

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 19 BOLOGNA

Codice Meccanografico: **BOIC87800G** Codice Fiscale: **91357350379**
Sede legale: Via d'Azeffio n. 82, 40123 Bologna Tel. 051/584082 - 051/330374 -
e-mail: **boic87800g@istruzione.it** - PEC: **boic87800g@pec.istruzione.it**
Sito web: **www.ic19bologna.edu.it** - Codice Univoco per la fatturazione elettronica: **UF8F2Z** -
Scuola dell'Infanzia e Primaria "I.O.R.", via G. C. Pupilli n. 1, 40136 Bologna - Tel. 051/6366132
Scuola Primaria "Adele Cremonini-Ongaro", Via Bellombra n. 28, 40136 Bologna - Tel.051/585828
Scuola Primaria "Mario Longhena", Via di Casaglia n.41, 40135 Bologna - Tel. 051/6143644
Scuola Secondaria di I grado "Lavinia Fontana": sede Via D'Azeglio n. 82, - Tel. 051/582283

Alle OO.SS. territoriali*Rispettivi indirizzi mail*alla RSU d'Istituto
p.c. Alla DSGA

Agli Atti, all'Albo

Oggetto: informativa ai sensi dell'art. 5, CCNL comparto “Istruzione e Ricerca” 2019-2021 del 18 gennaio 2024 - – I.C. n. 19, Bologna, a.s. 2025/2026

In relazione all'oggetto si illustrano i criteri sui punti di seguito indicati:

1. Informativa sui criteri riguardanti l'assegnazione del personale docente ai plessi e alle classi

Ci si è attenuti alla delibera n. 24 del Collegio Docenti Unitario del 26/06/2025:

Criteri votati:

- Continuità didattica
- Equa distribuzione dei docenti a tempo determinato e tempo indeterminato nei plessi, nelle classi e nei consigli di classe
- Garantire l'insegnamento della L2 nelle classi (scuola Primaria)
- Desiderata dei docenti
- In casi particolari e per garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico, la DS può derogare da suddetti criteri

Organico di diritto assegnato per l'a.s. 2025/2026

- IOR: n. 7 unità (4 di scuola primaria – 3 scuola dell'Infanzia)
- Primaria n. 53 Posto comune – n 3 Posto sostegno – n. 1 EM
- SSI: organico di disciplina per
 - n. 3 classi prime
 - n. 3 classi seconde
 - n. 2 classi terze
per un totale di n. 11 docenti di disciplina – 2 docenti sostegno

Attribuzione posti/ora in deroga dall'Ufficio V Ambito Territoriale Bologna –Scuola Primaria:

Attribuzione 1^ Fase: N.4 Cattedre + 1 Ora frontale + 1 Ora programmazione

Attribuzione 2^ Fase: 13 Ore frontali + 2 Ore programmazione

Attribuzione posti/ora in deroga dall’Ufficio V Ambito Territoriale Bologna –Scuola Sec. Primo grado:
Attribuzione 1^ Fase: N.1 Cattedra + 11 Ore

Docenti su posti di potenziamento

Scuola Primaria, n. 4 unità (di cui 3 posto comune – utilizzo: 1 unità per garantire tempo pieno ad una classe prima del plesso Cremonini Ongaro, 1 al plesso Cremonini e 1 al plesso Longhena; di cui 1 posto di sostegno)

SSI: 1 docente di Lettere utilizzato a progetto e per esonero docente primo collaboratore del Dirigente; n. 6 ore per assorbimento di 2 ore Educazione Musicale, 2 ore Arte e Immagine, 2 ore Tecnologia.

2. Informativa sui criteri riguardanti l’assegnazione del personale ATA, collaboratori scolastici, ai plessi

Tenuto conto dell’Organico di diritto personale ATA – CS, pari a n. 17 unità, dell’assegnazione di n. 1 unità CS aggiuntiva in Organico di fatto per il corrente a.s., della struttura e logistica dei plessi, del numero e tipologia delle classi ivi funzionanti, delle attività previste dal PTOF e PI comprensive di uscite didattiche SSI, per le quali sarà necessario avvalersi del personale ATA per l’accompagnamento delle classi in collaborazione con i docenti, degli obiettivi organizzativi del servizio, si informa che la ripartizione del personale ATA – CS tra i plessi è la seguente:

- n. 8 unità c/o il plesso Scuola Primaria “Longhena”.
- n. 6 unità c/o il plesso Scuola Primaria “Cremonini-Ongaro”
- n. 4 unità c/o il plesso SSI grado “Lavinia Fontana”

3. Articolazione orario di lavoro personale docente, nonché criteri per l’individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d’Istituto;

PERSONALE DOCENTE – ORGANICO DELL’AUTONOMIA

a. *Criteri di individuazione e utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell’offerta formativa*

1. L’assegnazione dei docenti su cattedra o su posti di potenziamento avviene tenendo conto delle competenze professionali del personale in rapporto al PTOF.
2. Il personale obbligato al completamento orario svolgerà attività di potenziamento per lo sviluppo di progettualità definite dal PTOF.
3. Il personale docente viene utilizzato altresì in rapporto al piano annuale delle attività funzionali all’insegnamento, deliberate dal Collegio docenti.
4. Eventuali riunioni aggiuntive non previste dal piano annuale saranno approvate dal Collegio, salvo particolari casi di novità ed urgenza.
5. Per evitare lo sforamento dal budget delle ore funzionali previste dal CCNL vigente, la dirigente scolastica procede all’esonero parziale dagli OO.CC. dei docenti con orario di cattedra ridotto o impegnati su più classi. L’esonero per i docenti SSI avviene con il criterio della rotazione assicurando comunque la presenza maggioritaria degli insegnanti nelle sedute collegiali.

BOIC87800G - ABC0385 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004345 - 04/11/2025 - II.10 - U
6. Per la realizzazione del POF e in riferimento all’organizzazione del lavoro, la Dirigente scolastica, in attuazione dell’art. 25 del D. lgs 165/01 e dell’art. 1, comma 83 della legge 107/15, individua i Collaboratori del DS e i coadiutori: animatore digitale, responsabili di plesso/preposti alla sicurezza, referenti progetti per i quali potranno essere disposti esoneri orari o parziali/annuali dall’insegnamento. Per gli altri incarichi e le attività aggiuntive di insegnamento e funzionali all’insegnamento, a qualunque titolo prestate, i destinatari saranno individuati previa richiesta di disponibilità e candidatura manifestata anche in sede collegiale. Gli incarichi saranno assegnati in base alle competenze, attitudini, alle necessità funzionali e organizzative, rilevate come da organigramma d’Istituto deliberato dal Collegio Docenti.

b. Criteri e modalità relativi all’orario di lavoro

La Dirigente scolastica nella predisposizione dell’orario terrà conto dei seguenti criteri generali:

1. Necessità organizzative e funzionali della scuola
2. Esigenze didattiche basate sull’equa distribuzione delle discipline nell’arco della giornata
3. Equità nel carico orario di lavoro
4. Preferenze/ esigenze espresse dai docenti.
5. Equa distribuzione dei disagi derivanti dall’applicazione dell’orario tenuto conto, per quanto possibile, di:
 - a. esigenze per maternità e/o cura dei figli minori in età prescolare.
 - b. Legge 104.
6. numero di ore “buche” nel limite massimo di quattro (SSI)

Per i docenti di sostegno, l’orario sarà elaborato in base ai bisogni educativi dell’alunno, tenendo conto della ripartizione disciplinare *pro die* e settimanale, dell’orario dei docenti curricolari, nonché di eventuali vincoli derivanti da esigenze di orario degli educatori in relazione a quelle educative degli alunni in situazioni di disabilità medio/grave.

c. Modifica straordinaria del piano orario individuale

- 1.Su richiesta del personale e per motivate e straordinarie esigenze personali, la dirigente può accogliere la modifica del piano orario dei docenti (scambio giornata /giornata libera).
- 2.La dirigente delega la Responsabile di plesso e la Collaboratrice della DS a valutare ed eventualmente accogliere richieste di cambio turno per seri e/o straordinari motivi personali o per scopi didattici.
- 3.Le richieste di modifica di cui ai punti 1 e 2 vanno presentate dal personale interessato alla Dirigente scolastica almeno 5 giorni prima, salvo casi di motivata urgenza, e inoltrate, con visto della Referente di plesso o della Collaboratrice della DS, in Segreteria prima della fruizione;
- 4.Indicativamente la modifica del piano orario interesserà i docenti del medesimo corso o classe/modulo.

d. Criteri per l’individuazione del personale docente da utilizzare nei progetti

I docenti da utilizzare nei progetti vengono individuati, di norma, dal Collegio docenti in base a specifica progettazione elaborata dallo stesso O.C.. I progetti vengono elaborati sulla base dei bisogni, delle necessità degli studenti e del PDM.

I criteri seguiti sono, di norma, i seguenti:

- disponibilità dei docenti con competenze nel settore e/o ambito disciplinare richiesto;
- in caso di concorrenza si dà priorità ai docenti della stessa classe e/o dello stesso corso.

Al fine di garantire ed agevolare la partecipazione a corsi di formazione è consentito, valutate le esigenze di servizio, adattare in modo flessibile l'orario giornaliero.

Le variazioni orarie dovranno essere autorizzate dalla Dirigente Scolastica, comunicate all'Ufficio personale ed alle collaboratrici della DS/responsabili di plesso e non arrecare disfunzioni al servizio.

E' consentita la partecipazione alle iniziative a carattere nazionale, regionale o provinciale proposte dal Ministero o da Enti accreditati. I corsi di formazione o aggiornamento organizzati dalla Scuola saranno opportunamente integrati con il piano delle attività, in modo da poter garantire la partecipazione completa.

Sono previste attività di monitoraggio delle attività di formazione svolte dal personale.

Personale docente

1. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono al di fuori dell'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio e la possibilità di sostituire il docente richiedente.

2. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni di permessi retribuiti nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento coerenti:

- a. con gli obiettivi formativi prioritari individuati nel RAV (Potenziamento discipline STEM – Progettualità verticale tra Primaria e Secondaria – Educazione ad una cittadinanza attiva e consapevole);
- b. con gli incarichi svolti all'interno dell'istituzione scolastica;
- c. con le tematiche previste dalla norma.

3. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da reti di istituzioni scolastiche (Ambito territoriale e Scuole Polo) o da soggetti qualificati ed accreditati.

4. La domanda deve essere presentata alla Dirigente Scolastica, se l'attività di formazione si sovrappone con l'attività didattica o alle attività calendarizzate degli organi collegiali o funzionali all'insegnamento, almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività. Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico l'attestato di partecipazione.

5. In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il servizio nell'arco della giornata, sarà autorizzata la partecipazione di un numero limitato di docenti.

Qualora più docenti chiedano di frequentare corsi di formazione in giornate in cui hanno lezione nella stessa classe, l'autorizzazione sarà concessa a un solo docente, previa valutazione del potenziale effetto di miglioramento che l'iniziativa di aggiornamento apporterebbe all'efficacia didattica dei vari richiedenti, in base a quanto dagli stessi esplicitato nella richiesta.

Qualora più docenti chiedano di partecipare a iniziative di formazione, il dirigente non darà comunque luogo ad autorizzazioni che creino pregiudizio ad una stessa classe a causa dell'assenza di più di un docente in orario di lezioni per quel giorno.

Al rientro in sede i docenti dovranno presentare all'Ufficio l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione e di aggiornamento e produrre materiale sul corso.

6. Nella selezione dei partecipanti che hanno inoltrato la domanda, sarà data priorità ai docenti:

- a. che partecipino a corsi di formazione previsti dalla norma e in linea con le aree prioritarie individuate nel PdM;

- b. che partecipino a iniziative di aggiornamento e formazione su richiesta dell'Amministrazione e che al rientro relazionino al collegio l'attività svolta e gli esiti;
- c. che debbano completare attività di formazione iniziate nel precedente anno scolastico;
- d. che partecipino a corsi di formazione a carattere internazionale, nazionale o regionale
- e. a rotazione;
- f. che consegnino per primi la richiesta del permesso, come da protocollo;
- g. per cui il corso ha maggiore attinenza con la disciplina insegnata o gli incarichi svolti all'interno dell'istituto.

7. Di norma, non si potrà concedere l'autorizzazione alla partecipazione nel caso in cui il corso di formazione sia in concomitanza con l'attività di coordinamento dei consigli di classe.

8. Di norma, non si potrà concedere l'autorizzazione alla partecipazione a due o più docenti, appartenenti al medesimo Consiglio di classe o consiglio d'interclasse, in caso di sovrapposizione del corso di formazione con le riunioni degli organi collegiali.

9. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui al precedente punto 2, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dal punto 3.

La partecipazione a iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

Personale ATA

1. La Dirigente individua, di concerto con il DSGA, le esigenze formative del personale ATA e favorisce, se possibile all'interno dell'orario di servizio, la partecipazione ai corsi su una base di priorità: tematiche sulla sicurezza, novità su normativa amministrativa o gestionale riguardante tutti gli aspetti dei servizi generali ed amministrativi.

1. Le attività formative del personale ATA durante l'orario di lavoro saranno autorizzate dalla Dirigente Scolastica, in relazione al funzionamento del servizio e nel rispetto delle seguenti priorità:

- a. tematiche sulla sicurezza,
- b. novità su normativa amministrativa o gestionale riguardante tutti gli aspetti dei servizi generali ed amministrativi.
- c. corsi previsti dalla norma;
- d. inserite come aree prioritarie di formazione nel PTOF;
- e. promosse dall'amministrazione centrale o periferica, anche in modalità e-learning.

2. In presenza di più richieste di partecipazione, durante l'orario di lavoro, per lo stesso corso saranno concesse autorizzazioni a non più di 2 partecipanti per profilo di appartenenza in base ai criteri dell'anzianità di servizio e della rotazione. La formazione in presenza a percorsi di formazione autorizzati, al di fuori dell'orario di servizio, viene riconosciuta come servizio prestato; le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte

Si aggiunge l'informativa sui seguenti punti:

5. Permessi brevi e permessi retribuiti per motivi familiari o personali

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente scolastico, tenuto conto delle esigenze di servizio e della possibilità di sostituzione dei docenti con cambio turno tra docenti, flessibilità oraria settimanale/plurisettimanale del monte ore annuale, organico potenziato. Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi brevi dovranno essere chiesti almeno tre giorni prima della loro fruizione e recuperati entro i due mesi successivi, sulla base delle necessità della scuola.

I permessi per motivi personali o familiari intera giornata andranno chiesti almeno tre giorni prima della loro fruizione.

PERSONALE ATA

1.Organizzazione del lavoro

L'organizzazione del lavoro e del servizio è funzionale all'offerta formativa della Scuola, al piano delle attività dei docenti, agli orari d'ingresso e uscita delle classi, alle attività curricolari a tempo normale e a tempo pieno, alle attività extra curricolari, alle sedute degli OO.CC., agli incontri di programmazione (scuola primaria), al *post* Scuola, ai ricevimenti delle famiglie, al calendario per gli scrutini ed Esami di Stato.

Le modalità di organizzazione del lavoro sono definite nel Piano delle Attività che viene discusso durante gli incontri con il personale ATA.

Il DSGA è competente, sulla base delle direttive della DS, a organizzare i servizi e ad affidare compiti e carichi di lavoro al personale. Nel predisporre il piano di lavoro relativo all'assegnazione del personale ai reparti si terrà conto:

1. delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi previsti dal PTOF
2. della disponibilità dichiarata del personale
3. delle professionalità da valorizzare
4. di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica
5. frequenza di alunni con accertata disabilità

Relativamente al plesso “Longhena”, nell’ambito delle misure organizzative volte al rafforzamento della sicurezza nel plesso, almeno n.1 collaboratore scolastico, alternativamente, coadiuverà su disposizione del Responsabile di plesso i docenti nella vigilanza degli studenti in cortile durante la loro permanenza per intervalli/ricreazione, presidiando l’area adiacente alla strada, sia al mattino, sia al pomeriggio, osservando le seguenti fasce orarie:

- a. mattino: dall’uscita della prima classe in cortile – ore 10:30 circa – alle ore 12:00
- b. pomeriggio: dall’uscita della prima classe in cortile – ore 13: 00 circa – alle ore 14:45

La Dirigente scolastica, previa informativa alla RSU e agli interessati, si riserva di derogare dai criteri esposti per serie e motivate esigenze di servizio legate all’efficacia ed efficienza dell’organizzazione interna.

E’ prevista l’apertura dello sportello telefonico e degli Uffici di Segreteria anche in presenza nelle seguenti giornate ed orari:

dal lunedì al venerdì: ore 8,30 - 09,30 e 13,00 – 14,00

Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale ATA dell'Istituto è funzionale al miglioramento e qualificazione dei servizi offerti all'utenza e all'esigenza del territorio.

Per l'a.s. 2025/2026 l'organico assistenti amministrativi assegnato all'Istituzione scolastica è costituito da n. 4 unità pianta organica "diritto" e un'unità part time di 24 ore settimanali, di cui 6 completamento PT 30 ore + 18 ore Organico di Fatto.

L'orario Profilo Assistente Amministrativo sarà così articolato:

- | | |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) n.1 unità 7,30 – 14,42 | dal lunedì al venerdì |
| b) n.1 unità 8,00 – 14,00 | dal lunedì al venerdì (espletato dalla unità in part-time 30 h) |
| c) n.2 unità 8,00 - 15,12 | dal lunedì al venerdì |
| d) n.1 unità 8,30– 14,30 | dal lunedì al giovedì (espletato dalla unità a completamento part-time per 6 ore + 18 ore in Organico Fatto) |

Per l'a.s. 2025/2026 l'organico collaboratori scolastici assegnato all'Istituzione scolastica è costituito da n. 17 unità pianta organica "diritto" + n.1 unità adeguamento organico di fatto. Pertanto, tenuto conto dell'organigramma rappresentato al punto **1a** della presente informativa, l'orario Profilo Collaboratore Scolastico sarà così articolato per ciascun plesso:

"Lavinia Fontana" SSI via d'Azeglio n.82:

mattino n.2 unità 7,30 – 14,42 (a rotazione)

turno intermedio n.1 unità 8,30 – 15,42

pomeriggio n.1 unità 10,48 – 18,00 oppure 11,00 – 18,12 (espletato dal lunedì al giovedì dalle quattro unità, con turno fisso) ad eccezione delle giornate in cui sono programmati impegni Organi Collegiali o altre attività inserite nel PTOF, durante le quali l'orario subirà variazioni, dandone comunicazione al personale

venerdì pomeriggio: n. 1 unità (designata) dalle ore 09.00 alle 16,12

"Longhena" primaria:

mattino 7,30 – 14,42 (n.3 unità a rotazione)

pomeriggio (n.5 unità a rotazione)

Precisazione sul turno pomeridiano. Turno pomeridiano dal martedì al venerdì (esclusi i lunedì, in cui si espletano le programmazioni di classe e le giornate nelle quali sono calendarizzati impegni collegiali che si protraggono oltre le ore 18.30) dalle ore 11.48 alle ore 18.30 con obbligo di recupero 30 minuti la mattina del giorno successivo, il cui orario di servizio è fissato dalle ore 7.10 alle ore 14.52 (tenuto conto che la prima corsa della linea 58 Tper parte da Villa Spada alle ore 07.00).

"Cremonini-Organico" primaria:

l'orario compreso dalle ore 7:30 alle ore 19:00, dal lunedì al venerdì, con i seguenti moduli orari:

mattino 7,30 – 14,42 (n.3 unità a rotazione)

pomeriggio 11,48 – 19,00 (n.3 unità a rotazione)

La Dirigente scolastica si riserva, tuttavia, in accordo con i collaboratori scolastici, di modificare l'orario di termine servizio, allungando i tempi di pulizia qualora all'esito di un monitoraggio interno i locali scolastici non risultassero adeguatamente igienizzati/sanificati e riordinati.

- a. Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, mesi di luglio ed agosto) per garantire la copertura del funzionamento segreteria è previsto il servizio 07,30 - 14,42 coinvolgendo tutto il personale, profilo collaboratore scolastico, di tutte le sedi.

b. L'orario di lavoro del personale ATA nell'Istituto si svolge in 30 ore settimanali. Poiché l'U.C. h. 19 ricade nella regolamentazione prevista dall'art. 55 del CCNL /2007, riscritto in sede di sequenza contrattuale siglata il 28/05/2008, il personale recupererà la "ora settimanale" aggiuntiva prestata nel corso dell'anno, con ferie/permessi/copertura prefestivi.

- c. L'orario di lavoro non deve essere inferiore alla 3 ore di servizio giornaliero, né superiore alle 9 ore con pausa come previsto da CCNL

2.1. Orario funzionale

L'orario funzionale consiste in una articolazione oraria giornaliera non omogenea e sarà applicato solo per esigenze straordinarie.

2.2. Turnazione

Per esigenze di servizio l'articolazione dell'orario del personale ATA è la seguente, come sopra dettagliato:

- a) Personale amministrativo: 7,30 - 15,12 (dal lunedì al venerdì) ad eccezione del part time di 24 ore (vedi sopra).
- b) Personale ausiliario, l'orario di lavoro si sviluppa generalmente sui turni (considerata la necessità di distribuire equamente i carichi lavorativi): antimeridiano, fascia mediana e pomeridiano. I prospetti riepilogativi per sede di servizio, riportanti il numero delle unità in servizio, mattina e pomeriggio saranno riportati nel Piano delle attività redatto dal DSGA.

Le ore aggiuntive all'ordinario servizio, preventivamente autorizzate dalla DS/DSGA confluiscono nel monte ore destinato al recupero "pre-festivi".

2.3 Orario flessibile

L'art. 63 del CCNL/2019-2021, comma 2, stabilisce che, previa disponibilità manifestata dal personale, è possibile attuare l'articolazione flessibile dell'orario di lavoro consistente nel posticipare o anticipare l'orario di inizio del lavoro, con modalità da concordare con la D.S.G.A.

2.4. Ore aggiuntive

Le ore eccedenti l'orario ordinario programmate, definite nel piano delle attività, al momento, non inserite nel piano delle attività provvisorio, costituiscono un monte ore personale, denominato (monte ore per chiusure *pre festive*), dove si accreditan tutti i periodi eccedenti obbligatori e si addebitano le ore per recupero, permessi brevi e permessi giornalieri.

Il ricorso alle ore aggiuntive è autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal DS o dal DSGA, con le modalità di cui agli organigrammi di servizio elaborati dal DSGA.

Alla data del 30 giugno (per coloro che terminano il contratto anticipatamente) e alla data del 31 agosto, salvo situazioni straordinarie (ad es. l'impossibilità di recuperare a causa di prolungate assenze) le ore a credito dovranno essere tutte esaurite.

2.5 Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali l'unità scolastica chiuderà nelle giornate prefestive, al momento, non inserite nel piano delle attività provvisorio. Le ore di servizio non prestate dovranno essere recuperate.

3. Permessi brevi

- I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati **preventivamente dalla D.S.G.A** o dalla D.S. purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio in presenza di attività didattica. I permessi andranno recuperati in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, entro l'anno scolastico, dopo aver concordato le modalità con la D.S.G.A .
- Salvo casi imprevedibili ed improvvisi legati a ragioni d'urgenza, i permessi brevi dovranno essere chiesti almeno due giorni prima della loro fruizione e saranno concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

4. Permessi per motivi familiari o personali

Salvo casi imprevedibili ed imprevisti legati a ragioni d'urgenza, i permessi per motivi personali o familiari, andranno chiesti almeno tre giorni prima della loro fruizione. Per richieste senza il rispetto del suddetto limite il D.S. e il D.S.G.A. vaglieranno caso per caso. In nessun caso la fruizione del permesso retribuito per motivi personali o familiari potrà comportare oneri per la finanza pubblica (legge 190/2014 co 332). Pertanto, per garantire l'efficacia, l'efficienza del servizio e la vigilanza nei plessi, le assenze dei collaboratori scolastici saranno coperte con lo spostamento straordinario del personale da un plesso all'altro. Lo spostamento verrà effettuato tenendo conto dell'orario di servizio, dei turni di lavoro, del criterio di rotazione.

5. Assenze del personale ATA.

In osservanza al comma 332 della Legge 190/2014, che prescrive il divieto per i Dirigenti scolastici di conferire supplenze al personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico per i primi sette giorni di assenza, al fine di assicurare l'efficacia e l'efficienza del servizio, la vigilanza nei plessi scolastici, per la copertura dei posti mancanti, in caso di necessità, si disporrà lo spostamento straordinario del personale ATA da un plesso all'altro. Lo spostamento verrà effettuato tenendo conto dell'orario di servizio, dei turni di lavoro, del criterio di rotazione. Su disponibilità del personale, sarà possibile procedere alla copertura del servizio mancante con lavoro straordinario.

Nell'eventualità di assenza di più unità di personale del profilo collaboratore scolastico, che rende impossibile lo spostamento di unità da un plesso all'altro, per comprovate motivazioni di sicurezza e vigilanza, soprattutto nei plessi di scuola primaria, si procederà alla nomina di un supplente.

6. Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

- I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL vigente e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio; il piano di ferie estive deve garantire la presenza di n. 2 collaboratori scolastici e n. 2 assistenti amministrativi.

- Le ferie spettanti saranno concordate nei termini prestabiliti al fine di consentire lo svolgimento regolare del servizio e fruire, di norma, dal personale a tempo indeterminato entro il 31/08. Un eventuale residuo di ferie (non più di 10 giorni per il personale amministrativo, di 7 giorni per il personale ausiliario) per il personale a tempo indeterminato deve essere usufruito entro il 30 aprile dell'anno solare successivo alla maturazione.
- La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere avanzata almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di istituto e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi).
- Le ferie estive di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, su richiesta del dipendente e in accordo con l'Amministrazione, possono essere usufruite a partire dal termine degli Esami di Stato ed eccezionalmente dal termine delle lezioni e fino al 31 agosto, a condizione che ciascuna unità ausiliaria abbia espletato gli adempimenti previsti dal piano delle attività della "sede" di riferimento, compresa la pulizia approfondita in ciascun edificio scolastico. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile, con risposta da parte dell'Amministrazione del piano ferie approvato e reso noto in tempi congrui. Per il periodo natalizio la richiesta di ferie dovrà pervenire entro il 30 novembre; il piano ferie, approvato, reso noto entro il 10 dicembre. Richieste ferie anticipate rispetto all'inizio dei periodi di sospensione lezioni, vanno comunicate con sollecitudine dal dipendente ed approvate dall'Amministrazione. In caso di concorrenza si applica il criterio della rotazione.
- Il personale assunto a tempo determinato, fino al 30 giugno 202566, usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

7.Criteri per l'individuazione del personale ATA da retribuire con il Fondo d'Istituto

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, correlati all'assenza del personale amministrativo e ausiliario assente, nonché per il necessario supporto alle attività curricolari ed extracurricolari è consentito l'accesso al FIS (art. 88 del C.C.N.L. /2007) in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'ordinario servizio tenuto conto della disponibilità individuale e della flessibilità oraria.

8. Criteri per l'assegnazione degli incarichi

Gli incarichi sono conferiti a domanda degli interessati in possesso dei seguenti requisiti:

- titoli di studio e professionali specifici connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
- partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo di incarico;
- svolgimento negli anni pregressi delle funzioni aggiuntive connesse all'incarico da svolgere;
- attitudine personale allo svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi comportano assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti di istituto, vengono collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza, possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario compensandoli anche con l'impiego del Fondo dell'Istituzione scolastica.

9. Permessi retribuiti alla RSU

Spettano alla RSU, Permessi Sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a Tempo Indeterminato; pertanto il monte-ore spettante per l'a.s. 2025/2026 come da normativa vigente.

Le figure sensibili

1. Per tutto l' I.C. n. 19 sono individuate a cura del dirigente scolastico le seguenti figure previste dal D.Lgs. 81/2008:
 - RSPP Responsabile Servizio Prevenzione designato dal Dirigente
 - RLS Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
 - Preposti addetti al servizio di coordinamento prevenzione e protezione
 - Addetti al primo soccorso
 - Addetti al primo intervento antincendio
 - Medico Competente
 - E' previsto l'aggiornamento per le figure sensibili.
 - E' prevista altresì la formazione generale sulla sicurezza e del personale sulla Sicurezza Privacy, in ottemperanza al vigente Regolamento europeo.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formate con fondi a carico della scuola attraverso specifico corso con rilascio di attestato valido ai fini del D.Lgs 81/2008. Per le figure la cui formazione debba essere aggiornata, la Dirigente assumerà le necessarie determinazioni per ottemperare agli adempimenti prescritti.

La Dirigente scolastica

Lorella Lazzaretti

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e
per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93
e 47 del D. Lgs. n. 82/2005*