



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI GONARS

Codice fiscale 81002680304 - Via Torviscosa, 8

Tel. 0432.993036 - 33050 GONARS

po: udic83200g@istruzione.it pec: udic83200g@pec.istruzione.it



CONFRONTO

Ai sensi dell'art. 11, comma 9, lettera b del CCNL 2022-24 del 23 dicembre 2025

Il giorno 15 del mese di ottobre dell'anno 2026 alle ore 11:00 presso la sede dell'Istituto comprensivo di Gonars, sito a Gonars (UD) in via Torviscosa n. 8, in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico Stefano MARTELLANI, dalla RSU di istituto (CASADONTE Tina, PEZ Debora, DI TOMMASO Anna) e dalla delegazione sindacale, composta dai rappresentanti territoriali delle OO.SS. 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 2026.

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, con spezzone orario o con orario di servizio distribuito su più istituti.

La durata massima dell'impegno di lezioni frontali non può superare le 6 ore, fatte salve le attività funzionali e aggiuntive; l'orario giornaliero non potrà comunque eccedere le 9 ore, tranne che in caso di uscite, visite didattiche e viaggi 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 cosiddette ore buche.

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

In caso di assenza delle proprie classi per uscite, visite didattiche, viaggi di istruzione o altri eventi, i docenti non impegnati saranno presenti a scuola e potranno essere utilizzati per attività di supporto ad altre classi e/o per la sostituzione dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario giornaliero.

Sono possibili forme di scambio di orario tra docenti della stessa classe, fermo restando il rispetto del monte ore annuale della disciplina, purché vi sia una preventiva intesa tra i docenti interessati e con restituzione delle ore alla classe, di norma, entro le due settimane successive.

Art. 3

Orario delle riunioni

Il Dirigente scolastico provvederà a definire, all'interno del Piano annuale delle attività, il calendario delle riunioni.

Le riunioni previste nel Piano dovranno evitare, preferibilmente, i giorni prefestivi, tranne in occasione di scrutini ed esami o altri motivi eccezionali.

Eventuali motivate variazioni al calendario, 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, per motivi eccezionali, dovrà essere comunicata con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista dal calendario.

Le riunioni si svolgono in orario pomeridiano, non oltre l'orario di funzionamento, eventualmente con individuazione del giorno a rotazione.

Art. 4

Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, in classi collaterali, per le attività alternative all'IRC

Ogni docente può rendersi disponibile ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti, secondo le necessità dichiarate dal Dirigente scolastico all'inizio dell'anno scolastico tramite circolare. I docenti dichiarano per iscritto la loro disponibilità e, in caso di più richieste, sono applicati i seguenti criteri, nell'ordine:

- docenti della stessa classe;
- rotazione a partire dall'a.s. 2023/24;
- punteggio nella graduatoria interna.

Le ore di disciplina in classi collaterali saranno affidate, nel rispetto della norma vigente, ai 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. 2022/23;
- possibilità di frazionare le ore tra più docenti.

Per le ore di attività alternativa all'IRC si fa riferimento alle indicazioni dell'USR FVG.

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. 2022/23;
- 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, compresa la vigilanza degli alunni, provvederà alla sostituzione del docente attivando 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 fruito;
2. docente non impegnato in quanto la classe è assente per uscite, visite didattiche, viaggi di istruzione o altri eventi;
3. docente che ha dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, nei limiti delle risorse disponibili assegnate e concordate;
4. docente curricolare in compresenza;
5. docente di potenziamento, se in servizio nell'orario richiesto;
6. docente di sostegno in caso di assenza dell'alunno con disabilità frequentante la classe alla quale il docente è assegnato;
7. cambio dell'orario su disponibilità dei docenti, permanendo l'orario di servizio giornaliero sulla propria classe;
8. docenti di sostegno all'interno della propria classe, nel proprio orario e in contemporaneità con il docente assente, in situazione di emergenza e se compatibile con la vigilanza dell'alunno con disabilità;
9. distribuzione degli alunni della classe all'interno di altre classi, avendo cura di individuare quelle meno numerose, in situazione di emergenza e se compatibile con la vigilanza degli alunni;
10. accorpamento delle classi per tempi brevi in locali adeguati, in situazione di emergenza e se compatibile con la vigilanza degli alunni.

Art. 6

Assenze

Permessi retribuiti

I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo all'indirizzo di posta istituzionale, tramite la modulistica presente sul registro elettronico, onde permettere la tempestiva autorizzazione e organizzazione del lavoro.

In casi di particolare urgenza o gravità, la domanda di permesso può essere presentata fino al giorno prima e si considera autorizzata.

Permessi brevi

I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al Dirigente scolastico con almeno 3 giorni lavorativi di preavviso; la concessione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.

In casi di particolare urgenza o gravità, la domanda di permesso può essere presentata anche il giorno stesso.

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.

Malattia

Le assenze riconducibili alla malattia devono essere comunicate telefonicamente, a partire dalle ore 7.30 e senza ritardo, all'ufficio di segreteria e, successivamente, in forma scritta, unitamente al numero del certificato medico telematico e all'indirizzo di reperibilità (se variato) per eventuali visite fiscali.

Il docente assente per malattia informerà tempestivamente anche il coordinatore di plesso per la predisposizione della sostituzione.

Art. 7**Ferie**

Le ferie devono essere fruita dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative.

Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 15 (*Permessi retribuiti*), c. 2 del CCNL 2006/2009, secondo il quale le ferie possono essere fruita anche come permessi personali e/o familiari.

Il docente presenta la richiesta al Dirigente scolastico almeno 6 giorni prima della data d'inizio delle ferie stesse.

Non sono concesse ferie in concomitanza con le attività programmate nel Piano annuale delle attività e, in ogni caso, con scrutini, esami, colloqui generali con le famiglie.

Art. 8**Attività funzionali all'insegnamento**

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici e comprende tutte le attività, a carattere individuale e collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi, come definito all'art. 44 del CCNL 2019/2021.

Il docente assunto con contratto a tempo parziale ha l'obbligo di svolgere le attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale, di cui all'art. 44, c. 3, lett. a) del CCNL 2019/2021, 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; per tali docenti la riduzione proporzionale si applica alle attività ex art. 44, c. 3, lett. b) del CCNL 2019/2021.

Per i docenti in servizio in più istituti il limite delle 40 ore annue di cui all'art. 44 del CCNL 2019/2021 viene rispettato cumulando le ore in proporzione all'orario di servizio nelle rispettive scuole.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni il personale è tenuto a prestare servizio in tutte le 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 e nelle apposite circolari.

Art. 9

Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FMOF

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, alle quali tutto il personale docente ha il diritto di accedere, sono quelle relative alle diverse esigenze correlate al PTOF.

L'individuazione del personale docente e l'assegnazione allo stesso dell'incarico sono effettuate tramite individuazione nell'ambito del Collegio dei docenti o con avviso/circolare interna.

Il personale disponibile è individuato sulla base dei criteri seguenti:

- competenze professionali: coerenza tra il profilo/competenze del dipendente e gli obiettivi del progetto o dell'incarico;
- formazione specifica: possesso di titoli di studio, corsi di aggiornamento o competenze certificate inerenti all'attività da espletare;
- esperienza pregressa: precedenti esperienze positive nella medesima attività o in attività analoghe svolte all'interno dell'istituzione scolastica;
- continuità nei progetti pluriennali;
- equa e trasparente ripartizione dei carichi di lavoro;
- rotazione rispetto agli incarichi conferiti a partire dall'a.s. 2026/2027.

In caso di più candidature per uno stesso incarico, il docente è individuato sulla base del maggior numero di criteri soddisfatti; in caso di parità, prevale l'ordine di presentazione della candidatura.

PERSONALE ATA

Art. 10

Orario di lavoro giornaliero

L'orario di lavoro è definito nell'ambito del Piano delle attività, al quale si rimanda, ed è articolato su 5 giorni settimanali, fissato in 36 ore per il DSGA e gli assistenti amministrativi (7 ore e 12 minuti giornalieri), in 36 ore per i collaboratori scolastici (o 35 ore qualora sussistano le condizioni per l'applicazione della riduzione in base all'art. 55 del CCNL 2007).

La pausa, di almeno 30 minuti, ai fini del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, deve essere prevista se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi è, di norma, antimeridiano.

L'accertamento della presenza del personale sul posto di lavoro avviene mediante compilazione quotidiana e puntuale del foglio firma.

Per il personale collaboratore scolastico si assumerà a riferimento il Piano delle attività del personale docente con gli impegni obbligatori connessi alla funzione docente; eventuali scostamenti dal calendario che abbiano una ricaduta sull'orario giornaliero dei collaboratori scolastici verranno comunicati con almeno 5 giorni di anticipo.

Si possono prevedere rimodulazioni dell'orario giornaliero anche significative per garantire il servizio pubblico (apertura e chiusura di un plesso).

Art. 11

Ritardi e uscite anticipate

È consentita in entrata una tolleranza massima di ritardo di 10 minuti giornalieri, 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 su richiesta dell'Amministrazione.

In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza, se richiesto dall'Amministrazione e non evaso dal 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.

Art. 12

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 tutto il personale, a meno che non sussistano contrattualizzazioni specifiche e/o disponibilità volontaria del personale.

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.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, di norma, è previsto un solo turno antimeridiano di servizio; viene comunque garantito il ripristino dell'orario pomeridiano per far fronte ad esigenze organizzativo-didattiche.

Art. 13

Straordinari, recuperi e riposi compensativi

Il lavoro straordinario del personale collaboratore scolastico deve essere concordato e autorizzato dal DSGA, previa verifica con il Dirigente scolastico, mediante ordine di servizio.

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 alle effettive esigenze 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 fruiti nei periodi di sospensione delle attività didattiche 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.

Art. 14**Assenze****Permessi retribuiti**

I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo all'indirizzo di posta istituzionale, tramite la modulistica presente sul registro elettronico, onde permettere la tempestiva autorizzazione e organizzazione del lavoro.

In casi di particolare urgenza o gravità, la domanda di permesso può essere presentata fino al giorno prima e si considera autorizzata.

Permessi brevi

I permessi di durata non superiore 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.

In casi di particolare urgenza o gravità, la domanda di permesso può essere presentata anche il giorno stesso.

Il DSGA determinerà le modalità di recupero delle ore non lavorate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in una o più soluzioni e secondo le esigenze di servizio.

Malattia

Le assenze riconducibili alla malattia devono essere comunicate telefonicamente, a partire dalle ore 7.30 e senza ritardo (comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche in caso di prosecuzione di tale assenza), all'ufficio di segreteria e, successivamente, in forma scritta, unitamente al numero del certificato medico telematico e all'indirizzo di reperibilità (se variato) per eventuali visite fiscali.

Art. 15**Ferie**

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto. A regime, il personale ATA fruirà delle ferie secondo le modalità stabilite dal CCNL vigente; in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, il personale ATA fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Per consentire la predisposizione del piano ferie per il periodo estivo, le domande dovranno essere presentate entro il 15 maggio.

Le domande si ritengono accolte compatibilmente con le esigenze di servizio; nel caso in cui la domanda non possa essere accolta se ne darà comunicazione scritta e motivata entro 15 giorni dalla richiesta.

Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo compreso tra il 1° luglio e il 31 agosto.

In caso di più richieste coincidenti ed in mancanza di personale disponibile nel periodo in questione sarà adottato il criterio della rotazione annuale a partire dall'a.s. 2022/2023.

La richiesta di ferie e festività soppresse da fruire per pochi giorni, anche in modo saltuario nei periodi di attività didattica, dovrà pervenire, salvo casi eccezionali, almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto e la loro concessione sarà subordinata alle esigenze di servizio ed al fatto che esse non determinino oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

Nel caso in cui più richieste contemporanee non si conciliassero con le esigenze di servizio, si applicheranno i seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) accordo tra gli interessati;
- b) rotazione con alternanza del periodo di ferie richiesto rispetto a quello degli anni precedenti.

Art. 16

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, è possibile la chiusura prefestiva della scuola, approvata in sede di riunione programmatica del personale ATA e deliberata dal Consiglio d'Istituto.

Le ore di servizio non prestate possono essere recuperate prioritariamente mediante l'utilizzo dei giorni di ferie relativi all'anno precedente e, a scelta del dipendente in accordo con il DSGA, in relazione alle esigenze di servizio mediante:

- a) recupero dei crediti derivanti da ore prestate in eccedenza;
- b) utilizzo di ore prestate in corsi di formazione/aggiornamento effettuati fuori orario di servizio;
- c) utilizzo di ferie e/o festività soppresse relative all'anno in corso.

Art. 17

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 retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica. Le ore eccedenti, a richiesta del dipendente, sono oggetto di pagamento o di recupero orario o giornaliero o nei giorni di chiusura prefestiva.

L'individuazione del personale tiene conto dei criteri e delle modalità indicati nella contrattazione d'Istituto relativa all'intero fondo. 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.

Art. 18

Incarichi specifici

Gli incarichi specifici vengono attribuiti per quei compiti che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio.

Nei limiti dei vincoli contrattuali, il Dirigente Scolastico, acquisita la disponibilità, attribuisce al personale ATA gli incarichi specifici proposti dal DSGA in base ai seguenti criteri:

- professionalità accertata, titoli inerenti all'incarico (culturali e/o professionali);
- possesso di esperienze pregresse svolte nei medesimi compiti;
- anzianità di servizio.

In caso di concorrenza si favorirà la rotazione partire dall'a.s. 2023-2024.

b2) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA

Come da contratto integrativo di istituto siglato il 26 settembre 2024 e attualmente in vigore.

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

Il personale potrà fruire di permessi per l'aggiornamento come di seguito indicato.

Personale docente

La partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento organizzati dall'Istituto e dall'Ambito territoriale è automaticamente autorizzata all'atto dell'accettazione della domanda di iscrizione.

La partecipazione a corsi di aggiornamento non organizzati dall'Istituto o dall'Ambito territoriale è subordinata a 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.

Personale ATA

I collaboratori scolastici, durante l'attività didattica, potranno partecipare all'aggiornamento garantendo la presenza di almeno un collaboratore scolastico per sede. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica potranno partecipare tutti i collaboratori scolastici. La domanda deve essere presentata con almeno 3 giorni lavorativi di preavviso.

Gli assistenti amministrativi potranno partecipare ai corsi di aggiornamento fino a un massimo di 3 assistenti amministrativi per giornata. Su richiesta del DSGA potranno essere autorizzate ulteriori partecipazioni. La domanda va presentata con almeno 3 giorni lavorativi di preavviso.

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

- chi deve completare un corso già iniziato;
- chi non ha mai partecipato a corsi di aggiornamento/formazione;
- a rotazione a partire dall'a.s. 2023-2024

La partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento sulla sicurezza ex D.lgs. 81/2008, essendo obbligatoria, non è subordinata a richiesta di permesso.

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

1. La promozione della legalità tra i lavoratori dell'istituzione scolastica avviene attraverso:

- a) azioni di trasparenza e pubblicità che, entro i limiti imposti dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento UE 2016/679, sono realizzate al fine di favorire forme di controllo generalizzato da parte dell'utenza e del personale interno.;
- b) 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 e piattaforme di comunicazione tra personale scolastico e tra quest'ultimo e l'utenza; tra gli strumenti principali si segnalano il registro elettronico, la piattaforma Google Workspace, lo SPID, la CIE e la 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

Le disposizioni in materia di lavoro a distanza di cui al Titolo III del CCNL 2019/2021 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.

Con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative, si specifica quanto segue:

1. è possibile addivenire alla stipula dell'accordo individuale per il lavoro agile e per il lavoro da remoto nei casi rispettivamente individuati all'interno del Piano delle attività;
2. 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;
3. è consentito lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza per non più di n. 3 giorni 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;
4. l'accordo individuale ha la durata massima di un anno scolastico;
5. gli strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa sono assegnati al lavoratore dall'istituzione scolastica esclusivamente nel caso del lavoro da remoto;
6. 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;
7. soltanto per il lavoro agile, durante la fascia di contattabilità, il dipendente è contattabile telefonicamente, tramite posta elettronica e mediante piattaforma Meet. La fascia di contattabilità è stabilita in n. ore 5 giornaliere, anche frazionabili in una fascia antimeridiana e in una pomeridiana. È possibile prevedere oscillazioni orarie in relazione alle esigenze organizzative e alla tipologia di attività svolta, da un minimo di n. 4 ore a un massimo di n. 6 ore.

b6) Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA

Gli incarichi al personale ATA relativi al finanziamento derivante dal FMOF sono conferiti sulla base dell'acquisizione di disponibilità da parte del personale. In caso di più disponibilità concorrenti, i criteri di conferimento dell'incarico sono i seguenti:

- professionalità accertata, titoli inerenti all'incarico (culturali e/o professionali);
- possesso di esperienze pregresse svolte nei medesimi compiti;
- anzianità di servizio.

A parità di requisiti si applicherà la rotazione partire dall'a.s. 2023-2024.

Gli incarichi al personale ATA relativi a altri finanziamenti (Regione, PNRR, POC, PON; PN ecc.) sono conferiti sulla base di opportuni avvisi di selezione.

Presa d'atto del confronto ai sensi dell'art. 11, comma 9, lettera b del CCNL 2022-24 del 23 dicembre 2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO	RSU DI ISTITUTO
MARTELLANI Stefano <i>Stefano Martellani</i>	CASADONTE Tina <i>Tina Casadonte</i>
	DI TOMMASO Anna <i>Anna Di Tommaso</i>
	PEZ Debora <i>Debora Pez</i>

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI	
CISL/SCUOLA	FLC/CGIL <i>Elisabetta</i>
UIL/SCUOLA	GILDA UNAMS
SNALS <i>Anna Rosa</i>	ANIEF <i>R. S. S. S. S.</i>