ISTITUTO COMPRENSIVO MAJANO E FORGARIA–BUJA
SCUOLE DELL'INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA DI I GRADO
Comuni di Majano - Forgaria – Buja – Treppo Grande
Viale G. Schiratti, 1 - 33030 MAJANO (UD) - Tel: 0432959020 – C.F. 94161160307
email: udic86000q@istruzione.it – PEC: udic86000q@pec.istruzione.it

UDIC86000Q - Udic_86000q - REGISTRO PROTOCOLLO - 0015723 - 15/10/2025 - I - U

CONTRATTAZIONE RELATIVA MATERIE DI CONFRONTO AI SENSI DELL'ART.22, COMMA 8 DEL CCNL DEL 19 APRILE 2018

- Visto il CCNL 2019/2021;
- Visto il CCNL 2016/2018;
- Visto il CCNL 2006/2009;
- Visto il D.Lgs 297 del 1994
- Vista la legge n.59 del 1997;
- Visto il D.P.R. 275 del 1999;
- Visto il D.lgs n.165 del 30 marzo 2001;
- Vista la legge 107/2015;
- Considerato che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
- Considerato che il confronto, ai sensi dell'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, si configura quale modalità per instaurare un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione e che è finalizzato a consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare;
- Convenuto che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti;

Il giorno 01 ottobre 2025, alle ore 10:30, presso la scuola secondaria I grado di Majano – via G. Schiratti, 1, in sede di Avvio delle Relazioni Sindacali a livello di istituzione scolastica, la Delegazione di Parte Pubblica, rappresentata dal Dirigente Scolastico Candido Francesco e la parte sindacale R.S.U. di Istituto, rappresentata dai docenti: Duilio Aita, Narduzzi Ilaria, Ma. Simonetta Verdi, Ma. Mizza Marisa, CS Aita Miriam e CS De Nicola Luuigi e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del Contratto nazionale (CGIL, CISL, SNALS, GILDA e ANIEF) e la delegazione UILScuola RUA, si incontrano per procedere al confronto, ai sensi dell'art. 6 del CCNL del comparto Istruzione e ricerca 2016-2018, sulle seguenti materie (art. 22 c. 8 lett. b del CCNL 2016-2018):

1) 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 d'Istituto;
2) criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA;
3) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
4) 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.

b1. ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO E ATA; CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL F.I.S.

Art. 1 - Orario di lavoro personale docente

UDIC86000Q - Udic_86000q - REGISTRO PROTOCOLLO - 0015723 - 15/10/2025 - I - U

1. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali alla prestazione di insegnamento e sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal Piano annuale delle attività predisposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Collegio dei Docenti.
2. Salvo il caso in cui il docente interessato rinunci alla possibilità del giorno libero, l'orario di insegnamento dei docenti operanti su cattedra intera è distribuito di norma su cinque giorni alla settimana. Lo stesso criterio viene applicato anche ai docenti con cattedra orario su più scuole mediante intese tra i diversi Istituti.
3. 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, in relazione alle specifiche progettualità deliberate dal CdD anche con preciso riferimento temporale.
4. Di norma, non possono essere previsti più di cinque moduli 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 6 ore.
5. Non possono essere previste, di norma, più di tre ore di buco fra una lezione e l'altra, tranne che per particolari esigenze di programmazione del Collegio dei Docenti (recupero frazione orario).
6. Sono consentiti, previa autorizzazione del Dirigente, scambi dell'orario delle lezioni.
7. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e a sorvegliare, assistere e vigilare l'uscita degli alunni medesimi, come da precise indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico.
8. Il personale docente non può superare le nove ore di servizio giornaliero considerando le attività curricolari, aggiuntive e le attività collegiali e funzionali. Si deroga solo in caso di visite d'Istruzione.

Art. 2 - Utilizzazione del personale in casi particolari

1. In caso di assenza della classe per motivi quali manifestazioni, gare, visite di istruzione ecc. i docenti sono presenti nella scuola e restano a disposizione prioritariamente per le supplenze.
2. 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.

Art. 3 – sostituzione dei docenti assenti

In caso di assenza, in attesa della nomina nel più breve tempo possibile del supplente, incorre l'obbligo della sorveglianza degli alunni (art 591 C.P.) da parte dei docenti e del personale collaboratore scolastico per brevi periodi.

La sostituzione dei colleghi assenti viene effettuata secondo un piano organizzativo interno che tiene conto dei seguenti criteri di individuazione:

1. docenti le cui classi sono impegnate all'esterno della sede per motivi quali manifestazioni, gare, visite di istruzione, uscite sul territorio;
2. docenti che devono restituire ore di permesso breve già usufruito;
3. docenti di sostegno in classi diverse dalle proprie in caso di assenza dell'alunno/a assegnato/a (i docenti di sostegno sono tenuti a informare il coordinatore o la coordinatrice di plesso/sede);
4. docenti in compresenza, secondo un ordine di rotazione il cui controllo è affidato al/alla responsabile di plesso/sede;
5. docente di sostegno all'interno della propria classe nel proprio orario di contemporaneità con il docente assente, compatibilmente con la vigilanza dell'alunno o dell'alunna seguita in base al principio della contitolarità dell'insegnante di sostegno (art.13, comma 6 L. 104/92), in questi casi non si parla di supplenza, ma di diversa organizzazione dell'attività didattica;
6. docenti che si sono resi disponibili ad effettuare ore eccedenti (a pagamento) secondo precisi orari concordati e fino a copertura del budget a disposizione;
7. docenti resisi disponibili al momento per ore a pagamento;

8. raramente in caso di emergenza: suddivisione studenti in altre classi avendo cura di individuare le sezioni/classi meno numerose fino al numero compreso nel limite degli alunni per classe ai sensi del DPR 81/2009;
9. In caso di grave necessità e per la pura vigilanza: abbinamento di più classi (a rotazione) in spazi adeguati alle norme di sicurezza.
10. In casi eccezionali, rimodulazione dell'orario settimanale con eventuali anticipi o posticipi delle ore di compresenza, previa disponibilità dei docenti.

Art. 4 - Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti

La sostituzione dei docenti assenti viene effettuata in base ai criteri di cui sopra all'Art. 3. Per quanto riguarda l'attribuzione di ore eccedenti a docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità indicandone il numero (massimo 6), la disponibilità verrà indicata nel quadro orario settimanale e potrà essere collocata:

- all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero;
- negli intervalli (ore "buche");
- nel giorno libero dal servizio;
- la disponibilità potrà essere dichiarata al momento della necessità.

Art. 5 - Assegnazione dei docenti alle attività aggiuntive

1. 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 e con fondi esterni.
2. Il personale è individuato sulla base dei criteri seguenti:
   - disponibilità formalmente dichiarata;
   - continuità didattica nei progetti pluriennali;
   - competenze professionali;
   - 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.

Art. 6 - Ferie durante l'attività didattica

I docenti possono fruire di sei giorni di ferie nel periodo di attività didattiche senza oneri a carico dell'amministrazione, presentando domanda al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni antecedenti la data d'inizio delle ferie stesse. I docenti possono utilizzare i giorni di ferie in base al combinato disposto artt. 13 e 15 anche come ulteriori giornate di permesso per motivi personali e familiari in base a quanto disposto dal CCNL.

Art. 7 - Permessi retribuiti personale docente e permessi brevi

1. I permessi retribuiti potranno essere fruiti secondo le modalità previste dal CCNL vigente.
2. I permessi brevi possono essere concessi, a domanda, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, per esigenze personali.
3. Per organizzare al meglio il servizio, il docente presenta la richiesta almeno con due giorni di preavviso e la concessione del permesso è condizionata dalla possibilità di sostituzione con personale in servizio. Solo in caso di non concessione si darà immediata comunicazione.
4. 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.
5. Il recupero delle ore non lavorate deve avvenire, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio e su richiesta del 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.

UDIC86000Q - Udic_86000q - REGISTRO PROTOCOLLO - 0015723 - 15/10/2025 - I - U

UDIC86000Q - Udic_86000q - REGISTRO PROTOCOLLO - 0015723 - 15/10/2025 - I - U

6. 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.

Art. 8 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1. 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.
2. Durante i periodi di interruzione delle lezioni il personale è tenuto a prestare servizio in tutte le attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti.
3. I rapporti con le famiglie si svolgono secondo le modalità indicate nel Piano Annuale delle Attività.

Art. 9 - Orario di lavoro personale ATA

1. L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola in 36 ore settimanali su 5 giorni e per 7 ore e 12 m. continuative antimeridiane.
2. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e produttività dei servizi, tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri, compatibilmente con le esigenze di servizio:
   - flessibilità di orario;
   - turnazione.
3. L'orario di lavoro non deve essere di norma inferiore alle 3 ore giornaliere né superiore alle 9 ore. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere prevista obbligatoriamente qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.
4. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante l'utilizzo del badge personale, attraverso strumentazione elettronica di lettura.
5. Eventuali richieste di variazione del proprio orario di lavoro dovranno essere sempre presentate in forma scritta e debitamente motivate al DSGA e saranno concesse solo se non pregiudicano il funzionamento del servizio.
6. 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.
7. Il personale supplente temporaneo è tenuto, di norma, a prestare l'orario di lavoro individuale secondo la programmazione precedentemente fissata per il titolare assente.

Art. 10 – Turnazione Personale Ausiliario

1. 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.
2. 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.
3. La turnazione coinvolge, senza eccezioni, tutto il personale, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti, tenuto conto delle professionalità necessarie.
4. 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.
5. Il DSGA dispone nel Piano delle Attività lo svolgimento della turnazione, identificando con atto formale il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.
6. A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa richiesta ed autorizzazione del DSGA da presentarsi, di norma, almeno 48 ore prima.

UDIC86000Q - Udic_86000q - REGISTRO PROTOCOLLO - 0015723 - 15/10/2025 - I - U

Art. 11 - Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura delle unità scolastiche nelle giornate prefestive. Della chiusura dell'unità scolastica viene dato pubblico avviso.
2. Il provvedimento di chiusura, disposto su base annuale ed incluso nel piano delle attività predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, è adottato dal Dirigente Scolastico e sottoposto a delibera da parte del Consiglio d'Istituto.
3. Il DSGA, in accordo con il dipendente interessato e nel rispetto delle esigenze della scuola, dispone il recupero delle ore di lavoro non prestate.
4. Le ore di servizio non prestate possono essere recuperate in accordo con il DSGA con:
   - rientri pomeridiani o con prolungamento dell'orario di servizio;
   - utilizzo di giorni di ferie relativi all'anno scolastico precedente;
   - recupero dei crediti derivanti da ore prestate in eccedenza;
   - utilizzo ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Art. 12 - Permessi brevi

1. 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 due giorni prima.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico
3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Art. 13 - Ritardi

1. Per ritardo si intende l'eccezionale posticipazione dell'orario d'ingresso del dipendente non superiore a 15 minuti. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il DSGA segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico.
2. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta giustificazione e l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, concordandolo con il DSGA.
3. In caso di mancato recupero, attribuibile a inadempienza del dipendente, con riferimento alla frazione superiore ai 30 minuti si applica l'art.16 del CCNL.

Art. 14 – Ferie

1. Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto.
2. Entro il 30 maggio il DSGA predispone il piano ferie per tutto il personale A.T.A., tenendo conto dei seguenti criteri:
   - le ferie e le festività soppresse devono essere fruite, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e, in ogni caso, entro il 31 agosto. In caso di particolari esigenze di servizio che abbiano impedito il godimento delle ferie, queste potranno essere fruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo;
   - in caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzazione delle ferie si terrà conto dell'accordo o eventuale rotazione;
   - durante il periodo estivo, al fine di garantire il servizio minimo nei vari plessi (apertura, chiusura, pulizia) il personale collaboratore scolastico in servizio potrà essere assegnato temporaneamente ad altra sede.
3. Definito il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato all'autorizzazione del DSGA. La mancata risposta negativa entro i termini di 30 giorni dalla domanda equivale all'accoglimento della istanza.
4. Nel caso in cui più richieste contemporanee non si conciliassero con le esigenze di servizio, si applicheranno i seguenti criteri in ordine di priorità:

- alternanza del periodo di ferie richiesto rispetto agli anni scolastici precedenti;
- rotazione.

5. Nella sede degli Uffici dell'Istituto Comprensivo, durante il periodo estivo e di sospensione delle attività didattiche durante l'anno scolastico, deve essere garantita la presenza di almeno un assistente amministrativo per assicurare il normale funzionamento istituzionale
6. Durante il periodo di sospensione delle lezioni in occasione delle festività natalizie e pasquali il personale collaboratore scolastico potrà fruire di ferie o di recupero ore secondo il criterio di rotazione, a condizione che venga garantita la pulizia straordinaria dei locali e delle suppellettili in uso.

Art. 15 - Piano delle attività per il personale ATA

1. Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, convoca l'assemblea programmatica d'inizio anno scolastico, non oltre il mese di settembre, per conoscere proposte, pareri e la disponibilità del personale A.T.A. in merito agli aspetti organizzativi del lavoro.
2. Possibilmente, entro il 30 settembre, il DSGA formula e comunica al Dirigente Scolastico il Piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni degli orari e la necessità di ore eccedenti nonché l'individuazione degli incarichi specifici e delle forme di intensificazione necessarie a garantire le attività istituzionali e la realizzazione del PTOF.
3. Sul sito web dell'Istituto è pubblicata copia del piano di lavoro; copia del piano è consegnata alla RSU e ai delegati sindacali.

Art. 16 - Prestazioni aggiuntive a carico del fondo dell'Istituzione Scolastica

1. 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.
2. Tali attività consistono in:
   - elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
   - attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
   - prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
   - 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;
   - sostituzione del personale assente.
3. Le attività aggiuntive quantificate per unità orarie o quota forfetaria, sono retribuite con il fondo dell'istituzione. In alternativa, a richiesta del dipendente, sono oggetto di recuperi orari o giornalieri o nei giorni di chiusura prefestiva.
4. L'individuazione del personale tiene conto dei criteri e modalità indicati nella contrattazione d'Istituto relativa all'intero fondo. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro deve essere formalmente autorizzata.
5. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive deve essere riscontrabile da registri, fogli-firma o da altro sistema di rilevazione automatica delle presenze.

Art. 17 - Incarichi specifici

1. Nei limiti delle disponibilità previste dall'art.47 del C.C.N.L. il Dirigente Scolastico attribuisce al personale ATA gli incarichi specifici proposti dal DSGA in base ai seguenti criteri:
   - competenze;
   - titoli;
   - esperienze maturate.

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

UDIC86000Q - Udic_86000q - REGISTRO PROTOCOLLO - 0015723 - 15/10/2025 - I - U

UDIC86000Q - Udic_86000q - REGISTRO PROTOCOLLO - 0015723 - 15/10/2025 - I - U

2. CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO (b3)

Allo scopo di assicurare la qualità del servizio scolastico e in presenza di numerose richieste di partecipazione a una medesima iniziativa formativa, riconosciuta dall'Amministrazione, ovvero a iniziative formative che si svolgono contemporaneamente, ai fini della fruizione dei permessi per l'aggiornamento di cui all'articolo 64 del CCNL - comparto scuola, 29.11.2007, si individuano i criteri di seguito elencati.
Le richieste di permesso per la formazione devono essere presentate almeno cinque giorni prima della loro effettuazione con l'indicazione di data e luogo del corso, giorni di frequenza, ore per cui si richiede la sostituzione.
I corsi relativi alla sicurezza sul posto di lavoro (d.lgs. 81/2008) non rientrano tra quelli che necessitano di permessi.

PERSONALE DOCENTE

Saranno privilegiati:

- momenti formativi, corsi e seminari in orario non coincidente con le ore di attività didattica in quanto consentono la partecipazione di tutti i docenti interessati;
- coerenza del corso con le finalità del Piano di formazione deliberato dal Collegio dei docenti e dal PTOF;
- nessun onere per la scuola.

In caso di più richieste si terrà conto dei seguenti criteri di priorità espressi nell'ordine:

- precedenza ai docenti della disciplina attinente al corso quando questo sia specifico;
- precedenza a chi garantisce continuità di lavoro all'interno della scuola;
- precedenza a chi non ha seguito corsi di aggiornamento nell'ultimo triennio.

PERSONALE ATA

Le iniziative di formazione sono individuate dall'Amministrazione in relazione alle esigenze dell'ufficio, ma sono tenute in considerazione anche le proposte dei singoli.
L'orario di servizio sarà adeguato per favorire la partecipazione.
A fronte di un elevato numero di richieste di partecipazione a una medesima iniziativa formativa saranno seguiti i seguenti criteri, in ordine prioritario:

- incarichi ricoperti in relazione al mansionario assegnato;
- personale che non abbia avuto in passato accesso a iniziative di formazione;
- iniziative connesse con i processi di innovazione in atto.

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

3. 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 (b4)

Al fine di promuovere legalità e qualità del lavoro del benessere organizzativo, tutto il personale dell'Istituto è coinvolto in un piano di sburocratizzazione al fine del miglioramento dell'offerta didattica e formativa.

1. 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;
   - specifiche azioni di formazione del personale.
2. Sarà assicurato l'adeguato sostegno al miglioramento delle condizioni lavorative.
3. 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.

UDIC86000Q - Udic_86000q - REGISTRO PROTOCOLLO - 0015723 - 15/10/2025 - I - U

4. CRITERI GENERALI DELLE MODALITÀ ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE E DA REMOTO (b5)

Con riferimento ai CRITERI GENERALI delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi si concordano i seguenti punti:

1. **Priorità legate a condizioni personali**
   - Lavoratori in condizioni di fragilità, certificate da documentazione medica, ai sensi delle normative vigenti.
   - Lavoratori con figli minori di 14 anni, in caso di chiusura delle scuole o altre emergenze familiari.
   - Lavoratori che assistono familiari con disabilità grave ai sensi della Legge 104/1992.
2. **Priorità legate a esigenze organizzative**
   - Mansioni che si prestano maggiormente al lavoro agile o da remoto (es. personale ATA addetto alla gestione amministrativa o personale docente coinvolto in progetti di innovazione digitale).
   - Esigenze di continuità operativa per garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.
3. **Priorità legate all'equità e alla rotazione**
   - Applicazione di criteri di rotazione per garantire equità tra i lavoratori aventi diritto.
   - Attenzione a non penalizzare chi, per ragioni tecniche o organizzative, non può accedere alle modalità di lavoro agile.
4. **Valutazione del merito e competenze**
   - Precedenza ai lavoratori con competenze digitali adeguate per le mansioni da svolgere.
   - Dipendenti che si rendano disponibili a contribuire a progetti di sperimentazione e innovazione.
5. **Compatibilità con le mansioni**
   - Il lavoro agile e da remoto è consentito per le attività che non richiedono la presenza fisica del lavoratore, come:
     1. Attività amministrative;
     2. Progettazione e coordinamento didattico;
     3. Formazione a distanza e supporto digitale.
6. **Strumenti di lavoro**
   - Il lavoratore deve utilizzare dispositivi forniti dall'istituto scolastico in conformità con le linee guida sulla sicurezza informatica.
   - L'istituto deve garantire l'accesso alle piattaforme digitali e ai sistemi necessari per lo svolgimento del lavoro.
7. **Fasce di reperibilità**
   - Il lavoratore deve essere reperibile durante l'orario concordato con il Dirigente Scolastico, nel rispetto del diritto alla disconnessione.
   - Le fasce di reperibilità e le modalità di comunicazione devono essere formalizzate.
8. **Obiettivi e monitoraggio**
   - Devono essere definiti obiettivi chiari e modalità di monitoraggio dei risultati in accordo con il DSGA e/o il DS.
   - L'attività svolta in modalità agile o da remoto deve essere rendicontata periodicamente.
9. **Salute e sicurezza**
   - Il lavoratore deve dichiarare che il luogo scelto per lo svolgimento del lavoro da remoto è idoneo dal punto di vista della sicurezza.
   - Rispetto delle norme previste dall'art. 2087 del Codice Civile in materia di tutela della salute.
10. **Formazione e supporto**
    - L'istituto si impegna a garantire una formazione adeguata sulle modalità di lavoro agile e da remoto, con particolare attenzione alle competenze digitali.

UDIC86000Q - Udic_86000q - REGISTRO PROTOCOLLO - 0015723 - 15/10/2025 - I - U

N.B.
Con seduta successiva verranno definiti con la RSU e le OO.SS. i criteri per l'accesso al lavoro agile/da remoto.

o

5. CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AL PERSONALE ATA (b6)

1. Ai sensi del CCNL in vigore, art. 30, comma b6, gli incarichi aggiuntivi saranno assegnati al personale ATA che non goda già di alcuna posizione economica (ex art. 7 ed ex art. 2).
2. Per il personale collaboratore scolastico l'incarico aggiuntivo sarà assegnato per l'espletamento di mansioni che qualifichino il servizio rispetto a:
   - manutenzione dei plessi, degli spazi esterni ed interni, all'assistenza igienico - personale dei disabili, della collaborazione con l'Ufficio di segreteria e per il supporto operativo.
3. Per il personale Assistente Amministrativo saranno attribuiti incarichi aggiuntivi per progetti volti a migliorare la qualità dei servizi amministrativi collegati alle esigenze derivanti dall'applicazione delle recenti normative con particolare riferimento ad Amministrazione trasparente, PerlaPa, Privacy, Sicurezza, Mepa, implementazione dei programmi gestionali. Tutti gli incarichi devono trovare giustificazione e coerenza con il PTOF e il Piano ATA proposto dal DSGA.

Majano, 01 ottobre 2025

Per la parte sindacale - le OO.SS. Firmatarie del CCNL		
FLC CGIL	Marco Duriavig	
CISLSCUOLA	Roberta Ceneri	
SNALS CONFSAL	Maria Donadio	
GILDA - UNAMS	Grossutti Donatella	
ANIEF	Calligaro Laura	
Componente RSU	Luigi De nicola	
Componente RSU	Ilaria Narduzzi	
Componente RSU	Marisa Mizza	
Componente RSU	Simonetta Verdi	
Componente RSU	Miriam Aita	
Componente RSU	Duilio Aita	
Parte pubblica Dirigente Scolastico	Prof. Francesco Candido	