



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Via Umago, 18 - 48122 Ravenna - Tel. 0544/420329
E-mail: rarc07000x@istruzione.it - rarc07000x@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 92082550390 – Sitoweb: www.olivetticallegari.edu.it

I.P.S. "Olivetti - Callegari" - Ravenna
Prot. 0019005 del 18/09/2026
VII (Uscita)

Ravenna, 19/09/2026

All'Albo on line
Alla R.S.U.
Prof. Paolo CUTRI'
Prof. Gennaro Ciro BUCCINO
Prof. Francesco LANZELLOTTO

Alle OO.SS. firmatarie del CCNL
CISL SCUOLA
FLC CGIL
FEDERAZIONE UIL SCUOLA RUA
SNALS CONFSAL
FEDERAZIONE GILDA UNAMS
ANIEF

Loro sedi

OGGETTO: Informazione e confronto a.s. 2026/27
Ex artt. 5 e 6 e art.11, commi 9 e 10 CCNL 23/12/2025.

La Dirigente scolastica

Visto l'art.5 del CCNL 23/12/2025;

Visto il comma 4 del richiamato art.5 per effetto del quale sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali è previsto il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione;

Visto il comma 7 dello stesso art.5 che prevede "Nelle istituzioni scolastiche ed educative l'informazione di cui al comma 4 è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno";

Visto l'art.6 del CCNL 23/12/2025;

Considerato che i rappresentanti sindacali hanno sostanzialmente un ruolo di controllo e verifica sull'operato dell'istituto e sui provvedimenti gestionali del Dirigente scolastico nel rispetto delle competenze degli OO.CC. dell'istituzione scolastica;

fornisce ai soggetti sindacali legittimati in indirizzo

INFORMAZIONE

AI SENSI DELL'ART. 5 DEL CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA DEL 23/12/2025 SULLE MATERIE DI CUI ALL'ART.11 COMMA 10 LETT B) DEL CCNL/25

b1) proposta di formazione delle classi e degli organici;

Si riporta il prospetto di organico già formulato dal Dirigente Scolastico reggente nell'a.s. 2026/27:

- INDIRIZZO SERVIZI COMMERCIALI: n. 22 classi
- INDIRIZZO MAT: n. 19 classi
- SERALE: n. 2 classi

L'orario scolastico "diurno" dell'IPS Olivetti Callegari di Ravenna è strutturato su un totale di 32 ore settimanali, distribuite su 6 giorni a settimana (dal lunedì al sabato), senza rientri pomeridiani. Le ore di lezione hanno una durata effettiva di 60 minuti:

- 4 giorni a settimana fanno 5 ore di lezione (per un totale di 20 ore)

- 2 giorni a settimana fanno 6 ore di lezione (per un totale di 12 ore)

Invece, il Corso Serale ha una struttura completamente diversa rispetto a quello diurno:

- Il serale è disponibile esclusivamente per l'indirizzo M.A.T. (Manutenzione e Assistenza Tecnica);
- Il monte ore settimanale è ridotto a 22-23 ore complessive.

L'organico dei docenti risulta costituito da n. 94 posti comune, n. 7 posti potenziamento e n. 43 posti di sostegno;

■ Il personale ATA è così distinto per profilo:

- n. 1 Direttore SGA
- n. 8 assistenti amministrativi
- n. 9 assistenti tecnici
- n. 22 collaboratori scolastici

b2) criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

Per la realizzazione di progetti nazionali, europei e territoriali si procederà, secondo competenza, attraverso delibere degli Organi Collegiali competenti.

L'impiego del personale viene disposto in base a:

- a) disponibilità;
- b) titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
- c) esperienze pregresse già maturate;
- d) propensione alla progettualità e all'innovazione.

Per eventuali candidature per progetti PN FSE 2021-27 ovvero altri progetti europei, nazionali e regionali a cui la scuola partecipa e approvati e finanziati, si dovranno rispettare procedure per la selezione del personale e modalità di gestione dei fondi assegnati secondo quanto previsto dai manuali e dalle disposizioni PN di volta in volta forniti dall'Autorità di Gestione ovvero dai soggetti promotori. Per gli eventuali progetti autorizzati e finanziamenti assegnati si espliciteranno le modalità di selezione del personale interno ed esterno, le voci di costo e la previsione dei compensi.

b3) dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa)

Vedi allegato

CONFRONTO

**AI SENSI DELL'ART. 6 DEL CCNL - COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA DEL 23/12/2025
SULLE MATERIE DI CUI ALL'ART.11 COMMA 9 LETT B) DEL CCNL/25**

b1) l'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.

Personale Docente

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente è definita in relazione alle esigenze didattiche e organizzative dell'Istituzione scolastica, agli indirizzi di studio presenti, alla struttura dell'orario curricolare, alle attività previste dal PTOF e alle esigenze di funzionamento dell'Istituto.

Nella predisposizione dell'orario si terrà conto, ove compatibile con le esigenze didattiche e organizzative, dei seguenti criteri:

1. rispetto dell'orario di servizio previsto dalla normativa e dal CCNL;
2. equilibrata distribuzione delle ore di lezione nell'arco della settimana;
3. funzionalità dell'orario rispetto alle esigenze didattiche delle classi;
4. continuità e razionalità dell'attività didattica;
5. organizzazione dei laboratori e delle attività tecnico-pratiche;
6. esigenze connesse agli indirizzi di studio e alle specificità dell'offerta formativa;
7. utilizzo funzionale degli spazi, dei laboratori e delle dotazioni dell'Istituto;
8. eventuali esigenze personali e familiari adeguatamente rappresentate, ove compatibili con le esigenze complessive del servizio.

Le richieste individuali relative all'orario saranno valutate tenendo conto delle esigenze rappresentate, ma non determinano un diritto all'accoglimento, dovendo essere temperate con le esigenze didattiche e organizzative dell'Istituzione scolastica.

Particolare attenzione sarà posta alla necessità di evitare, ove possibile, una concentrazione eccessiva di ore nella medesima giornata e di garantire un'equa distribuzione degli impegni, compatibilmente con la complessità dell'organizzazione oraria dell'Istituto.

Le attività funzionali all'insegnamento sono quelle previste dal Piano delle attività deliberato dal collegio a cui si aggiungono quelle che si dovessero rendere necessarie in corso di anno per esigenze imprevedibili in fase di programmazione.

Personale ATA

L'orario del personale ATA per complessive n. 36 ore settimanali sarà articolato in orario antimeridiano (7:30-13:30 / 8:30-14:30, mercoledì fino alle 17:30) per n. 6 giorni settimanali e in orario pomeridiano (15:48-23:00) per n. 5 giorni settimanali. Il personale Assistente Amministrativo svolgerà il proprio orario di lavoro articolato nella settimana in modo da garantire la piena funzionalità degli uffici e il completamento dell'orario obbligatorio.

Il personale collaboratore scolastico presterà l'orario di lavoro in relazione alle esigenze di apertura e chiusura dei plessi/sedi secondo il Piano Annuale delle Attività predisposto dal Direttore sga.

Il personale Assistente Tecnico presterà servizio per n. 36 ore settimanali e le attività riguarderanno sia l'assistenza durante le attività didattiche sia la manutenzione delle attrezzature di laboratorio.

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

Criteri per l'individuazione del personale docente

Gli incarichi al personale docente saranno conferiti per lo svolgimento delle attività aggiuntive funzionali e di insegnamento coerenti con il PTOF e funzionali al raggiungimento degli obiettivi in esso contenuti, sulla base dei seguenti criteri:

- Disponibilità a ricoprire incarichi e responsabilità;
- Possesso di competenze funzionali all'incarico;
- Rotazione a parità di competenze possedute;
- Equa distribuzione di compiti tra il personale competente disponibile.

La precedenza è data al personale a tempo indeterminato in servizio nell'istituto ma potranno, in subordine, essere conferiti incarichi di ampliamento dell'offerta formativa anche al personale a T.D. che risponda ai requisiti previsti.

Per la sostituzione dei docenti assenti sino a 10 giorni sarà utilizzato il personale in servizio con i seguenti criteri:

- I. docenti che in orario di servizio risultino, per qualsiasi motivo, liberi da impegni; docenti rientrati in servizio dopo il 30 aprile non impegnati;
- II. docenti che devono recuperare permessi orari già fruiti (compatibilmente con l'orario di servizio);
- III. docenti in servizio nella classe assegnata:
 - ✓ di sostegno ed in assenza del proprio alunno;
 - ✓ con ore di potenziamento;
- IV. docenti di potenziamento utilizzati in classe diversa da quella assegnata;
- V. docenti eventualmente disponibili per la sostituzione dei colleghi assenti;
- VI. eventuale sdoppiamento di docenti in compresenza;
- VII. docenti di sostegno, nella propria classe, in presenza dell'alunno/a, *“tenuto conto della specifica tipologia di disabilità e difficoltà nella gestione e nell'apprendimento dell'alunno/a”* (di norma solo in presenza di alunni art. 3 comma 1 della L. 104/92)
- VIII. docenti di sostegno utilizzati in classe diversa in assenza dell'alunno/a.

Le ore eccedenti per sostituzione degli assenti saranno attribuite con priorità ai docenti che abbiano dichiarato la loro disponibilità ad inizio d'anno; in caso di necessità, qualora non fosse possibile assicurare la copertura delle classi con docenti volontariamente disponibili a prestare ore eccedenti, al fine di garantire il servizio e vigilare gli alunni, con i seguenti criteri:

1. Docenti dello stesso corso;
2. Docenti della stessa disciplina dell'assente anche di altro corso;
3. Docenti di qualsiasi disciplina anche di corsi diversi.

Criteri per l'individuazione del personale ATA

Il ricorso alle prestazioni di lavoro aggiuntive, in situazioni ordinarie, si avrà nel caso in cui non sia possibile sopperire alle esigenze di funzionamento facendo ricorso all'organizzazione di turni di lavoro. In questi casi si adotteranno i seguenti criteri:

- disponibilità volontaria a prestare ore di straordinario;
- equa ripartizione delle ore di straordinario tra il personale disponibile, con priorità nell'assegnazione a coloro che, per possesso di specifiche competenze o per esperienze maturate nella sede e/o nel plesso, garantiscano una maggiore efficacia ed efficienza lavorativa.

In assenza di disponibilità, se necessario, l'Amministrazione individua d'ufficio chi deve assicurare la prestazione, nel rispetto dell'equità nell'attribuzione del carico lavorativo e secondo un criterio di turnazione.

Le ore necessarie a garantire la vigilanza e la pulizia durante le attività di ampliamento dell'offerta formativa, saranno programmate a carico del FMOF nell'ambito delle risorse della Contrattazione integrativa di Istituto.

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

L'Istituto è organizzato in un'unica sede di servizio, pur articolandosi in diversi indirizzi di istruzione professionale. Si precisa che tali indirizzi costituiscono articolazioni dell'offerta formativa e dell'organizzazione didattica dell'unica sede e non configurano, ai fini dell'assegnazione del personale, autonome sedi o plessi di servizio.

L'assegnazione del personale alle diverse articolazioni organizzative, didattiche e funzionali dell'Istituto è effettuata nel rispetto delle competenze degli Organi collegiali e delle prerogative gestionali e organizzative del Dirigente scolastico e, per quanto di competenza, del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I criteri di seguito indicati costituiscono criteri generali di riferimento e di orientamento e non determinano automatismi nell'assegnazione, dovendo essere temperati con le esigenze organizzative, didattiche e funzionali dell'Istituzione scolastica.

Criteri per l'assegnazione del personale docente

L'assegnazione dei docenti alle classi, agli indirizzi e alle diverse articolazioni dell'attività didattica avviene tenendo conto, in relazione alle esigenze complessive dell'Istituto, dei seguenti criteri:

1. esigenze didattiche, organizzative e formative dell'Istituzione scolastica, con particolare riferimento alla necessità di garantire la qualità e la continuità del servizio e il raggiungimento degli obiettivi previsti dal PTOF;
2. coerenza tra competenze professionali, esperienza, titoli e specifiche professionalità del docente e le caratteristiche dell'insegnamento, dell'indirizzo o dell'articolazione didattica cui viene assegnato;
3. continuità didattica, ove compatibile con le esigenze organizzative e con la necessità di assicurare un'equilibrata distribuzione delle risorse professionali;
4. eventuali richieste volontarie dei docenti, che saranno prese in considerazione compatibilmente con le esigenze dell'Istituto, con la disponibilità dei posti e delle ore e con il possesso delle competenze richieste;
5. valorizzazione delle specifiche professionalità e delle esperienze maturate nell'Istituto, anche al fine di assicurare un'equilibrata distribuzione delle competenze tra i diversi indirizzi e articolazioni;
6. particolari situazioni personali o familiari documentate, ove compatibili con le esigenze organizzative e didattiche dell'Istituzione scolastica e con le disposizioni normative vigenti.

Nell'applicazione dei suddetti criteri si terrà conto della situazione complessiva dell'organico e dell'organizzazione dell'Istituto, evitando, ove possibile, la concentrazione di specifiche competenze o professionalità in una sola articolazione e perseguendo una equilibrata distribuzione delle risorse professionali.

Le richieste individuali e la continuità didattica saranno pertanto considerate come elementi di valutazione e non come criteri prevalenti o automaticamente determinanti, restando prioritaria la necessità di assicurare il buon andamento, l'efficacia e la qualità del servizio scolastico.

Eventuali modifiche dell'assegnazione nel corso dell'anno scolastico potranno essere disposte, anche in relazione a sopravvenute esigenze organizzative o didattiche, al fine di garantire la funzionalità e la continuità del servizio.

Criteri per l'assegnazione del personale ATA

L'assegnazione del personale ATA alle diverse articolazioni funzionali dell'unica sede è effettuata in relazione alle esigenze organizzative e di servizio, tenendo conto delle competenze proprie dei singoli profili professionali e, per quanto di competenza, delle disposizioni organizzative del DSGA.

Nell'organizzazione del servizio saranno considerati, in particolare:

1. le esigenze di funzionamento e di organizzazione dei servizi e la necessità di garantire l'efficienza e la qualità delle prestazioni;
2. le competenze professionali, la formazione e l'esperienza maturata dal personale, in relazione alle specifiche attività e agli ambienti nei quali deve essere prestato il servizio;
3. la continuità nell'assegnazione alle attività o alle articolazioni funzionali, ove compatibile con le esigenze organizzative dell'Istituto;
4. le eventuali disponibilità o richieste individuali del personale, che potranno essere prese in considerazione compatibilmente con le esigenze di servizio;
5. un'equilibrata distribuzione delle competenze e delle professionalità, anche al fine di evitare situazioni di scopertura o di eccessiva concentrazione di specifiche competenze;
6. le particolari esigenze connesse alla presenza di alunni con disabilità o con specifiche necessità di assistenza, tenendo conto della formazione, delle competenze e dell'esperienza del personale, nel rispetto delle mansioni proprie del profilo professionale;

7. eventuali situazioni personali o familiari adeguatamente documentate, che potranno essere considerate compatibilmente con le esigenze organizzative e con la funzionalità del servizio.

Per il personale ATA, l'assegnazione alle diverse articolazioni funzionali non costituisce diritto alla permanenza nella medesima articolazione, potendo essere modificata qualora ciò sia necessario per esigenze organizzative, di servizio o per assicurare una più efficace distribuzione delle risorse umane.

Eventuali richieste di modifica dell'assegnazione potranno essere valutate in relazione alla disponibilità organizzativa, alle competenze possedute, alle esigenze del servizio e alla possibilità di assicurare un'equilibrata distribuzione del personale.

L'assegnazione del personale è effettuata, di norma, all'inizio dell'anno scolastico e, ove necessario, potrà essere successivamente modificata in presenza di motivate esigenze organizzative o di servizio, anche sopravvenute.

b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

Docenti

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa e connesse:

a esigenze formative indicate nel PTOF e nel Piano di Miglioramento dell'Istituto, con particolare rilievo alla ridefinizione/costruzione dei curricula e all'acquisizione di nuove metodologie a incarichi svolti nell'Istituzione Scolastica in particolare sul tema della sicurezza ai temi della valutazione e della certificazione delle competenze ai processi di innovazione in atto a tematiche disciplinari o di particolare rilevanza sul piano pedagogico-didattico.

L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento può riguardare:

- corsi promossi dall'Amministrazione centrale e periferica
- da soggetti qualificati e accreditati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/2006)
- corsi organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF
- corsi organizzati a livello di scuola o da scuole viciniori;

Si richiama l'attenzione sugli aspetti procedurali: la richiesta di partecipazione deve essere presentata al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo rispetto all'avvio dell'attività; il Dirigente si esprime con provvedimento di autorizzazione ovvero di diniego motivato. Al rientro in servizio, il personale è tenuto a produrre l'attestato di partecipazione, a riferire al Collegio sugli esiti dell'attività svolta e a mettere a disposizione dei colleghi la documentazione e i materiali acquisiti. Al fine di agevolare la partecipazione contestuale di più docenti, è prevista la facoltà di modificare l'articolazione oraria delle lezioni, previa comunicazione all'ufficio competente e senza pregiudizio per la regolarità del servizio.

Si segnala altresì che, in caso di richieste eccedenti la disponibilità compatibile con il regolare svolgimento delle attività didattiche, vengono individuati i seguenti criteri di priorità, in ordine: completamento di percorsi formativi già avviati nell'anno scolastico precedente;

prima presentazione della domanda;

appartenenza all'ambito disciplinare oggetto del corso;

mancata fruizione di formazione nell'anno scolastico precedente.

Per le iniziative promosse direttamente dall'Amministrazione, l'individuazione del personale partecipante resta di competenza del Dirigente Scolastico, sentito lo staff di dirigenza.

Per quanto concerne le sovrapposizioni con i Consigli di classe o di intersezione, il regolamento stabilisce che sia data di norma priorità alla partecipazione all'attività formativa, salvo che la presenza del docente in sede di consiglio sia ritenuta indispensabile.

ATA

Anche il personale ATA può accedere, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, a percorsi di formazione connessi al proprio profilo professionale, nei limiti delle ore necessarie e nel rispetto della piena funzionalità dei servizi. Le ore di formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio possono essere recuperate su richiesta — per i collaboratori scolastici, nei periodi di sospensione dell'attività didattica — previa presentazione dell'attestato con indicazione delle ore effettivamente svolte. In caso di richieste coincidenti, si applica il criterio dell'alternanza, in relazione alle mansioni svolte da ciascun dipendente.

Si segnala, per completezza, che anche il Dirigente Scolastico può partecipare a iniziative di formazione ai sensi dell'art. 14 del CCNL dell'Area V della Dirigenza scolastica, con possibilità per l'Istituto di concorrere alle relative spese documentate, ove sia riconosciuta l'effettiva connessione con l'attività di servizio e nei limiti delle risorse disponibili.

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;

La legalità è promossa e garantita adottando per tutto il personale della scuola un trattamento equo e imparziale, con l'applicazione della normativa vigente nel rispetto delle competenze di ciascuno e del profilo di appartenenza, con l'equa distribuzione di carichi lavorativi.

La qualità del lavoro è garantita attraverso il rispetto delle norme in materia di sicurezza con l'organizzazione di attività formative volte a qualificare il personale e a supportarlo nei compiti istituzionali, con la messa a disposizione di strumenti e mezzi adeguati all'assolvimento dei compiti istituzionali, con l'adozione di forme di flessibilità organizzativa che non compromettano la qualità del servizio erogato.

La prevenzione dello stress da lavoro correlato sarà effettuata con l'adozione delle seguenti misure:

- a) Affidamento di compiti con indicazione chiara degli obiettivi e del ruolo di ciascuno, in relazione ai profili di appartenenza;
- b) adeguato sostegno in caso di difficoltà attraverso la formazione, l'acquisto di riviste specializzate, abbonamenti on-line, programmi specifici;
- c) attenzione alla qualità fisica e relazionale dell'ambiente di lavoro;
- d) disponibilità di strumenti e mezzi adeguati al lavoro da svolgere;
- e) equa distribuzione dei carichi lavorativi;
- f) ascolto attivo e coinvolgimento dei lavoratori nei processi;
- g) sorveglianza sanitaria (ove necessaria secondo le indicazioni del D.lgs 81/2008)

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

Come espressamente previsto dall'art. 10 del CCNL – Istruzione e Ricerca 2019/2021, il lavoro da remoto costituisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo individuale tra le parti, nel rispetto della normativa vigente e delle esigenze organizzative dell'Amministrazione.

Tenuto conto dell'organizzazione di questo Istituto, degli obiettivi di servizio, delle esigenze funzionali degli uffici e della tipologia delle attività svolte, si ritiene possibile prevedere, in via sperimentale e compatibilmente con le esigenze di servizio, l'attivazione del lavoro da remoto per il personale tecnico e amministrativo.

L'attivazione del lavoro da remoto non costituisce un diritto automatico del dipendente né consegue alla mera presentazione della domanda. La richiesta sarà oggetto di preventiva valutazione da parte del Dirigente scolastico, che verificherà, in relazione alla specifica attività lavorativa, la concreta compatibilità dello svolgimento della prestazione da remoto con:

- 1. le esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione scolastica;
- 2. la continuità e regolarità del servizio;
- 3. la necessità di garantire la presenza del personale in sede;
- 4. la natura delle mansioni e delle attività da svolgere;
- 5. la possibilità di svolgere da remoto le attività senza pregiudizio per l'efficacia, l'efficienza e la qualità del servizio;
- 6. la disponibilità e l'adeguatezza degli strumenti tecnologici e delle modalità di accesso ai sistemi e alle piattaforme necessari allo svolgimento dell'attività.

Pertanto, sarà il Dirigente scolastico, nell'ambito delle proprie competenze gestionali e organizzative, a individuare le attività e le giornate per le quali il lavoro da remoto risulti concretamente compatibile con le esigenze dell'Istituto, tenendo conto delle richieste pervenute e delle condizioni organizzative complessive.

Ferme restando la valutazione preliminare di compatibilità dell'attività e la necessità di garantire la funzionalità del servizio, sarà riconosciuta priorità, nell'ordine, alle richieste adeguatamente documentate riferite a:

- a) lavoratori che si trovino in particolari condizioni di salute o di fragilità, debitamente documentate secondo la normativa vigente;
- b) lavoratori con figli di età inferiore a tre anni, al fine di favorire la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro e, ove possibile, ridurre il ricorso ad assenze dal servizio;
- c) ulteriori situazioni di particolare esigenza familiare o personale, adeguatamente documentate, che saranno valutate dal Dirigente scolastico compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto.

A parità di condizioni e di priorità, la scelta sarà effettuata tenendo conto delle esigenze complessive di servizio, della tipologia delle attività da svolgere e dell'opportunità di garantire un'equa rotazione nell'accesso alla modalità di lavoro da remoto.

Il lavoro da remoto potrà essere attivato esclusivamente a domanda e su base volontaria, previa valutazione positiva del Dirigente scolastico e successiva stipula dell'accordo individuale previsto dall'art. 10 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021 e dalla Legge n. 81/2017.

L'autorizzazione potrà essere negata o revocata qualora, anche successivamente alla sua concessione, sopravvengano esigenze organizzative, di servizio o di funzionamento degli uffici incompatibili con lo svolgimento della prestazione da remoto.

Per il personale autorizzato si procederà alla stipula dell'accordo individuale di lavoro da remoto, nel quale saranno disciplinati, tra gli altri aspetti, le modalità di esecuzione della prestazione, gli obiettivi e le attività assegnate, le fasce di contattabilità, il diritto alla disconnessione, gli strumenti di lavoro, gli obblighi in materia di salute e sicurezza, protezione dei dati e riservatezza, nonché le modalità di verifica della prestazione.

La presente disciplina è adottata nell'ambito delle prerogative organizzative e gestionali del Dirigente scolastico e sarà applicata nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale vigente e degli eventuali accordi integrativi di Istituto.

b6) Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA

Gli incarichi specifici al personale ATA sono conferiti, ai sensi dell'art. 54 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019/2021, in relazione alle esigenze organizzative e di servizio dell'Istituzione scolastica e sono individuati nell'ambito del Piano delle attività del personale ATA.

Gli incarichi sono finalizzati allo svolgimento di compiti che, pur rientrando nelle funzioni proprie dell'Area di appartenenza, comportano responsabilità ulteriori, particolari compiti, rischio o disagio e risultano funzionali alla realizzazione degli obiettivi dell'Istituzione scolastica e del PTOF.

Gli incarichi sono attribuiti dal Dirigente scolastico **su proposta della DSGA**, tenuto conto delle esigenze organizzative e di servizio e dei criteri generali di seguito indicati.

Nell'individuazione del personale cui conferire gli incarichi specifici si terrà conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche dell'incarico, dei seguenti elementi:

1. **coerenza tra le caratteristiche dell'incarico e le competenze professionali possedute dal dipendente**, con particolare riferimento alle conoscenze, capacità ed esperienze funzionali allo svolgimento dei compiti affidati;
2. **esperienza professionale maturata**, anche con riferimento ad attività analoghe o connesse a quelle oggetto dell'incarico;
3. **formazione specifica e competenze acquisite**, anche attraverso corsi di formazione, aggiornamento, addestramento o altre esperienze professionali documentabili;
4. **particolari attitudini e capacità operative**, con riferimento alla natura dell'incarico e alla capacità di svolgere in autonomia e con adeguato livello di responsabilità i compiti affidati;
5. **disponibilità del personale**, ove la natura dell'incarico lo consenta e purché compatibile con le esigenze organizzative;
6. **continuità e conoscenza dell'organizzazione dell'Istituto**, ove tale elemento risulti funzionale all'efficace svolgimento dell'incarico;
7. **equilibrata distribuzione degli incarichi e delle responsabilità** tra il personale, compatibilmente con le professionalità necessarie e con le esigenze di servizio;
8. **specifiche esigenze organizzative dell'Istituto**, anche sopravvenute, che rendano necessario individuare una determinata professionalità in relazione alla particolare natura dell'incarico.

Nell'individuazione del personale potranno essere valorizzate, in relazione alle effettive necessità dell'Istituto, specifiche competenze connesse, a titolo esemplificativo, a:

- assistenza agli alunni, anche con disabilità, nell'ambito delle funzioni proprie del profilo professionale;
- primo soccorso e gestione delle emergenze, in relazione alla formazione posseduta;
- supporto all'organizzazione e alla sicurezza degli ambienti e delle attività scolastiche;
- utilizzo e gestione di particolari strumenti, attrezzature e dotazioni tecnologiche;
- gestione e supporto ai laboratori e alle relative attrezzature, per quanto di competenza;
- attività amministrative o tecniche che richiedano particolari competenze professionali;
- supporto alla digitalizzazione e all'utilizzo di specifiche piattaforme e procedure;
- ulteriori attività che presentino caratteristiche di particolare responsabilità, rischio o disagio e che risultino funzionali agli obiettivi dell'Istituto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Maria Carmen Bandieramonte
(Firmato digitalmente)