attività di formazione e aggiornamento tutti i collaboratori scolastici. La domanda va presentata con almeno 3 giorni lavorativi di preavviso.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI/E - Potranno partecipare ai corsi di aggiornamento fino a 3 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.

7. Permessi

a) Il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico per motivi personali o familiari, da documentare anche mediante autocertificazione. Non sono fruibili per frazioni inferiori ad 1 ora e qualora la fruizione riguardasse l'intera giornata lavorativa, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è pari a 6 ore.

b) I dipendenti ATA - sia a contratto determinato fino al 31 agosto o fino al termine delle attività didattiche che a contratto indeterminato - hanno diritto a fruire di tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della Legge 104/1992. Per una migliore organizzazione del servizio, il dipendente predetto con programmazione mensile per la fruizione dei permessi in questione, all'inizio di ogni mese, in caso di urgenza, la relativa comunicazione può avvenire nelle 24 ore che precedono la fruizione del permesso e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruirne.

c) Il personale ATA ha diritto a 18 ore per anno scolastico di permessi specifici per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici. Tali ore possono essere fruite sia su base giornaliera che oraria. Tali permessi prevedono, dal punto di vista economico, lo stesso trattamento previsto per le assenze per malattia per intera giornata. Tali permessi orari possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa; in quest'ultimo caso, l'incidenza sul monte ore a disposizione del dipendente è pari all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

d) Il dipendente ha diritto anche a fruire di permessi brevi, compatibilmente con le esigenze di servizio, per esigenze personali. Tali permessi sono fruibili a domanda dell'interessato e non possono superare la metà dell'orario giornaliero di servizio. Entro i 2 mesi successivi, il personale è tenuto a recuperare le ore non lavorate su richiesta dell'Amministrazione.

8. Lavoro agile e da remoto, presupposti, modalità di svolgimento e criteri di accesso

a) Il lavoro a distanza è svolto nelle forme di lavoro agile o del lavoro da remoto e persegue le seguenti finalità:

- agevolare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, introducendo una maggiore flessibilità nello svolgimento delle attività in un'ottica di miglioramento delle attività lavorative;

- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura lavorativa orientata allo svolgimento della prestazione di lavoro per obiettivi;

- valorizzare l'uso di nuove tecnologie e responsabilizzare gli spazi lavorativi, realizzando economie di gestione e di spesa;

UDIC83000X - AJBL3DI - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009317 - 19/10/2026 - II.10 - U

- contemperare le esigenze di mobilità territoriale del personale con la necessità di assicurare la continuità dell'attività amministrativa degli Uffici;

b) Si intende per lavoro a distanza, la prestazione lavorativa eseguita in luogo diverso dall'Ufficio al quale il lavoratore è assegnato con l'ausilio di strumenti informatici. Il lavoro a distanza può essere espletato in modalità agile (smartworking) o da remoto. Il lavoro agile si caratterizza per l'organizzazione della prestazione lavorativa articolata per fasi, cicli ed obiettivi, eseguita senza precisi vincoli di orario e di luogo, in funzione del raggiungimento di obiettivi entro scadenze predefinite. Il lavoro da remoto si caratterizza per la delocalizzazione della prestazione lavorativa presso il domicilio del lavoratore o altro luogo dallo stesso indicato, nel rispetto dei vincoli di orario.

c) La prestazione lavorativa può essere resa a distanza in presenza dei seguenti presupposti:

A - La strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede"

B - L'attività non ha rapporti con il pubblico

C - L'attività è un processo autonomo o comunque gestibile a distanza

D - Il personale addetto a questa attività è professionalmente in grado di svolgere le attività a distanza

E - È possibile valutare l'attività sul risultato e non sul tempo del lavoro dedicato

F - L'attività deve essere programmabile e misurabile

G - Il personale è dotato di autonomia organizzativa e gestionale

H - Non è necessario un controllo continuativo e costante sulle attività svolte da parte dei superiori

I - Le relazioni con i Responsabili, i colleghi, gli amministratori ed eventualmente con gli utenti si possono svolgere a distanza

L - L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività (es. protocollo) può avvenire anche a distanza

M - Presenza di archivio digitale

N - Attività per la quale non è necessario svolgere ispezioni o controlli esterni

O - Attività per la quale non è necessario recarsi presso soggetti esterni (banca, tesorerie, agenzia delle entrate, sedi distaccate, ecc.)

d) L'accesso al lavoro a distanza avviene su base volontaria e consensuale e si attiva previa manifestazione di interesse da parte del lavoratore, da inoltrare al Dirigente scolastico il quale ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio (escluso il DSGA - unità di personale amministrativo per l'intero Istituto).

e) Qualora le domande formulate risultino superiori rispetto ad una adeguata gestione del servizio, viene data priorità alle seguenti categorie di dipendenti: - lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge 104/92; - lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della legge 104/92; - lavoratori definiti caregivers ai sensi del comma 255 dell'art. 1 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205; - lavoratori con figli fino a 12 anni di età.

f) L'accordo individuale è sottoscritto previa verifica della ricorrenza delle condizioni specifiche previste per la disciplina dei singoli istituti. L'accordo è a tempo determinato e ha durata massima di 12 mesi. È possibile il rinnovo. L'accordo deve indicare, quali contenuti minimi essenziali, oltre alle informazioni identificative del dipendente e dell'ufficio di appartenenza:

- l'oggetto, che può riguardare sia le attività rientranti nei compiti assegnati ordinariamente al dipendente, sia attività di carattere innovativo da realizzarsi in tempi predefiniti;

- la durata dell'accordo;

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

UDIC83000X - AJBL3DI - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009317 - 19/10/2026 - II.10 - U

- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità a distanza;

- il recesso;

- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro, ricevuta dall'amministrazione;

- l'impegno del lavoratore ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso;

- per il lavoro da remoto: il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di servizio;

- per il lavoro agile: l'indicazione della fascia di contattabilità per le comunicazioni con l'Amministrazione;

- per il lavoro agile: le modalità necessarie per assicurare il diritto alla disconnessione.

ARTICOLO 4 - PERSONALE DOCENTE e ATA

In relazione alla promozione della legalità e della qualità del lavoro e del benessere organizzativo l'Istituto attua le seguenti azioni:

- Razionalizzazione dei processi amministrativi legati alla gestione del personale finalizzati anche ad una migliore fruibilità e accessibilità.

- Indicazioni operative all'Ufficio personale sulle fasi di stipula dei contratti per informare e assistere il personale in assunzione in merito alle dichiarazioni di rito.

- Misure di prevenzione e monitoraggio riguardanti lo stress da lavoro correlato come da DVR di Istituto in vigore.

- Attivazione di uno sportello psicologico di consulenza gratuita in collaborazione con l'Ambito socio assistenziale aperto anche al personale dell'Istituto su richiesta individuale.

ARTICOLO 5 - clausola di chiusura

Per tutto quanto non esplicitato, si rimanda al CCNL Istruzione e ricerca 2019/2021 e precedenti ove richiamati e non emendati.

Letto, confermato e sottoscritto.

PARTE PUBBLICA

Cognome e nome	**Qualifica**	**Firma**
Cargnelutti Caterina	Dirigente Scolastico	_____FIRMATO_____

RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA – RSU

Cognome e nome	**Qualifica**	**Firma**
Bellina Sandra	Componente RSU	_____FIRMATO_____
Bernardinis Alessia	Componente RSU	_____FIRMATO_____

UDIC83000X - AJBL3DI - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009317 - 19/10/2026 - II.10 - U

De Marchi Tiziana Componente RSU _____FIRMATO_____

ORGANIZZAZIONI SINDACALI – OO.SS.

Organizzazione sindacale	**Firma del rappresentante**
FLC CGIL	_____FIRMATO_____
SNALS CONFSAL SINDACATO	_____FIRMATO_____
FED. UIL Scuola RUA	_____
CISL Scuola	_____FIRMATO_____
FED. GILDA UNAMS	_____
ANIEF	_____

UDIC83000X - AJBL3DI - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009317 - 19/10/2026 - II.10 - U