



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

**MARIANO ROSSI**

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

Via E. De Nicola 2/c - 92019 SCIACCA AG - tel. 0925 21263

www.icmarianorossi.edu.it - mail: agic84500d@istruzione.it

PEC: agic84500d@pec.istruzione.it - C.F.: 83001130844 - Codice univoco: UF8K90



Prot. n. (vedi segnatura)

Sciacca, 03.09.2025

Alla Rappresentanza Sindacale Unitaria  
dell'Istituto Comprensivo "M. Rossi"

prof. Magro Alessandro  
FLC-CGIL  
ins. Venezia Cristina  
- CISL  
prof.ssa Amato Anna  
- GILDA

Alle OO.SS. Provinciali,  
rappresentative e firmatarie  
del CCNL-Comparto istruzione e  
ricerca 2019/21:  
CGIL- SNALS- CISL- ANIEF- GILDA  
Agli atti della scuola  
e p.c.

1° Collaboratore del D.S.  
Prof. Accursio Russo

2° Collaboratore del D.S.  
Ins. Marina M. Alonge

AI D.S.G.A.  
rag. Giuseppe Pepe

All'albo pretorio – Sito web

LORO SEDI

**OGGETTO: INFORMAZIONE PREVENTIVA E CONFRONTO A.S. 2025/2026 AI SENSI  
DELL'ART. 5 DEL CCNL-COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA DEL 18/01/2024 (e per  
quanto compatibile del C.C.N.L. 2016-2018 e del C.C.N.L. del 29/11/2007).**

Si ritiene necessario premettere che, ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L. 2019/2021, "Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti".

Pertanto, sinteticamente, di seguito si riportano fasi, materie e competenze del Contratto di Comparto vigente e, contestualmente, ai sensi dell'art. 5 del C.C.N.L. 2019/2021, con la presente Informazione il Dirigente Scolastico trasmette dati ed elementi conoscitivi ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto, previste nell'art. 6.

**Si specifica che in questa fase sarà affrontata la materia dell'informazione preventiva, indispensabile per l'avvio dell'a.s. 2025/2026 (assegnazione cattedre, organizzazione dell'orario di lavoro docenti e A.T.A. e altro in seguito trattato).**

**AGIC84500D - AB36704 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009182 - 17/10/2025 - II.10 - U**  
In questa fase sarà possibile proporre da parte della R.S.U. un'apposita seduta di confronto, ai sensi dell'art. 6 comma 2 del C.C.N.L. 2019/21, laddove i singoli componenti possono sottoporre alla valutazione del Dirigente Scolastico misure, correttivi e suggerimenti finalizzati al miglioramento dell'organizzazione del servizio.

1. Sono oggetto di **confronto** a livello d'istituzione scolastica e educativa (art. 30, comma 9 lett.b) C.C.N.L. 2019/21):
  - b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
  - b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA;
  - b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - 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.
  - b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi
  - b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.
2. Sono, inoltre, oggetto di **informazione** ed eventuale confronto a livello d'istituzione scolastica ed educativa (art. 30 co. 10. lett. b) C.C.N.L. 2019/21 del 18/01/2024:
  - b1) la proposta formazione delle classi e degli organici;
  - b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
  - b3) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
3. Si premette che la Contrattazione integrativa d'istituto 2024/2027, in quanto triennale, dispiega i suoi effetti fino all'attuale a.s. 2025/2026.
4. A titolo esemplificativo si elencano le materie che sono state già oggetto di **contrattazione integrativa** (art. 22 comma 4. c del precedente C.C.N.L.) nel Contratto della Rossi 2024/2025, stipulato in data 25 novembre 2024 per il **triennio 2024/2027**:
  - c1) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - c2) i criteri per la ripartizione delle risorse d'istituto;
  - c3) i criteri per la ripartizione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo e ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
  - c4) criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1 comma 127, della legge n. 107/2015.
  - c5) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così

Pag. 2

- c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- c7) i criteri generali per la ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- c9) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

\*\*\*\*\*

**CONFRONTO** art. 30, comma 9 lett. b) - C.C.N.L. 2019/21  
(informazione ed eventuale confronto art. 5, comma 2, C.C.N.L. 2019/21)

- b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA;
- b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- 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;
- b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
- b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale A.T.A.

**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**

### **a) PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 1 - Orario di lavoro/servizio**

1. Il personale docente svolge attività di insegnamento nella misura oraria settimanale prevista dal CCNL – Comparto istruzione e ricerca in relazione alle ore di cattedra di cui è titolare.
2. La durata massima di effettiva docenza per i docenti della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado, considerato il modello su cinque giorni, è fissata di norma in ore 5 (cinque), sei comprensive di ore buche.
3. L'orario di lavoro del personale docente è articolato nella fascia antimeridiana e pomeridiana su n. 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì. Tutti i docenti in organico dell'autonomia, hanno qualche ora a disposizione, a completamento della prestazione lavorativa obbligatoria.

Pag. 3

4. Le ore di completamento cattedra per gli insegnanti della Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado, nonché le ore di completamento delle cattedre di potenziamento, saranno in parte utilizzate per attività di recupero e/o potenziamento, ampliamento dell'offerta formativa e/o implementazione delle competenze in lingua Inglese - rivolte quest'ultime a gruppi di alunni, sulla base del Piano di Miglioramento e degli esiti di apprendimento rilevati in ingresso e/o in itinere dai consigli di classe e dal Collegio docenti - sia in orario antimeridiano sia pomeridiano, se deliberate dagli OO.CC. e, in parte in orario antimeridiano, per la sostituzione dei colleghi assenti (sino a 10 gg) in relazione alle esigenze che saranno rappresentate.
5. A tal fine saranno collocate in compresenza e, se non utilizzate per la copertura dei docenti assenti, saranno finalizzate in attività di recupero nelle classi di alunni "fragili" a rischio di dispersione scolastica, ossia coloro che hanno livelli di competenza inadeguati e presentano lacune formative, attestandosi su livelli inferiori nelle rilevazioni nazionali, nonché studenti con BES (DSA, ADHD, o altri problemi di apprendimento che richiedono specifici piani di studio); saranno finalizzate, altresì per il potenziamento delle eccellenze (gifted children) ed anche utilizzate alla scuola Primaria per le attività alternative alla Religione Cattolica da destinare agli alunni di tutte le classi. Suddetti alunni saranno individuati dai singoli consigli di classe.
6. Le attività aggiuntive 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.

## **Art. 2 - Orario delle riunioni**

1. Le riunioni previste nel Piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami o per situazioni straordinarie.
2. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8,00 e terminano non oltre le ore 20,30; la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.
3. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del Piano Annuale delle Attività, un calendario delle riunioni.
4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico saranno comunicate con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione, salvo casi di motivata urgenza.
5. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

## **Art. 3 - Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto per il M.O.F.**

1. Nel rispetto delle competenze del D.S., gli incarichi delle attività aggiuntive funzionali e di insegnamento per attività deliberate dal Collegio, coerenti con il PTOF e funzionali al raggiungimento degli obiettivi in esso contenuti, retribuite con fondo per il M.O.F., sono attribuiti al personale docente sulla base dei seguenti criteri secondo il seguente ordine di priorità:
  - a) possesso di competenze funzionali all'incarico;
  - b) precedenti esperienze nello stesso ambito, competenze maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
  - c) comprovata professionalità e capacità di problem solving;
  - d) possesso di titoli e competenze certificati attinenti all'incarico;
  - e) disponibilità manifestata dal dipendente;
  - f) tasso di presenza in servizio;
  - g) equa distribuzione di compiti, laddove possibile, tra il personale competente disponibile;
  - h) minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto;

- i) per favorire la circolazione delle esperienze e la crescita professionale di ogni docente, il D.S., nell'attribuire gli incarichi, eviterà eccessivi cumuli di ore in capo alla stessa persona;
- j) come criterio residuale si potrà ricorrere alla rotazione a parità di competenze possedute;
2. 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.
3. Il dirigente scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:
- il tipo di attività, gli obiettivi assegnati e gli impegni conseguenti;
  - il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
  - le modalità di certificazione dell'attività e l'eventuale relazione finale;
  - il compenso spettante e i termini e le modalità di pagamento;
  - la liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e degli obiettivi raggiunti, anche attraverso la rendicontazione elaborata dallo stesso docente.

#### **Art. 4 - Ore eccedenti di insegnamento**

1. Nella scuola secondaria di I grado, in caso di spezzoni orari inferiori o uguali a 6, tali da non comportare un orario di servizio superiore alle 24 ore settimanali (18+6 aggiuntive), si procede con l'assegnazione delle così dette ore eccedenti, per effetto di quanto disposto dall'art. 22 c. 4 della L. 448/2001. L'Ordinanza ministeriale n.88/2024, all'art. 2 c. 4, in continuità con la precedente, prevede una preferenza nelle assegnazioni di queste ore nei confronti dei docenti a tempo determinato avente titolo al completamento di orario.
2. La Circolare MIM n. 157048 del 9 luglio 2025, detta le procedure e le indicazioni operative per il conferimento delle supplenze a docenti e personale ATA per l'anno scolastico 2025/26. La predetta Circolare al punto 3.3 - CONFERIMENTO DI ORE DI INSEGNAMENTO PARI O INFERIORI A 6 ORE SETTIMANALI cos' recita: *"Nella scuola secondaria di primo e di secondo grado, in subordine a quanto previsto all'articolo 2, comma 2, dell'Ordinanza ministeriale, in applicazione dell'articolo 22, comma 4, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, il dirigente scolastico provvede alla copertura delle ore di insegnamento pari o inferiori a sei ore settimanali, che non concorrono a costituire cattedra, attribuendole, con il loro consenso, ai docenti in servizio nella scuola medesima, forniti di specifica abilitazione per l'insegnamento di cui trattasi, prioritariamente al personale con contratto a tempo determinato avente titolo al completamento di orario e, successivamente al personale con contratto ad orario completo - prima al personale con contratto a tempo indeterminato, poi al personale con contratto a tempo determinato - fino al limite di 24 ore settimanali come ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo. In subordine a tali attribuzioni, nei casi in cui rimangano ore che non sia stato possibile assegnare al personale in servizio nella scuola, i dirigenti scolastici provvedono all'assunzione di nuovi supplenti utilizzando le graduatorie di istituto."*
3. Nell'attribuzione, pertanto, di ore eccedenti per copertura di spezzoni orari, nei limiti consentiti dal vigente Regolamento sulle supplenze e dalle note ministeriali sull'utilizzo dell'organico dell'autonomia, qualora si registrassero più disponibilità, si darà precedenza ai docenti che, in possesso dei requisiti previsti (abilitazione nella stessa classe di concorso):
  - a) svolgono orario non completo e quindi hanno titolo al completamento;
  - b) per i Docenti interni con contratto a tempo determinato fino al 30/6 o 31/08 (che ne fanno richiesta) con diritto al completamento cattedra, forniti di abilitazione per l'insegnamento cui si riferisce lo spezzone, anche se non coincidente con l'insegnamento relativo al contratto stipulato ad orario ridotto, si precisa che in presenza di più richiedenti aventi titolo al completamento dell'orario, si attribuirà la precedenza a quel supplente che, nella graduatoria provinciale riferita all'insegnamento dello spezzone da ricoprire, occupa una migliore

posizione, dando la precedenza a coloro che già insegnano sulla stessa classe di concorso; i suddetti docenti in tale fase hanno il diritto al completamento solo fino a 18 ore settimanali di lezione;

- c) hanno svolto l'incarico l'anno precedente sullo stesso spezzone riferito alla medesima classe e dunque garantiscono la continuità di insegnamento;
- d) hanno registrato, nell'ultimo triennio, un tasso di assenze non elevato e quindi garantiscono maggiore continuità lavorativa;
- e) non ricoprono altri incarichi retribuiti;
- f) a parità di condizioni precede il docente a T.I. più anziano di servizio.

#### **Art. 5 - Attività con famiglie**

1. Per la scuola Secondaria di I grado, la disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita con cadenza settimanale, in un'ora "buca" dell'orario delle lezioni. Il docente dovrà aspettare per i primi dieci minuti dell'ora e, se non si presenteranno i genitori, sarà libero. I genitori, cui saranno comunicati gli orari dei singoli docenti, saranno avvisati circa la presente procedura. Se detta ora risulterà libera dai ricevimenti, potrà essere utilizzata, alla bisogna, per supplenze con ore eccedenti retribuite. Si precisa che le famiglie, per la secondaria di I G., hanno la possibilità di programmare in anticipo l'incontro con il docente, comunque nell'ora di ricevimento indicata nell'orario scolastico che sarà pubblicato nella bacheca circolari del registro elettronico. Viene, inoltre, confermata sia per la scuola primaria che per la secondaria di I G., la possibilità per i genitori di prenotare un incontro con gli insegnanti tramite richiesta effettuata con l'applicazione del Registro elettronico.

#### **Art. 6 - Permessi**

1. La richiesta di permessi retribuiti, salvo casi eccezionali che saranno adeguatamente motivati, va inoltrata **almeno 5 giorni lavorativi prima dell'eventuale fruizione**. I permessi per motivi personali e familiari vanno debitamente motivati e documentati anche al rientro.
2. I permessi per la fruizione dei 3 giorni per assistenza disabili di cui alla Legge 104/92 saranno programmati entro il mese precedente dell'effettiva fruizione (piano mensile) e, comunque, per casi imprevisti ed eccezionale dovranno essere richiesti almeno 2 giorni lavorativi prima dell'eventuale fruizione.

#### **Art. 7 - Casi particolari di utilizzazione**

1. In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche o altri eventi eccezionali che comportano comunque l'assenza dell'intera classe, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti o per attività diverse dall'insegnamento nel rispetto del monte ore settimanale.
2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, secondo quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate, o, se non già impegnati negli esami di Stato, per la sostituzione dei colleghi assenti come componenti di commissione d'esame della Secondaria di 1° grado.

Per i docenti della scuola dell'infanzia, in presenza di alunni nelle varie sezioni, le lezioni proseguiranno fino alla data prevista dal Calendario scolastico regionale – D.A. Regione Sicilia/Ist n. 718 del 26/03/2025. Se il numero dei frequentanti è ridotto, saranno costituite delle sezioni eterogenee e si effettuerà una turnazione dei docenti, assicurando comunque la presenza nella stessa sezione di due insegnanti e dell'eventuale docente di sostegno.

#### **Art. 8 - Vigilanza**

1. L'intervallo delle lezioni (c.d. ricreazione) si effettuerà, solamente per le classi della scuola secondaria di 1° grado e per le classi quinte della scuola Primaria, nell'atrio esterno (o in caso di maltempo nelle rispettive aule). La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo sarà

2. Per la scuola primaria l'intervallo delle lezioni (c.d. ricreazione) si effettuerà nelle rispettive aule dalla classe prima alla quarta.

#### Art. 9 - Comunicazioni interne

1. Le comunicazioni interne saranno assicurate con circolari del Dirigente Scolastico con le seguenti modalità:
  - a) se indirizzate agli alunni e alle famiglie, se molto urgenti, mediante notifica sul diario; le stesse saranno notificate alle classi dai collaboratori scolastici; contestualmente le informazioni saranno veicolate attraverso il sito-web, il registro elettronico, avvisi;
  - b) **se di interesse pubblico la circolare sarà pubblicata sia nel sito della scuola [www.icmarianorossi.edu.it](http://www.icmarianorossi.edu.it), sia nelle apposite sezioni del R.E.**
  - c) se destinate ai docenti e agli A.T.A. e a tutte le famiglie la **circolare sarà pubblicata nelle apposite sezioni del R.E.**  
**La stessa pubblicazione sul sito e nel R.E. sarà considerata notifica agli interessati;**
  - d) **le circolari destinate ai docenti ed agli A.T.A. (sezione Bacheca Registro elettronico) saranno notificate esclusivamente mediante Registro elettronico.**

**Una volta inviata la stessa circolare si intenderà notificata.**

#### Art. 10 - Sostituzione dei docenti assenti nella Scuola Secondaria di 1° Grado

1. Nella sostituzione dei docenti assenti sino a 15 giorni sarà utilizzato il personale in servizio con i seguenti criteri e modalità:
  - a) utilizzazione dei docenti con classe assente, nel rispetto dell'orario giornaliero;
  - b) docenti con ore da recuperare per permessi orari brevi fruiti non oltre i due mesi precedenti (sarà data priorità a questa fase qualora sia prossima la scadenza dei 2 mesi);
  - c) docenti in compresenza;
  - d) utilizzazione dei docenti di sostegno con alunno disabile assente al momento della richiesta sostituzione e nel rispetto dell'orario giornaliero;
  - e) docenti di sostegno nella stessa classe dove è inserito l'alunno se questi è presente;
  - f) docenti che hanno manifestato, ad inizio d'anno, disponibilità di ore eccedenti retribuite con priorità al docente con meno ore retribuite effettuate nel periodo di riferimento e di norma per unmassimo di 6 ore settimanali.
  - g) quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio grave a carico degli alunni per mancata vigilanza, si procede anche in deroga ai punti precedenti.
  - h) **In presenza di situazioni di grave rischio la necessità di ridurre le predette situazioni è prevalente rispetto alle disposizioni contrattuali o normative. Pertanto, 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, in emergenza, si procederà, in ultima ratio, con ordine di servizio ai docenti che nella giornata hanno ore buche oppure orario di servizio compatibile.**
  - i) Al fine di garantire delle sostituzioni tempestive del personale assente, i docenti daranno la propria disponibilità per la prima ora di almeno un giorno la settimana per sostituire i colleghi assenti. Tale disponibilità presuppone **la presenza a scuola sin dalle ore 07.50** per effettuare la sostituzione **retribuita** del collega assente nella prima ora. Tale disponibilità sarà oggetto di remunerazione forfettaria in contrattazione integrativa e/o in sede di valorizzazione del merito.

Per ognuna delle fasi precedenti sarà utilizzato, per quanto possibile, il criterio della rotazione con l'obiettivo di assicurare un'equa ripartizione degli impegni e delle risorse.

2. A parità di condizioni la sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
  - a) docenti della classe;
  - b) docenti dello stesso corso;
  - c) docenti della stessa disciplina del collega assente, anche di altro corso;
  - d) docenti di qualsiasi disciplina anche di corsi diversi;
  - e) Le ore di compresenza del docente di sostegno, in assenza giornaliera dell'alunno con disabilità, verranno utilizzate prioritariamente per la sostituzione del docente contitolare della stessa classe, in subordine di altro docente di sostegno assente. Si precisa che, solo in caso di situazioni impreviste ed eccezionali, qualora non fosse possibile sostituire in alcun modo il docente curricolare assente, l'insegnante di sostegno libero effettuerà la sostituzione.
3. Nel rispetto della vigente normativa non si procederà alla chiamata del supplente per il primo giorno di assenza e si cercherà di coprire con l'organico dell'autonomia le supplenze fino a 15 giorni.
4. Fermo restando che il personale in servizio è tenuto, in caso di necessità, ad assicurare la sostituzione anche in assenza di preavviso, al fine di garantire agli alunni la qualità della sostituzione, in caso di assenze fino a 15 giorni, nei limiti del possibile, si cercherà di garantire la sostituzione con docenti della stessa disciplina dell'assente, garantendo se possibile la continuità nelle classi. Rimane inteso che nei casi di sostituzioni di più giorni, si procederà alla pianificazione ed alla comunicazione del piano per l'intera durata della sostituzione stessa ai docenti interessati. Il compito della pianificazione è demandato ai collaboratori della dirigenza (coordinatrice delle sostituzioni dei docenti nella Secondaria di 1° grado). Ove non fosse assolutamente possibile ricorrere a sostituzione interna poiché le risorse interne non sono sufficienti per coprire le ore di assenza, si procederà con l'individuazione di supplente brevettingendo alle graduatorie d'istituto.
5. Ai sensi dell'art. 1 comma 85 della legge 107/2015 nella Scuola Primaria potranno essere impiegati i docenti della Scuola Secondaria con ore di completamento/compresenza e, in subordine, con ore retribuite. Detti docenti, comunque, debbono essere in possesso del titolo di accesso per il grado di istruzione.

In tal caso il docente supplente conserva il trattamento stipendiale del grado d'istruzione di appartenenza.

#### **Art. 11 - Sostituzione docenti assenti nella Scuola Primaria.**

1. Per le sostituzioni dei docenti di **Scuola Primaria** assenti fino a 10 giorni, si utilizzeranno prioritariamente i docenti con ore di completamento-cattedra, già collocate in compresenza nell'orario settimanale (c.d. a disposizione). Al fine di garantire un'equa ripartizione dell'impiego delle ore a disposizione dei singoli docenti, le ore di sostituzione saranno giornalmente assegnate al docente che sia stato meno impegnato nei periodi precedenti.  
Le ore non impegnate per supplenze saranno utilizzate per interventi di recupero/potenziamento nella classe di compresenza per gli alunni che verranno segnalati dai Coordinatori dei Consigli di Classe.  
Mensilmente si procederà alla compensazione del periodo precedente.
2. Le ore di compresenza del docente di sostegno, in assenza giornaliera dell'alunno disabile, verranno utilizzate prioritariamente per la sostituzione del docente contitolare della stessa classe, in subordine di altro docente di sostegno assente, infine per la sostituzione di altri docenti assenti o per gli interventi di cui al precedente punto 1).
3. Nella scuola primaria si ricorrerà all'attribuzione di ore eccedenti retribuite, se si manifesterà la necessità e dopo aver esaurito le ore di compresenza, di norma per un massimo di ore

4. Al fine di facilitare la sostituzione dei colleghi assenti, ogni docente avrà nell'orario settimanale almeno 1 ora dei c.d. "buchi" da utilizzare per le sostituzioni. Tali ore, se utilizzate per le supplenze, saranno oggetto di retribuzione.
5. Per un servizio efficace ed efficiente sarà necessario, inoltre, che alcuni docenti diano la propria disponibilità per la prima ora di almeno un giorno la settimana per sostituire i colleghi assenti. Tale disponibilità presuppone la presenza a scuola sin dalle 07.55 per effettuare la sostituzione retribuita del collega assente nella prima ora.
6. Nel rispetto della vigente normativa non si procederà alla chiamata del supplente per il primo giorno di assenza e si cercherà di coprire con l'organico dell'autonomia le supplenze fino a 10 giorni.
7. Fermo restando che il personale in servizio è tenuto, in caso di necessità, ad assicurare la sostituzione anche in assenza di preavviso, al fine di garantire agli alunni la qualità della sostituzione, in caso di assenze fino a 10 giorni, nei limiti del possibile, si cercherà di garantire la sostituzione con docenti della stessa disciplina dell'assente, garantendo se possibile la continuità nelle classi. Rimane inteso che nei casi di sostituzioni di più giorni, si procederà alla pianificazione ed alla comunicazione del piano per l'intera durata della sostituzione stessa ai docenti interessati. Il compito della pianificazione è demandato al secondo collaboratore della dirigenza.
8. In caso di contemporanea assenza di più docenti, ove non fosse assolutamente possibile ricorrere a sostituzione interna si procederà con l'individuazione di supplente breve, nel rispetto della normativa in vigore, su esclusiva valutazione del Dirigente Scolastico e compatibilmente con le risorse assegnate, dopo avere ricorso alle coperture previste nei precedenti punti. A seconda delle procedure specifiche, si possono convocare gli aspiranti docenti tramite fonogramma o interpello rapido tra coloro che hanno espresso disponibilità per supplenze brevi.
9. Nell'attesa dell'individuazione del supplente, in assenza di disponibilità di ore libere, si potrà procedere all'abbinamento delle classi.
10. Al fine di assicurare la qualità del servizio e la vigilanza sui minori, si conviene quanto segue:
  - a. le ore di compresenza disponibili sull'organico dell'autonomia saranno distribuite in modo funzionale alla copertura di eventuali docenti assenti.

6. Ai sensi dell'art. 1 comma 85 della legge 107/2015 nella Scuola Primaria potranno essere impiegati i docenti della Scuola Secondaria con ore di completamento/compresenza e, in subordine, con ore retribuite. Detti docenti, comunque, debbono essere in possesso del titolo di accesso per il grado di istruzione.

In tal caso il docente supplente conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza.

7. In virtù dello stesso art. 1 comma 85 della legge 107/2015 i docenti della Scuola Primaria con ore di completamento/compresenza potranno essere impiegati per sostituzione di docenti assenti nella Scuola dell'Infanzia. Detti docenti, comunque, debbono essere in possesso del titolo di accesso per il grado di istruzione.

In tal caso il docente supplente conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza.

#### **Art. 12 - Sostituzione docenti assenti nella Scuola dell'Infanzia.**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 85, nella Scuola dell'Infanzia potranno essere impiegati i docenti della Primaria con ore di completamento/compresenza e, in subordine, con ore retribuite. Detti docenti, comunque, debbono essere in possesso del titolo di accesso per il grado di istruzione.

In tal caso il docente supplente conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza.

Si chiamerà il supplente nel rispetto della normativa vigente, dopo avere utilizzato le ore comunque disponibili della scuola dell'Infanzia e in subordine della Scuola Primaria.

In nessun caso, in forza della vigente normativa, si potrà chiamare il supplente per il primo giorno di assenza.

In attesa del supplente gli alunni della sezione saranno distribuiti nelle altre sezioni.

### **Art. 13 - Supplenze brevi nella Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°grado.**

Sulla materia si fa riferimento alle disposizioni dell'ex M.I., giusta nota prot. n° 3738 del 29-08-2017, alla successiva Circolare M.I.M. n° 11135 del 25 luglio 2024, alla Circolare MIM n. 157048 del 9 luglio 2025, nonché si riporta integralmente quanto prescritto nell'O.M. n° 88 del 16/05/2024 all'art.13 (Conferimento delle supplenze brevi e temporanee):

*"Ai sensi dell'articolo 1, comma 333, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, non è possibile conferire al personale docente, per il primo giorno di assenza del titolare, le supplenze temporanee di cui all'articolo 2, comma 5, lettera c), della presente ordinanza, fatte salve la tutela e la garanzia dell'offerta formativa e il rispetto delle norme di prevenzione e protezione dei rischi.*

*I posti del potenziamento introdotti dall'articolo 1, comma 95, della Legge 107/2015 non possono essere, ai sensi del predetto comma, coperti con personale titolare di supplenze temporanee di cui all'articolo 2, comma 5, lettera c), della presente ordinanza, a eccezione delle ore di insegnamento curriculare eventualmente assegnate al docente nell'ambito dell'orario di servizio contrattualmente previsto, nel rispetto dell'articolo 43, comma 11, del CCNL 2019/2021 del comparto istruzione e ricerca sottoscritto in data 18 gennaio 2024. In ogni caso, per la copertura di tali ore si applicano prioritariamente le modalità di sostituzione indicate ai commi 9, 10 e 16 del presente articolo. 16.*

*Il dirigente scolastico può, ai sensi dell'articolo 1, comma 85, della Legge 107/2015, effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia che, in possesso del previsto titolo di studio di accesso, ove impiegato in gradi di istruzione inferiore, conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza."*

La nota MIM n. 157048 del 09 luglio 2025 prescrive che *"Nella scuola primaria e nella scuola dell'infanzia, per la copertura delle supplenze fino a 10 giorni sono utilizzate le procedure di cui all'articolo 11, comma 4, ultimo periodo, per le quali trova applicazione anche quanto previsto dall'articolo 13, commi 11 e 12."* dell'O.M. n. 88 del 16 maggio 2024.

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

### **Art. 14 - Criteri di assegnazione del personale docente ai plessi.**

1. Al fine di meglio impiegare le risorse professionali assegnate all'Istituto, nell'assegnare i docenti ai plessi/sedi, ferme restando le competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico, si procederà con i criteri di seguito elencati.
  - a. Il personale docente è assegnato ai diversi plessi, innanzitutto in base alla continuità nella sede, alla disponibilità dimostrata dallo stesso, con priorità per la richiesta di conferma nel plesso di servizio del precedente anno scolastico.
  - b. Competenze professionali.
  - c. Richiesta volontaria di mobilità interna. Detta richiesta potrà essere presa in considerazione per il personale già titolare nell'Istituto, a condizione che nella sede richiesta sussistano le condizioni di vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal PTOF per la sede

Pag. 10

- d. Richiesta da parte dei docenti neo-trasferiti, motivata ai sensi della legge n. 104/92 o della legge n. 151/2000 (congedi parentali a tutela dell'infanzia) a condizione che esista nel plesso/sede richiesto la vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal PTOF per il plesso/sede di riferimento.
  - e. Per quanto riguarda il personale docente della Scuola dell'Infanzia si farà in modo di ridurre al minimo la formazione di cattedre orarie tra il plesso di via De Nicola e quello di via Campanella, al fine di evitare il disagio per gli insegnanti e le conseguenti ripercussioni sull'attività didattica.
  - f. Nel plesso di Via Campanella, come da delibere degli OO.CC., in caso di eccedenza di alunni alla sede Centrale, le cui sezioni non possono accogliere più di 20 alunni, i nuovi iscritti principalmente di tre anni ed anche di anni 4 e 5, frequenteranno il plesso "Campanella" solo per un anno a meno che i genitori non esprimano la volontà di restare negli anni successivi nel predetto plesso.
2. Al docente si garantirà la continuità didattica nella sede e nella classe, tuttavia, in presenza di situazioni particolari (conflitti con i colleghi o con i genitori, incompatibilità dimostrata, inefficacia dell'intervento rispetto alle problematiche della sezione/classe..), il dirigente assegnerà a sezione-classi/sedi diverse al fine di migliorare l'efficacia, la qualità del servizio e la serenità nell'ambiente di lavoro.

**Art. 15 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi, agli ambiti, alle discipline, alle attività di ampliamento dell'offerta formativa nei tre segmenti.**

- 1. Nell'assegnazione dei docenti alle classi dei tre segmenti sarà data priorità, come negli anni precedenti, al criterio della continuità didattica. Si eviterà di assegnare alla stessa classe docenti che fruiscono dei 3 giorni di cui alla L. 104/92.
- 2. Nell'assegnazione alle classi di scuola primaria il Dirigente Scolastico tiene conto delle specifiche competenze professionali acquisite dai docenti e delle aree disciplinari alle quali gli stessi sono stati assegnati negli anni precedenti.
- 3. Nella redistribuzione degli ambiti per la Scuola Primaria la continuità sarà garantita a partire prioritariamente dai docenti dell'ambito linguistico, poi, se possibile, dai docenti dell'ambito logico-matematico. I docenti già stabilizzati nell'organico della scuola saranno assegnati, ferma restando la continuità negli ambiti linguistico e/o matematico, nelle classi del precedente anno scolastico ed eventualmente nelle classi di nuova istituzione per garantire la continuità per l'intero ciclo.
- 4. Nel caso di nuovi docenti nei tre segmenti in sostituzione dei pensionati o dei trasferiti, o dei nuovi docenti dell'organico dell'autonomia che acquisiscono la titolarità nella scuola e possibilmente la stabilità in ragione della sede di residenza, gli stessi saranno assegnati dalla D.S., tenendo conto delle loro caratteristiche professionali con l'obiettivo di assicurare un'equilibrata ripartizione, in termini di competenze e professionalità, all'interno dei consigli di classe esistenti.
- 5. Il Dirigente Scolastico potrà eccezionalmente derogare ai criteri di cui al presente articolo per risolvere situazione di criticità all'interno dei team di classe (incompatibilità, conflitti ecc.), o per venire incontro a particolari problemi personali.
- 6. Nella ripartizione delle ore per singolo docente sarà rispettata, nei limiti del possibile, un'equa distribuzione tra le ore frontali-discipline e le ore di completamento/contemporaneità, da utilizzare prioritariamente per la sostituzione dei colleghi assenti ed in subordine per il recupero/potenziamento degli alunni, (solo Scuola Primaria per le attività alternative alla R.C.), in relazione agli obiettivi previsti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- 7. Nell'ottica di un'ottimale utilizzazione dell'Organico dell'Autonomia, le assegnazioni alle classi/ambiti/discipline effettuate all'inizio dell'anno scolastico potranno essere rimodulate dopo un primo periodo di sperimentazione, anche in conseguenza di esigenze che saranno

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

#### Art. 16 - Aggiornamento personale Docente e A.T.A.

##### **DOCENTI**

1. 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 previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione, promosse e gestite dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca, Ambiti territoriali) o accreditati.
2. Il dirigente scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione. I docenti sono tenuti a comunicare e a produrre domanda di permesso per la partecipazione ai corsi, entro 7 giorni dalla data del corso di formazione al quale s'intende partecipare.
3. Per la formazione richiesta direttamente dal **personale docente** nell'ambito dei giorni previsti dal CCNL vigente, qualora per lo stesso periodo o corso vi siano più richieste di partecipazione, in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività d'insegnamento secondo l'orario delle lezioni in vigore, si autorizzerà la partecipazione con i seguenti criteri secondo il seguente ordine di priorità:
  - a. docenti titolari della scuola che rivestano ruoli di supporto ai colleghi (funzioni strumentali, referenti di progetti e/o commissioni);
  - b. competenza (docenti la cui disciplina di insegnamento sia coerente ed attinente con le tematiche delle iniziative di aggiornamento richieste);
  - c. Percentuale non superiore al 5% complessivo evitando la concentrazione nello stesso consiglio di classe. (max 1 per consiglio di classe nell'ambito della percentuale indicata)
  - d. docenti con contratto a tempo indeterminato;
  - e. rotazione (docenti che da più tempo non usufruiscono di permessi per la formazione; docenti che nell'anno scolastico precedente non hanno fruito di permessi);
  - f. in via residuale, nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, si terrà conto nel rispetto delle esigenze di servizio dell'ordine di presentazione della relativa richiesta;
  - g. a parità di condizioni la precedenza va al personale a T.I. titolare nell'Istituto.
4. Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione.
5. Le stesse opportunità, fruizione dei cinque giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro, sono offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore a iniziative di formazione. Le predette opportunità per la partecipazione a iniziative di formazione come docente o come discente non possono comunque eccedere i cinque giorni.

##### **ATA**

6. Per la formazione richiesta direttamente dal personale ATA nell'ambito dei giorni previsti dal CCNL vigente, qualora le domande fossero in numero tale da non poter garantire il servizio si autorizzerà la partecipazione con i seguenti criteri:
  - a. competenza (si fa riferimento al profilo ed alle mansioni affidate sulla base del Piano di Pag. 12)

- b. il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, a iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione a dette iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.
- c. rotazione (precedenza per chi non ha usufruito di permessi da un tempo più lungo);
- d. % non superiore al 5% per ciascuno dei profili.

**7. Si precisa che il personale, potrà effettuerà i corsi di aggiornamento e/o formazione in modalità telematica e/o in presenza e/o in modalità blended, (incontri online, in presenza, autoformazione).**

**b) PERSONALE A.T.A.**

**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**

**Art. 17 - Orario di lavoro personale A.T.A.**

1. L'orario del personale ATA per complessive n. 36 ore settimanali sarà articolato in orario antimeridiano e pomeridiano per n. 5 giorni settimanali.
2. 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.
3. Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.
4. Non è consentito lasciare l'ufficio o la postazione di lavoro assegnata; ne derivano, tra l'altro, responsabilità personali.
5. Il dipendente, qualora si debba spostare dal posto di lavoro, deve avvisare tempestivamente il Dirigente o il D.S.G.A.
6. Nei plessi o nelle sedi ove è installato l'orologio di rilevazione presenze l'accertamento della presenza giornaliera avviene mediante timbratura del badge magnetico personale.
7. L'orologio conteggerà, di norma, come ora di inizio quella prefissato come orario di lavoro, anche se l'ingresso a scuola avviene in anticipo. Nel caso in cui l'orario di lavoro si protragga oltre il termine per esigenze di servizio richieste e autorizzate, le ore lavorate in più saranno conteggiate per i recuperi o saranno retribuite come lavoro straordinario. Eventuali riduzioni dell'orario di lavoro dovranno essere preventivamente autorizzate.
8. Dopo 7 ore e 12 minuti il lavoratore dovrà osservare una pausa di mezz'ora e l'orario complessivo di servizio non potrà, comunque, superare le 9 ore giornaliere.
9. In caso di richiesta di permessi orari nel corso dell'orario di servizio il dipendente dovrà timbrare al momento dell'uscita e del rientro, oltre che ottenere il permesso scritto e firmato dal D.S.G.A. e/o D.S.
10. Il personale collaboratore scolastico presterà l'orario di lavoro in relazione alle esigenze di apertura e chiusura dei plessi come di seguito riportato:
  - o plesso Scuola dell'infanzia "Mariano Rossi" dalle ore 7.45 alle ore 14.57;
  - o plesso Scuola dell'infanzia "Campanella" dalle ore 7.45 alle ore 14.52;

o plesso Scuola Primaria "Mariano "Rossi" dalle ore 7.45 alle ore 14.52;

o plesso Scuola Secondaria di I grado "Mariano "Rossi" dalle ore 7.45 alle ore 19.00;

L'orario si potrà diversificare nelle sedi in relazione alle esigenze di apertura e funzionamento delle stesse.

11. Nel plesso di Scuola dell'Infanzia di via "Campanella" la rilevazione delle presenze giornaliere del personale A.T.A. avviene tramite badge con orologio marcatempo.

**Art. 18 - Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto: - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario, intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. Il ricorso alle prestazioni di lavoro eccedenti, 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.
2. In assenza di disponibilità, se necessario, ed in caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale A.T.A., anche oltre l'orario d'obbligo.
3. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente, sentito il D.S.G.A., tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
  - b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
  - c. disponibilità volontaria espressa dal personale a prestare ore di straordinario;
  - d. 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, garantiscano una maggiore efficacia ed efficienza lavorativa;
  - e. criterio della rotazione.
4. 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 a partire dal meno anziano di servizio.
5. 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.
6. Il Dirigente può disporre l'effettuazione di **intensificazione** della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
7. L'aggravio di lavoro sarà riconosciuto attraverso un'intensificazione forfetaria pari a un'ora di prestazione aggiuntiva per ogni giornata di effettiva sostituzione.
8. Per il personale di segreteria che articola l'orario in turno antimeridiano con rientri pomeridiani, si farà ricorso alle prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio qualora non si riesca a garantire il funzionamento dell'ufficio con l'organizzazione dei turni di lavoro o per particolari esigenze (scadenze, assenze prolungate di qualche unità..) che impongano di intensificare l'attività lavorativa. In questo caso la prestazione va effettuata dall'assistente amministrativo a cui sono già affidati i compiti connessi con l'urgenza. In caso di impossibilità si procede ad affidare l'incarico a personale con competenze dichiarate o riconosciute dall'Ufficio sulla base dell'esperienza lavorativa svolta.
9. Qualora non siano richieste particolari competenze si procede alla turnazione del personale per garantire l'equità distributiva delle ore eccedenti, salvo casi di disponibilità volontarie, concordate tra il personale.
10. Le attività aggiuntive retribuite con il FMOF saranno distribuite equamente tra il personale

11. L'organizzazione oraria potrà subire modifiche dettate da esigenze di servizio accertate dal Dirigente o dal Direttore sga; la prestazione aggiuntiva va autorizzata dal Dirigente scolastico, previo parere obbligatorio del Direttore dei servizi, nel rispetto, comunque, del monte ore previsto nel FMOF .
12. **In caso di prestazioni aggiuntive necessarie, eccedenti le disponibilità finanziarie, il personale avrà diritto a recuperi e/o riposi compensativi.**
13. Non saranno considerate eventuali ore eccedenti prestate dal personale, non autorizzate preventivamente dal DS e dal DSGA.
14. Il dipendente avrà diritto ai cosiddetti " riposi compensativi " da fruirsi in stretto raccordo con l'Amministrazione, su richiesta dell'interessato, a condizione che non ci siano particolari esigenze di servizio, qualora, sempre per esigenze di servizio, non sia stato possibile garantire qualche recupero settimanale o plurisettimanale.
15. In ogni caso i riposi compensativi vanno fruiti entro i due mesi successivi alla prestazione, salvo esigenze di servizio e nei periodi di sospensione delle lezioni. Qualora il dipendente non possa fruirne entro il periodo indicato per esigenze di servizio, è data la possibilità di farne richiesta entro i due mesi successivi alla scadenza stessa.
16. In casi eccezionali, documentati, e per motivi che garantiscano la funzionalità dell'ufficio e dei servizi, i recuperi compensativi potranno essere posticipati ma non oltre l'anno scolastico di riferimento ( ad es. periodo estivo o chiusure nei prefestivi).
17. La richiesta di fruizione va effettuata in anticipo. Al fine di evitare disgridi e disfunzioni si specifica che per anticipo si intende la produzione dell'istanza almeno tre giorni prima la data richiesta per la fruizione del riposo di modo che l'Ufficio abbia la possibilità di valutare eventuali altre richieste pervenute. In caso di più richieste nella stessa giornata, se non è possibile accoglierle tutte per esigenze di servizio, la precedenza sarà data al dipendente sulla base della valutazione di eventuali esigenze personali.
18. Non è possibile chiedere i riposi compensativi sempre nello stesso giorno della settimana.
19. **I riposi compensativi non saranno concessi se in contiguità con altre tipologie di permessi, quali permessi per legge 104/92, per diritto allo studio, permessi retribuiti per motivi personali, assenze per malattia.**

**b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA**

**Art. 20 - Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA**

1. Gli incarichi aggiuntivi saranno assegnati al personale ATA che non goda già di alcuna posizione economica maturata per effetto dei concorsi interni (ex art. 7 ed ex art. 2).
2. L'incarico aggiuntivo sarà assegnato per l'espletamento di mansioni che qualifichino il servizio rispetto, in linea generale, a: **manutenzione dei plessi, degli spazi esterni ed interni, del giardino della sede centrale, assistenza igienico-personale dei disabili, pronto soccorso tecnico e multimediale, collaborazione con l'Ufficio di segreteria e per il supporto tecnico, ecc).** cura degli spazi verdi; compiti specifici **Assistenza personale agli alunni della Scuola dell'Infanzia– ivi compresi quelli con disabilità - che seppur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedono un'assunzione di responsabilità, rischio o disagio ulteriori.**
1. Per il personale assistente amministrativo saranno attribuiti incarichi aggiuntivi per

Pag. 15

2. I fondi previsti per gli incarichi di cui sopra, che saranno ripartiti tra il personale amministrativo e ausiliario in base al numero degli addetti non in possesso di posizione, verranno definiti in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto. Tutti gli incarichi devono trovare giustificazione e coerenza con il Piano ATA proposto dal D.S.G.A. Per ogni incarico specifico, il compenso lordo dipendente sarà liquidato a seguito di verifica e rendicontazione finale e verrà corrisposto a fine anno tramite "Cedolino Unico

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

**Art. 21 - Assegnazione del personale A.T.A. alle sedi, mansioni e orari di servizio.  
COLLABORATORI SCOLASTICI E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1. Al fine di meglio impiegare le risorse professionali interne all'Istituto, nell'assegnare il personale ATA ai plessi/sedi ed ai settori di lavoro, ferme restando le competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico e del Direttore dei servizi, si terrà conto dei criteri appresso indicati.

**Assegnazione del personale (collaboratori scolastici) ai vari settori:**

- a. equilibrata suddivisione dei carichi di lavoro in relazione al numero di alunni presenti nel plesso/settore;
  - b. garantire la copertura di tutte le attività previste dal Piano Offerta Formativa e dalle delibere degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione scolastica;
  - c. equa distribuzione di genere del personale nei vari segmenti scolastici, ossia garantire le pari opportunità consentendo la possibilità che in ogni settore vi possa eventualmente essere la presenza fino al 50% di personale maschile e del 50% di personale femminile;
  - d. fare in modo che per ogni settore non vi sia più di un collaboratore scolastico inidoneo certificato dalla C.M.V. o con la legge 104/92;
  - e. disponibilità del personale;
2. Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti ulteriori criteri:
    - Tipologia e necessità di ogni singolo segmento.
    - Flessibilità.
    - Attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze del servizio.
    - Deroghe (es. disabili).
  3. L'assegnazione del personale ai reparti sarà disposta dal D.S.G.A., sentito il parere del Dirigente Scolastico, nel rispetto dei criteri sopra citati.

**Art. 22 - Assegnazione del personale ai plessi/sedi**

1. Il personale ATA (collaboratori scolastici) sarà assegnato alle sedi secondo le esigenze di servizio. Si garantirà anche in questo caso, la continuità nella sede richiesta dall'interessato, a condizione che non si rilevino esigenze dimostrabili di servizio che

Pag. 16

2. Nell'assegnazione del personale ATA (collaboratori scolastici) alle sedi si terrà conto, **prioritariamente**, di assegnare il personale eventualmente presente in possesso di adeguata formazione nelle sedi ove frequentano alunni con disabilità e necessità di assistenza di base.
3. Assolta tale ultima prioritaria esigenza, vengono, di seguito, esplicitati i criteri generali di assegnazione alle sedi:
  - Equa distribuzione di competenze;
  - Equa distribuzione di disponibilità a prestare orario aggiuntivo (nei plessi in cui lo richiede il PTOF);
  - Assegnazione di personale eterogeneo per sesso nei diversi plessi (nei limiti del possibile);
  - Equa distribuzione nei plessi di personale parzialmente idoneo o con dichiarate invalidità;
  - Richiesta e/o disponibilità individuale (se possibile);
4. Per il **personale già in servizio** presso l'Istituto nel precedente anno scolastico si terrà conto della continuità di servizio nel plesso, salvo i seguenti casi:
  - esigenze dell'amministrazione;
  - motivi disciplinari;
  - manifesta incompatibilità ambientale e/o di rapporto con colleghi e personale docente;
  - requisiti professionali (es. formazione assistenza soggetti con disabilità, personale art. 7, ecc...) che rendano più indicata l'assegnazione presso altro settore.
5. Qualora si verifichi l'esigenza di spostare qualche unità già in servizio per esigenze varie legate alla disponibilità di organico, ferma restando l'esigenza di equa distribuzione dei carichi lavorativi, prima di procedere, si valuterà il livello di funzionalità e compatibilità tra il personale delle varie sedi. La scelta, dunque, sarà effettuata all'interno delle sedi in cui il livello di efficienza è minore e gli equilibri relazionali, alla base del buon funzionamento, verrebbero di conseguenza meno alterati.

6. Per il **personale di nuova nomina**:

- si terrà conto dei requisiti professionali (es. formazione assistenza soggetti con disabilità, personale art. 7, ecc...) che rendano indicata l'assegnazione presso uno specifico reparto.

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- Tipologia e necessità di ogni singolo segmento.
  - Distribuzione equa del carico di lavoro.
  - Flessibilità.
  - Attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze del servizio.
  - Deroghe (es. soggetti con disabilità).
  - Equa distribuzione di genere del personale disponibile nei vari segmenti scolastici.
7. In ogni modo, subito dopo il termine delle lezioni (giugno) e prima dell'inizio delle lezioni (settembre) tutti i Collaboratori Scolastici sono tenuti a concorrere alla pulizia, al riordino e alla sistemazione dei locali scolastici, serramenti e arredi dei vari plessi, a prescindere da quello di assegnazione durante l'anno scolastico.
  8. Nei mesi di Luglio e Agosto il collaboratore scolastico del plesso di via Campanella presterà servizio presso la Sede Centrale.
  9. L'assistenza igienico sanitario sarà garantita dai collaboratori scolastici provvisti dell'art. 7 e, in subordine, dagli altri collaboratori. In tale ultima ipotesi l'attività sarà oggetto di incentivazione con il Fondo per il M.O.F.

**Le assegnazioni alle mansioni, ai reparti, gli orari dei Collaboratori Scolastici e alle aree**

**AGIC84500D - AB36704 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009182 - 17/10/2025 - II.10 - U**  
degli Assistenti Amministrativi, effettuate all'inizio dell'anno potrebbero essere rimodulate dopo un primo periodo di sperimentazione in relazione alle esigenze derivanti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa o di esigenze che si manifesteranno in corso d'anno.

### **Art. 23 - Permessi, ferie e recuperi**

1. I permessi orari, nei limiti delle 36 ore complessive annue, sono autorizzati compatibilmente con le esigenze di servizio, su richiesta scritta dell'interessato, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
2. La richiesta di permessi giornalieri retribuiti per motivi personali e familiari, ferie o giornate di riposo compensativo, va inoltrata, salvo casi eccezionali, almeno 5 giorni lavorativi prima dell'eventuale fruizione e comunque entro il giovedì della settimana precedente per la richiesta del successivo lunedì.
3. Il Dirigente Scolastico, acquisito il parere del D.S.G.A., provvederà alla concessione, di norma, entro i 2 giorni successivi alla richiesta.
4. Le ferie, durante il periodo estivo, saranno concesse in modo tale da garantire la presenza in servizio, sia nel mese di luglio che nel mese di agosto, di almeno 2 collaboratori e due assistenti amministrativi presso la sede Centrale. Come da delibera del consiglio d'Istituto n.1 dell'1 settembre 2025, delibera n.3, l'ultimo venerdì di agosto 2026, giorno 28, presteranno servizio almeno n. 3 ass.ti amm.vi e n. 3 collaboratori scolastici.
5. I permessi per la fruizione dei 3 giorni per assistenza disabili di cui alla Legge 104/92 possono essere utilizzati anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.
6. Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce di tali permessi predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

### **Art. 24- Ferie estive e festività sopprese**

1. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 15 maggio; entro il 31 maggio sarà predisposto il Piano delle ferie, festività sopprese ed eventuali riposi compensativi tenendo in considerazione il criterio di cui al punto successivo.
2. Dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno due Assistenti Amministrativi e due Collaboratori Scolastici, ad eccezione della giornata di venerdì 28 agosto 2026 per la quale presteranno servizio almeno n. 3 ass.ti amm.vi e n. 3 collaboratori scolastici; nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente, secondo il criterio della rotazione annuale, assicurando in ogni modo la fruizione di almeno 15 giorni di ferie continuativa nel periodo luglio-agosto.

### **Art. 25 - Chiusure prefestive**

1. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nei giorni di chiusura prefestiva deliberati dal Consiglio di Istituto, si procederà al recupero delle ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani o con compensazione con giornate di ferie o festività sopprese, ore di lavoro straordinarie non retribuite o ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.
2. Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

### **Art. 26 - Disposizioni organizzative**

1. Tutto il personale è tenuto a collaborare alla gestione unitaria dell'Istituto Comprensivo il cui garante e rappresentante legale è il Dirigente Scolastico.
2. In ogni azione occorre conciliare il principio della trasparenza con quello della riservatezza e del segreto d'ufficio.
3. Gli **assistanti amministrativi**, nell'ambito dell'autonomia e responsabilità riconosciuti

- Scadenze normative
  - Scadenze amministrative
  - Scadenze organizzative
  - Approfondimento della normativa.
4. Ai fini della tutela della salute, **gli assistenti amministrativi** la cui attività lavorativa si esplica nell'uso continuo dei videoterminali, osserveranno interruzioni di un quarto d'ora ogni due ore, espletando attività lavorativa diversa, come sistemazione di fascicoli, riordino della propria scrivania o quant'altro necessario ad un efficiente espletamento delle loro mansioni.
5. I **collaboratori scolastici**, nell'ambito dell'autonomia e della responsabilità riconosciuti loro dal profilo di appartenenza e dal settore di competenza, terranno presenti due condizioni essenziali:
- l'assistenza deve essere effettuata secondo il criterio del "*buon padre di famiglia*".
  - La pulizia dei locali, oltre che a un principio di igiene, risponde al principio per cui tutto e tutti, in un'istituzione scolastica, costituiscono uno stimolo ed esempio educativo.
6. Per che attiene alla pulizia dei locali, del giardino, della palestra, dell'aula "*a cielo aperto*" e degli spazi comuni si fa riferimento al Piano di lavoro A.T.A. 2025-2026, di prossima pubblicazione e a quanto rientra nelle competenze del proprio profilo, come da C.C.N.L. vigente.
- 7. Durante l'orario di servizio è proibito l'uso dei cellulari, tranne per il D.S.G.A., il D.S. e i suoi collaboratori, che potranno utilizzarlo per inderogabili esigenze legate al servizio.**

## **Art. 27 - Funzione e compiti del Collaboratore Scolastico**

1. La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa. Per quanto attiene alla vigilanza si rimanda anche al Piano di lavoro A.T.A. 2025-2026.

### **2. Vigilanza sugli allievi.**

- a. La vigilanza sugli allievi si esplica nel settore di competenza e in particolar modo nell'orario di ingresso, uscita, durante la ricreazione, nel cambio dell'ora e nelle uscite degli alunni per recarsi in bagno.
- b. La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.;
- c. nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere su davanzali o tenere comportamenti che possano mettere a rischio la sicurezza propria e altrui (per il pericolo d'infortunio);
- d. l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovranno essere verificati con controllo dell'autorizzazione in possesso degli allievi.

### **3. Vigilanza sul patrimonio**

- a. Il servizio prevede la presenza continua sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.
- b. Al termine del servizio deve essere verificato che:
  - tutte le chiavi di loro competenza siano collocate nell'apposita bacheca;
  - non siano presenti anomalie ad arredi, attrezzature informatiche e sussidi didattici presenti nei locali assegnati;

- tutte le sedie e i banchi delle classi siano in ordine e predisposte per la giornata successiva;
- non ci siano perdite d'acqua dai rubinetti, dalle tubazioni;
- tutte le finestre e le porte di propria competenza siano chiuse, le luci e i climatizzatori spenti, e gli armadietti di sicurezza per pc chiusi a chiave;
- si devono, inoltre, segnalare tempestivamente all'ufficio di direzione ed eventuali anomalie e/o atti vandalici riscontrati, allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.

#### 4. Pulizia

- a. La pulizia è intesa come lavaggio regolare di pavimenti, banchi, sedie, lavagne, porte, finestre e vetri ed esterni (laddove raggiungibili dall'interno senza esporsi in situazioni di pericolo), ecc.

Si utilizzeranno i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia.

- b. Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in magazzino, evitando nella maniera più categorica di mescolare soluzioni o prodotti diversi e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

- c. L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola deve essere eseguita nel rispetto delle disposizioni impartite dal DSGA.

**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**

- a. **La legalità è promossa e garantita** con il trattamento imparziale di tutti i dipendenti; con l'applicazione della normativa vigente nel rispetto delle competenze di ciascuno e del profilo di appartenenza; con l'equa distribuzione di carichi lavorativi.

- b. **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.

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

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

- d. Per la valutazione del benessere organizzativo e delle misure di prevenzione del rischio

Pag. 20

stress lavoro correlato, sarà coinvolto l'R.S.P.P. della scuola (Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione), che proporrà per tutto il personale, insegnanti, personale di segreteria/collaboratori del D.S. e collaboratori scolastici, un'indagine attraverso una check list, finalizzata alla realizzazione di una fotografia dell'organizzazione della scuola, ottenuta attraverso una serie di domande.

- e. Dalla valutazione dei possibili fattori di rischio si metteranno in atto misure organizzative e/o attività di formazione che avranno lo scopo di ridurre lo stress e conseguentemente aumentare il ben-essere a scuola.

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

1. Come espressamente indicato dal CCNL 2019/2021, al personale Assistente amministrativo è consentito il lavoro agile che costituisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti.
2. Tenendo presente l'organizzazione di questo Istituto, sulla base degli obiettivi di servizio e della tipologia di lavoro, si ritiene di non essere in condizione di avviare detta modalità.  
In particolare:
  - non sussistono le condizioni per ricorrere al lavoro agile come modalità di esecuzione del lavoro stesso sia perché gli obiettivi assegnati al personale assistente amministrativo, in relazione al Piano di lavoro ed all'equa distribuzione dei carichi, richiede che si lavori in stretta sinergia con l'Ufficio ed in modalità in presenza, sia perché mancano i presupposti di formazione per l'impiego del personale fissando obiettivi di servizio che garantiscono, anche in modalità agile, l'efficacia e l'efficienza del servizio stesso. Non ultimo, il numero di personale addetto, del tutto insufficiente rispetto al carico di lavoro che incombe sulle scuole, assieme alla percentuale di assenza che si registra tra gli assistenti amm.vi medesimi, costituiscono ulteriore deterrente, per l'anno in corso, all'impossibilità dell'attivazione di detta modalità di lavoro.

\*\*\*\*\*

**INFORMAZIONE**

(art. 30 co. 10. lett. b) - C.C.N.L. 2019/21 del 18/01/2024

**1. b1) la proposta di formazione delle classi e degli organici;**

- a. Ai fini della formazione delle classi nelle scuole ed istituti d'istruzione statali d'ogni ordine e grado si richiamano i parametri di riferimento, indicati nel D.P.R. n. 81 del 20 marzo 2009, cui è necessario attenersi.
- b. Nella Scuola dell'Infanzia per l'a.s. 2025/2026 si formeranno 4 sezioni, di cui n. 3 nella sede di via E. De Nicola e n. 1 nel plesso di via Campanella, tutte con orario ridotto su 5 giorni per complessive 25 ore settimanali. Nel plesso di via Campanella sarà allocata, come da delibera del Consiglio di Istituto, una sezione eterogenea. Gli orari di ingresso/uscita saranno 08.05/13.05. Nella sede di via E. De Nicola sarà attivato il progetto di flessibilità oraria che prevede l'uscita degli alunni coinvolti alle ore 14.05.
- c. Nella Scuola Primaria si formeranno 21 classi, tutte a tempo normale con il seguente funzionamento:
  - Prime, seconde e terze: 27h/settimanali su 5 giorni. Gli orari di ingresso/uscita saranno i seguenti: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 08.05 alle ore 13.05; martedì e giovedì dalle ore 08.05 alle ore 14.05.

- Quarte e quinte: 29 ore settimanali su 5 giorni (2 ore di attività motoria in aggiunta al curricolo ordinario). Gli orari di ingresso/uscita saranno i seguenti: lunedì, martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 08.05 alle ore 14.05; venerdì dalle ore 08.15 alle ore 13.05.
- d. Nella Secondaria di 1° Grado si avranno 20 classi a tempo normale con 30 ore settimanali su 5 giorni dalle 08.00 alle 14.00.
- e. Le classi sono formate in base al numero di iscritti tenendo conto dei criteri deliberati dagli Organi Collegiali per la costituzione delle classi prime e delle disposizioni normative relative al numero di alunni per classe, comprese quelle successive alla prima.

Si terrà conto delle informazioni relative al rendimento e al comportamento degli alunni, della presenza di differenze di genere, di provenienza culturale e di eventuali disabilità al fine di costituire classi equilibrate, secondo il principio della equieterogeneità.

Si terrà conto, comunque, dei desiderata dei genitori, compatibilmente ai criteri di cui ai punti precedenti.
- f. Per quanto concerne i criteri di formazione delle classi prime si rimanda alle deliberazioni del Collegio Docenti e Consiglio di Istituto.
- g. Gli organici sono determinati in base al numero delle classi e delle scelte di tempo scuola effettuate dai genitori.
- h. Il personale ATA è così distribuito:
  - N. 1 D.S.G.A.;
  - N. 15 collaboratori scolastici;
  - N. 5 assistenti amministrativi.

### **1. b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei**

- a. L'istituto comprensivo aderisce ai progetti nazionali, europei e/o territoriali qualora siano coerenti con le linee essenziali del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. L'istituto aderisce al PNRR – Piano scuola 4.0., al D.M. n. 65, al D.M. n. 66, al D.M. 2 febbraio 2024, n. 19, riduzione dei divari territoriali e il contrasto alla dispersione scolastica, in attuazione del PNRR – Investimento M4C1I1.4 ed al PN – scuola competenze 2021-2027. In base alla natura e/o finalità del progetto, qualora non sia diversamente disposto, il Dirigente, sentito il Collegio dei Docenti, individua eventuali referenti, anche tenendo conto degli incarichi e delle funzioni già assegnate allo scopo di favorire il coordinamento e la diffusione sul maggior numero di classi e di alunni e salvaguardare la distribuzione dei carichi di lavoro.
- b. Nella assegnazione degli incarichi possono essere applicati diversi criteri, come ad esempio:
  - Si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti);
  - tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna. Potrebbe essere favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;
  - Evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.
  - Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si potrebbe procedere a una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze e abbiano dato disponibilità).

Anche in questo caso è possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

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

Pag. 22

Il prospetto riepilogativo con le attività retribuite, il numero dei lavoratori coinvolti e l'importo complessivo è stato già fornito alla R.S.U. d'Istituto, tramite Informazione successiva, in data 28/08/2025, prot. n. 7208.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Dott.\*\*\* Paola Triolo*