



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POIRINO

10046 POIRINO (Torino)

C.so Fiume, 77

Tel. 011/9450223 - 011/9430590

e-mail toic857007@istruzione.it toic857007@pec.istruzione.it

sito www.icpoirino.edu.it

COD. FISC. 94043160012 codice univoco ufficio UFHSLE



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

Alle R.S.U. di Istituto

Ins. Alessandra Rambaldi

Ins. Renata Voltolina

Ins. Cristina Bertoncin

Al Terminale Associativo Sindacale CISL: Sig. Sergio Di Stefano (Cs)

ALLE OO.SS.

FLC /C.G.I.L.— SCUOLA Prov. di Torino

C.I.S.L. – SCUOLA Prov. di Torino

S.N.A.L. S. CONFSAI SCUOLA Prov. di Torino

FED. NAZ. GILDA/UNAMS- SCUOLA Prov. di Torino

ANIEF – Associazione nazionale insegnanti e formatori prov. di Torino

UIL - SCUOLA Prov. di Torino

AL SITO WEB

ALL'ALBO SINDACALE

AL DSGA

Dott.ssa Rinalda Dominici

OGGETTO: Informazione preventiva e confronto, anno scolastico 2025/2026.

Il Dirigente Scolastico

VISTO il C.C.N.L. 2019-21, art.5;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001;

VISTO il D.Lgs. n. 150/2009;

fornisce l'informazione preventiva sulle materie oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6 del citato CCNL:

1. articolazione orario di lavoro del personale docente e ATA e criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS;
2. criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'IC del personale docente e Ata;
3. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
4. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo ed individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.



DIDATTICHE PER AMBIENTE DI APPRENDIMENTO

1. Articolazione orario di lavoro del personale docente e ATA e criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS

Personale docente: orario di lavoro

L'orario di servizio è strutturato su 5 giorni settimanali, fatta eccezione per i docenti in part-time e i docenti titolari di spezzoni.

Nella stesura dell'orario di servizio del personale docente sono seguiti i seguenti criteri:

1. articolazione dell'orario delle classi con le variabili derivanti dagli spezzoni orari e dipendenti da scuole portanti;
2. ponderazione della distribuzione giornaliera/settimanale degli insegnamenti nelle classi;
3. valutazione delle richieste oggettivamente motivate da parte dei docenti relativamente all'orario di entrata e/o uscita.

I docenti di Scuola Primaria svolgono le due ore di programmazione settimanali il lunedì.

Il docente può chiedere al Dirigente Scolastico di cambiare le ore di lezione o il turno di servizio con altro docente della stessa classe/sezione per esigenze strettamente personali.

La richiesta va presentata almeno 24 ore prima della fruizione e deve prevedere per ogni persona coinvolta lo svolgimento dello stesso numero di ore previsto per la giornata nell'orario originale.

L'orario di servizio del personale docente comprende, oltre alle ore di cattedra, anche le ore dedicate alle attività funzionali all'insegnamento secondo la strutturazione deliberata a livello collegiale. Tali attività sono organizzate nel Piano annuale delle attività.

Nella stesura del Piano il Dirigente si avvale della consulenza dei collaboratori e dei referenti di plesso.

Il Piano, elaborato secondo le indicazioni collegiali, è trasmesso al personale e pubblicato sul sito.

Per le attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 comma 3.b del CCNL 2006-2009 l'impegno di docenti impegnati in più Istituti, o con orario inferiore all'orario cattedra, sarà proporzionale alle ore di servizio assegnate.

Personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS: criteri per individuazione

L'assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività del PTOF, deliberati dal Collegio Docenti, è determinata dai seguenti criteri:

- dichiarata disponibilità;

	ISTITUTO COMPRENSIVO DI POIRINO 10046 POIRINO (Torino) C.so Fiume, 77 Tel. 011/9450223 - 011/9430590 e-mail toic857007@istruzione.it toic857007@pec.istruzione.it sito www.icpoirino.edu.it COD. FISC. 94043160012 codice univoco ufficio UFHSLE	
--	--	---

- competenze specifiche documentate;
- titoli professionali e culturali.

Nella assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili, favorendo al massimo la rotazione negli incarichi, con lo scopo di migliorare il coinvolgimento individuale e la crescita professionale.

Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile assegnarla in parte a tutti i richiedenti, si ricorrerà alla valutazione dei titoli professionali e culturali.

Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando le modalità, le mansioni e i tempi di svolgimento. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso sia forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

Personale ATA: orario di lavoro

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.

Per consentire l'attuazione delle attività definite dal PTOF, il monte ore settimanale di servizio è articolata su 5 giornate lavorative per un totale di 36 ore settimanali.

L'articolazione dell'orario di lavoro può essere attuata sia attraverso la diversificazione dell'orario giornaliero sia della turnazione. Tali istituti possono coesistere al fine di rendere efficiente la gestione dei servizi. Ove necessario, qualora con le predette modalità di articolazione dell'orario non siano perseguibili le finalità connesse alla garanzia di funzionamento dei servizi scolastici, è consentita la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare intensità.

L'orario di lavoro non è, di norma, inferiore alle tre ore giornaliere né superiore alle nove ore (con intervallo). Dopo le 7 ore e 12 minuti di servizio spetta, a richiesta, una pausa pranzo di 30 minuti, da usufruire con accordi con il personale medesimo.

La pausa è eccedente al monte ore giornaliero.

Gli Assistenti Amministrativi garantiscono il funzionamento del servizio da lunedì a venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14:30 e fino, minimo, alle ore 16:30. Secondo gli impegni organizzativi l'orario si potrebbe protrarre fino alle ore 18:00. L'orario di lavoro individuale rispetta pienamente le esigenze degli uffici amministrativi e didattici.

	ISTITUTO COMPRENSIVO DI POIRINO 10046 POIRINO (Torino) C.so Fiume, 77 Tel. 011/9450223 - 011/9430590 e-mail toic857007@istruzione.it toic857007@pec.istruzione.it sito www.icpoirino.edu.it COD. FISC. 94043160012 codice univoco ufficio UFHSLE	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR
--	--	--

La struttura oraria prevista consente infatti di:

- ricevere le comunicazioni delle assenze del personale in anticipo rispetto all'inizio delle attività scolastiche in modo da poter predisporre il piano delle sostituzioni;
- monitorare le attività del TP.

L'eccedenza giornaliera del servizio che comporti monetizzazione o recuperi dovrà essere di volta in volta autorizzata dal DS su proposta del DSGA, soprattutto in concomitanza con operazioni di nomina, scrutinio, esame o per complessi adempimenti di spettanza dell'ufficio amministrativo.

I Collaboratori scolastici, di norma, garantiscono l'apertura della scuola per almeno 10 ore giornaliere e per almeno 5 giorni a settimana, in modo da assicurare la copertura per lo svolgimento dell'attività didattica.

È prevista l'apertura della sede centrale dell'Istituto dalle ore 7,03 alle ore 18,30.

Il DSGA ha facoltà di aumentare o diminuire il numero dei C.S. ai turni, in relazione a particolari situazioni (es. ricevimento genitori, ecc.).

L'organizzazione per il personale collaboratore prevede l'articolazione del lavoro su 2 turni (principalmente, antimeridiano e pomeridiano) con rotazione settimanale.

Eventuali cambi turno sono concessi per motivi personali o per esigenze dell'Amministrazione con comunicazione preventiva.

Sono possibili scambi di turno tra due dipendenti, previa disponibilità di entrambi.

In caso di assenza, senza nomina di personale supplente, il carico di lavoro del collega assente sarà svolto dal personale in servizio previa autorizzazione del DSGA.

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive.

La chiusura sarà disposta dal Dirigente Scolastico con un unico provvedimento all'inizio dell'anno scolastico acquisita la delibera del Consiglio di Istituto. Le ore non prestate saranno recuperate, subordinatamente alle esigenze, nell'arco dell'anno scolastico di riferimento, con:

1. ore di lavoro straordinario prestate;
2. giornate di ferie o festività soppresse.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale, Pasqua, luglio e agosto) il personale ATA effettuerà servizio su unico turno antimeridiano eccetto nella sede centrale.

	ISTITUTO COMPRENSIVO DI POIRINO 10046 POIRINO (Torino) C.so Fiume, 77 Tel. 011/9450223 - 011/9430590 e-mail toic857007@istruzione.it toic857007@pec.istruzione.it sito www.icpoirino.edu.it COD. FISC. 94043160012 codice univoco ufficio UFHSLE	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR
--	--	--

L'Assistente tecnico presta servizio nei diversi Istituti Comprensivi dell'Ambito. In caso di necessità legate a particolari esigenze sarà programmata una diversa calendarizzazione del servizio.

Personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS: criteri per individuazione

Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuati nel Piano delle attività del personale ATA. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del PTOF e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione degli incarichi al personale non beneficiario della prima posizione economica è effettuata tenendo conto dei seguenti criteri e previa accettazione degli interessati:

1. Titoli professionali attinenti alla mansione richiesta;
2. Attività di formazione attinente alla mansione richiesta;
3. Esigenze di servizio.

Allo stesso modo, tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione e competenza. Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale e anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.

Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso sia forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

Gli incarichi relativi alla prima e seconda posizione economica, anch'essi individuati nel piano ATA, sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali.

2. Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'IC del personale docente e Ata

L'assegnazione dei docenti ai plessi è svolta in un'ottica gestionale complessiva di equilibrio dell'Istituto secondo i seguenti criteri:

- continuità didattica riferita agli alunni;
- valorizzazione delle competenze specifiche;
- proporzionata distribuzione del personale di ruolo.

Per particolari e motivate situazioni è possibile derogare ai criteri sopra indicati al fine di garantire a tutte le classi e a tutti i minori un clima educativo e didattico positivo.

	ISTITUTO COMPRENSIVO DI POIRINO 10046 POIRINO (Torino) C.so Fiume, 77 Tel. 011/9450223 - 011/9430590 e-mail toic857007@istruzione.it toic857007@pec.istruzione.it sito www.icpoirino.edu.it COD. FISC. 94043160012 codice univoco ufficio UFHSLE	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR
--	--	--

Gli Assistenti amministrativi sono assegnati tutti all'ufficio di segreteria.

I Collaboratori scolastici sono assegnati alle sedi in stretta relazione alle esigenze di servizio.

L'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici e la definizione dell'orario di servizio del personale tiene conto:

1. della continuità dell'assegnazione negli anni precedenti;
2. del numero dei plessi dell'Istituto;
3. del numero degli edifici nei quali i plessi sono collocati;
4. della conformazione e della dimensione degli edifici;
5. del numero delle classi;
6. della popolazione scolastica comprensiva di alunni con disabilità certificate;
7. dell'orario di funzionamento delle scuole e delle aperture pomeridiane;
8. delle unità di personale che usufruiscono di permessi mensili per l'assistenza ex art. 3 L. 104/92;
9. delle unità di personale che godono di esenzione dallo svolgimento di compiti (mansioni ridotte);
10. dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro;
11. della disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici.

3. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento Personale docente e Ata

Il personale docente parteciperà alle attività di formazione e aggiornamento predisposte dalla scuola sulla base delle indicazioni deliberate dal Collegio dei Docenti nel piano di formazione triennale.

Il personale docente potrà partecipare a iniziative di formazione organizzate dal MIUR o da Enti accreditati, potendo usufruire di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della vigente normativa sulle supplenze brevi.

Il Dirigente Scolastico, se non sarà possibile garantire la sostituzione con l'utilizzo delle ore residue, assicurerà, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro nell'ambito di quanto stabilito in materia dal CCNL 2019/2021, art. 36. 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 autorizzata:

1. per i corsi organizzati o autorizzati dall'USR o dal MIUR; organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso MIUR); organizzati in rete con altre scuole

	ISTITUTO COMPRENSIVO DI POIRINO 10046 POIRINO (Torino) C.so Fiume, 77 Tel. 011/9450223 - 011/9430590 e-mail toic857007@istruzione.it toic857007@pec.istruzione.it sito www.icpoirino.edu.it COD. FISC. 94043160012 codice univoco ufficio UFHSLE 	
--	---	---

e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF; organizzati a livello di scuola o da scuole vicine;

2. se l'iniziativa riguarda tematiche di formazione previste dal PNF e coerenti con la disciplina/campo di esperienza insegnata o con il contenuto delle attività previste nel PTOF.

Nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata, i criteri specifici applicati per la partecipazione a corsi di formazione saranno i seguenti:

1. priorità ai docenti a tempo indeterminato;
2. coerenza del corso con le discipline di insegnamento/ordine di scuola;
3. coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
4. fra i docenti che chiedono di partecipare a un corso di formazione/aggiornamento ha diritto di precedenza chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative; a parità di condizioni parteciperanno i docenti che garantiscono la permanenza negli anni successivi presso la scuola, con priorità a coloro che hanno minore anzianità di servizio.

Se il corso che si vorrebbe frequentare rappresenta una necessità personale del docente, ma non ha ricadute sul PTOF, il permesso è concesso a patto che ci sia la possibilità di coprire la classe senza oneri per l'amministrazione e garantendo il normale svolgimento dell'attività didattica.

Personale amministrativo e ausiliario: può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, a iniziative di formazione/aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da enti accreditati o università.

La partecipazione alle iniziative di formazione/aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare in relazione all'attuazione dei profili professionali.

Per il personale ATA, se la partecipazione ai corsi di formazione avviene al di fuori dell'orario di lavoro, le ore aggiuntive vengono recuperate con ore di permesso.

Il DSGA gestisce il piano di formazione per il personale ATA, compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

Le richieste dei permessi per la formazione/aggiornamento, sia da parte dei docenti che del personale ATA, devono essere presentate almeno 5 giorni prima della loro fruizione.

Copia dell'attestato di partecipazione deve essere inoltrato con mail all'ufficio di segreteria.

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.

L'Istituto organizza attività finalizzate a promuovere la cultura della legalità destinate ad alunni e operatori.

L'Amministrazione scolastica garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne. Garantisce inoltre l'assenza di ogni forma di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale.

L'Istituto valuta periodicamente i rischi connessi allo stress lavoro correlato e mette in atto le misure eventualmente necessarie per promuovere il benessere organizzativo.

Per prevenire fenomeni di burn out nel personale docente, si favoriranno momenti di incontro tra docenti e con il DS (ed eventualmente con esperti) per:

- favorire un clima di condivisione e partecipazione;
- rinforzare la coesione del gruppo, il senso di appartenenza e di identificazione all'interno della "missione" dell'istituto;
- autovalutarsi e per ascoltarsi;
- accrescere l'autostima.

Per prevenire fenomeni di burn out nel personale ATA, si porrà particolare attenzione affinché:

- le mansioni da svolgere siano ben definite e circoscritte;
- il lavoro possa procedere senza interruzioni;
- la quantità quotidiana di lavoro da svolgere sia prevedibile;
- ci sia coerenza tra le richieste del DS e del DSGA
- le macchine e le attrezzature a disposizione (anche informatiche) siano di facile impiego.

Si fornisce altresì l'informazione preventiva sui seguenti punti:

1. formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola;
2. criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
3. criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto e criteri di priorità per l'accesso agli stessi.

1. Formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola

Ai fini della formazione delle classi nelle scuole e istituti di istruzione statali di ogni ordine e grado si fa riferimento ai parametri indicati nel D.P.R. n. 81 del 20 marzo 2009.

Le classi iniziali sono costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti.

Determinato il numero delle predette classi e sezioni, il Dirigente Scolastico procede all'assegnazione degli alunni alle stesse, nel limite delle risorse assegnate.

L'assegnazione degli alunni alle classi è effettuata seguendo i criteri deliberati nelle sedi opportune.

La dotazione in organico di diritto e di fatto del personale ATA per l'anno scolastico corrente è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: 1.

Assistenti Amministrativi: O.D. 5; OF 1.

Collaboratori scolastici: OD: 15; OF: 4 + 6 ore.

La dotazione in organico di diritto e di fatto del personale docente per l'anno scolastico 2025/26 è la seguente:

Scuola Infanzia: OD :16 posto comune; sostegno 2-; 1 IRC

O.F.: sostegno 1;

Scuola Primaria: OD: 29, potenziamento:3; Lingua inglese 1; Sostegno: 6; + 14h motoria;

OF: Sostegno 8;

Scuola Secondaria: OD: 22; sostegno OD: 5; 1 IRC; Potenziamento: 1; Sostegno OF: 6; OF: 7;

n. 3 docenti gestiti da altre scuole.

L'Istituto è composto da n. 3 plessi: di Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria, n. 1 plesso di Scuola Secondaria di I grado.

SCUOLA DELL'INFANZIA: n. 8 sezioni a TN con mensa

SCUOLA PRIMARIA: n. classi: 9 a T.N. (27 ore) e n. 10 a T.P. (40 ore),

SCUOLA SECONDARIA: n. 14 classi a 30 ore e corso musicale a 33 ore classi miste.

2. Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

La scuola promuove l'adesione ai progetti nazionali ed europei, che rispecchiano le finalità contenute nel PTOF.

	ISTITUTO COMPRENSIVO DI POIRINO 10046 POIRINO (Torino) C.so Fiume, 77 Tel. 011/9450223 - 011/9430590 e-mail toic857007@istruzione.it toic857007@pec.istruzione.it sito www.icpoirino.edu.it COD. FISC. 94043160012 codice univoco ufficio UFHSLE 	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR
--	--	---

Criteri:

- massima diffusione in relazione al numero dei plessi;
- coinvolgimento prioritario del personale interno all'Istituto e contestuale valorizzazione delle competenze interne;
- ampliamento e miglioramento dell'offerta formativa.

3. Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto e criteri di priorità per l'accesso agli stessi

- 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;
- Il Funzionario con incarico EQ può svolgere il lavoro in modalità agile/da remoto;
- Si reputa adeguato stabilire il limite massimo di n. 2 unità (1 per area) di personale amministrativo collocato in lavoro a distanza al giorno, al fine di assicurare l'efficienza e la piena funzionalità dell'istituzione scolastica nel rapporto con gli alunni, il resto del personale, con la Dirigenza, con il pubblico e con i fornitori.
- È consentito lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza per non più di n. 2 giorni a settimana;
- L'accordo individuale ha la durata massima di un anno scolastico;
- Per il lavoro agile, durante la fascia stabilita, il dipendente è contattabile sia telefonicamente, sia tramite posta elettronica che tramite piattaforma (google meet). La fascia di contattabilità è stabilita in n. 6 ore giornaliere, anche frazionabili in una fascia antimeridiana e in una pomeridiana.
- I luoghi scelti per lo svolgimento del lavoro agile dovranno avere le seguenti caratteristiche: condizioni di riservatezza e sicurezza, connessione internet con un livello di sicurezza adeguato; postazione di lavoro che garantisca lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza.

In conformità all'art.18, co. 3-bis, L. n. 81/2017, così come modificato dall'art. 1, co. 486, L. n. 145/2018, vengono stabiliti i seguenti requisiti di priorità per l'accesso al lavoro agile o in remoto:

- a) lavoratrici e lavoratori, nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e di paternità, previsti rispettivamente dagli artt. 16 e 28, D. Lgs. n. 151/2001;
- b) lavoratrici e lavoratori con prole in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, co. 3, L. n. 104/1992;
- c) lavoratrici e lavoratori inseriti in un progetto terapeutico di recupero e riabilitazione predisposto dalle strutture sanitarie di riferimento nell'ambito delle modalità di esecuzione del progetto stesso;
- e) lavoratrici e lavoratori con esigenze di cura di coniuge, parente o affine (entro il II grado) con disabilità in condizione di gravità riconosciuta ex art. 3, co. 3, L. n. 104/1992;
- f) alle lavoratrici e ai lavoratori con riconoscimento certificato della condizione di "fragilità" del lavoratore/lavoratrice, ai sensi di legge 104/
- g) dipendenti affetti da patologia cronica e/o altra condizione clinica che comporti una temporanea difficoltà a svolgere la prestazione lavorativa in presenza, attestata da specifica certificazione medica;
- h) lavoratrici che fruiscono dei congedi in favore delle vittime di violenza di genere di cui all'articolo 24, decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, in quanto inserite nei percorsi di protezione;
- i) lavoratori con figli fino a 12 anni di età.

I requisiti devono essere comprovati ed in possesso del/della dipendente al momento della presentazione della domanda e persistere al momento dell'avvio al lavoro agile o in remoto. Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente variare, il/la dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione all'ufficio competente.

Per le materie oggetto di informazione non ancora definite o note nei numeri (ad es. Il MOF), si provvederà successivamente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Dott.ssa Maria Donatella AMATO
 documento firmato digitalmente
 Ai sensi del D.Lgs 82/2005