



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO

Via Udine, 6 – 25082 Botticino BS - Tel. 030 2693113

CF 80064290176 – CM BSIC872007 - Codice univoco ufficio UFS7Q8

IBAN: IT77A0511654131000000001002 - Codice IPA: istsc_bsic872007

PEO: bsic872007@istruzione.it - PEC: bsic872007@pec.istruzione.it - sito web: <https://icbotticino.edu.it>

Ai componenti la RSU di Istituto

*Alle OO.SS. Provinciali, rappresentative e firmatarie
del CCNL-Comparto istruzione e ricerca 2019/21:*

CGIL- SNALS- CISL- ANIEF-GILDA

*Per informazione e confronto: alla UIL Scuola Rua
Agli atti della scuola*

**INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART. 5 DEL CCNL-COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA
DEL 18/01/2024**

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;

Articolazione orario di lavoro

a) Personale Docente

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.

L'orario di lavoro del personale docente è articolato su sei giorni settimanali, dal lunedì al sabato, e può
comprendere attività pomeridiane che si estendono fino alle ore 16:00.

Tutti i docenti in organico dell'autonomia, ove possibile, hanno qualche ora a disposizione, a

Firmato digitalmente da NUNZIATA BRUNDO

completamento della prestazione lavorativa obbligatoria e sono utilizzati come segue:

- In orario antimeridiano in attività di sostituzione dei colleghi assenti (sino a 10 gg) ovvero in attività di potenziamento/recupero per gruppi di livello;
- In orario pomeridiano, se deliberato, per ampliamento dell'offerta formativa e/o implementazione delle competenze di base rivolte 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.

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.

b) Personale Ata

L'orario del personale ATA per complessive n. 36 ore settimanali sarà articolato in orario antimeridiano o Pomeridiano per n. 6 giorni settimanali.

Il personale Assistente Amministrativo svolgerà il proprio orario di lavoro articolato nella settimana in modo da garantire la piena funzionalità degli uffici e il completamento dell'orario obbligatorio.

Il personale collaboratore scolastico presterà l'orario di lavoro in relazione alle esigenze di apertura e chiusura dei plessi/sedi come di seguito riportato:

plesso/sede di Infanzia Caduti delle cave dalle ore 7:30 alle ore 18:00

plesso/sede di Primaria Tita Secchi dalle ore 7:30 alle ore 17:30

plesso/sede di Primaria Tito Speri dalle ore 7:30 alle ore 18:00

plesso/sede di Primaria Rinaldini dalle ore 7:30 alle ore 17:10

plesso/sede di Sec. Di primo grado Scavini dalle ore 7:30 alle ore 18:00

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

Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

Docenti

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

- Possesso di competenze funzionali all'incarico;
- Rotazione a parità di competenze possedute;
- Equa distribuzione di compiti tra il personale competente disponibile

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

Ore eccedenti di insegnamento

1. Nell'attribuzione 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) hanno svolto l'incarico l'anno precedente sullo stesso spezzone riferito alla medesima classe e dunque garantiscono la continuità di insegnamento;
- c) hanno registrato, nell'ultimo triennio, un tasso di assenze non elevato e quindi garantiscono maggiore continuità lavorativa;
- d) Non ricoprono altri incarichi retribuiti;

A parità di condizioni precede il docente a T.I più anziano di servizio.

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

- Docenti che devono recuperare le ore di permesso breve già fruite;
- Docenti disponibili in organico dell'autonomia
- Docenti retribuiti con ore eccedenti.
- Docenti di sostegno i cui alunni siano assenti al momento della richiesta sostituzione;
- Docenti di sostegno nella stessa classe dove è inserito l'alunno se questi è presente;

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

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

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 superiori a giorni due e 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 ai responsabili di sede/collaboratori della dirigenza. Ove non fosse assolutamente possibile ricorrere a sostituzione interna si procederà con l'individuazione di supplente breve.

Personale ATA

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. In questi casi si adotteranno i seguenti criteri:

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

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

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.

Per il personale di segreteria, che di norma articola l'orario in turno antimeridiano o pomeridiano, 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.

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.

Le attività aggiuntive retribuite con il FMOF saranno distribuite equamente tra il personale in relazione a specifici progetti o in occasione di particolari esigenze e scadenze.

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.

In caso di prestazioni aggiuntive necessarie, eccedenti le disponibilità finanziarie, il personale avrà diritto a recuperi e/o riposi compensativi. Non saranno considerate eventuali ore eccedenti prestate dal personale, non autorizzate preventivamente dal DS e dal DSGA (personale ATA)

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; si darà la possibilità di usarli per coprire eventuali prefestivi deliberati.

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.

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).

La richiesta di fruizione va effettuata in anticipo. Al fine di evitare disguidi e disfunzioni si specifica che per anticipo si intende la produzione dell'istanza almeno cinque 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.

Non è possibile chiedere i riposi compensativi sempre nello stesso giorno della settimana.

A tale regola si potrà derogare solo per sopraggiunti motivi da portare a conoscenza del dirigente con autodichiarazione.

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.

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

Al fine di meglio impiegare le risorse professionali assegnate all'Istituto, nell'assegnare i docenti ed il personale ATA ai plessi/sedi, ferme restando le competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico e del Direttore dei servizi, si procederà con i criteri di seguito elencati.

Criteri per l'assegnazione alle sedi del personale docente, elencati in ordine di priorità:

1. Continuità nella sede;
2. Competenze professionali;
3. 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 di riferimento;
4. Richiesta da parte dei docenti neo-trasferiti, motivata ai sensi della legge n. 104/92 o della legge n. 151/00 (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.

5. Maggior punteggio nella mobilità/anzianità di servizio.

6. Minore anzianità complessiva.

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 classe..), il dirigente assegnerà a classi/sedi diverse al fine di migliorare l'efficacia, la qualità del servizio e la serenità nell'ambiente di lavoro.

Criteri di assegnazione alle sedi del personale ATA

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 rilevino esigenze dimostrabili di servizio che richiedano una diversa assegnazione o l'interessato motivi la richiesta di spostamento, in presenza di vacanza organica.

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 disabili con necessità di assistenza di base.

Assolta tale esigenza, i criteri generali di assegnazione alle sedi sono:

- a) Richiesta e/o disponibilità individuale (se possibile);
- b) Equa distribuzione di competenze;
- c) Equa distribuzione di disponibilità a prestare orario aggiuntivo (nei plessi in cui lo richiede il PTOF);
- d) Assegnazione di personale eterogeneo per sesso nei diversi plessi (nei limiti del possibile);
- e) Equa distribuzione nei plessi di personale parzialmente idoneo o con dichiarate invalidità

Richieste di spostamento da una sede all'altra potranno essere tenute in considerazione se:

- a) nella sede richiesta si registra carenza/vacanza organica;
- b) più collaboratori richiedono uno spostamento consensuale da una sede ad un'altra;
- c) lo spostamento garantisce la funzionalità e l'efficienza del servizio;
- d) risolve conflitti o incompatibilità localizzate.

Si procede a spostamento tra i plessi, oltre che su richiesta, fermi restando i criteri di cui al presente articolo, anche nei seguenti casi:

- Incompatibilità accertata nel plesso di servizio;
- Esigenze organizzative dell'Amministrazione, funzionali all'efficacia del servizio stesso.

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.

Nel caso di cui all'articolo precedente si procederà come segue:

■ disponibilità individuale tra coloro che posseggono i requisiti necessari nel plesso dove effettuare l'assegnazione;

■ minore anzianità di servizio (tra coloro che posseggono i requisiti necessari, in assenza di disponibilità volontarie)

L'assegnazione ai plessi, di norma, avviene all'inizio dell'anno, e comunque prima dell'inizio delle lezioni, salvo motivate esigenze di servizio insorte nel corso dell'anno stesso.

Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento ai criteri già indicati nel presente documento.

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

Al personale docente ed ATA sarà garantita la formazione in servizio secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dall'Assemblea ATA.

Per la formazione richiesta direttamente dal personale 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:

DOCENTI

☂ Competenza (docenti che insegnano una disciplina attinente al corso di formazione richiesto)

☂ 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)

☂ Rotazione (Docenti che da più tempo non usufruiscono di permessi per la formazione).

A parità di condizioni la precedenza va al personale a T.I. titolare nell'Istituto.

ATA

☂ Competenza (si fa riferimento al profilo ed alle mansioni affidate sulla base del Piano di lavoro del Dsga)

☂ Rotazione (precedenza per chi non ha usufruito di permessi da un tempo più lungo)

☂ % non superiore al 5% per ciascuno dei profili.

b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;

La legalità è promossa e garantita 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.

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

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

- ☂ 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)

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

Come espressamente indicato dal CCNL –IR 2019/21, al personale Assistente amministrativo e tecnico è consentito il lavoro agile che costituisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti.

Il servizio potrà essere attivato a domanda, quindi su disponibilità volontaria del/ del dipendente che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- Esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure e autonomia operativa;
- Capacità di utilizzo autonomo dei software e delle piattaforme digitali ministeriali e gestionali utilizzati dall'istituzione scolastica;
- Avere assolto agli obblighi formativi in materia di sicurezza sul lavoro, formazione specifica in materia di sicurezza sul lavoro con particolare riferimento all'uso di macchinari e strumenti informatici;
- Senso di responsabilità e puntualità nello svolgimento dei compiti affidati rispetto a tempi e completezza/adequazione del lavoro svolto.

Le attività che possono essere svolte in modalità agile/da remoto così come riportato nel piano delle attività del personale Ata predisposto dal Dsga ed adottato dal DS sono:

- Bilancio di previsione (programma annuale) e relative variazioni, Conto Consuntivo, gestione attività tesoreria, gestione contabile, finanziaria ed economico-patrimoniale, gestione fiscale,

fatture

- Gestione giuridica ed economica del personale, adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali.
- Inserimento dati PERLA PA (Anagrafe delle prestazioni, GEDAP, GEPAS, L. 104/92, ecc.).
- Smistamento, lettura, predisposizione risposte, invio e-mail. Protocollazione.
- Gestione alunni (anagrafe, trasferimenti, statistiche, monitoraggi, esoneri e certificazioni).

Criteri generali delle modalità attuative per il lavoro agile:

- a) È possibile stipulare un accordo individuale per il lavoro agile e per il lavoro da remoto nei casi rispettivamente individuati all'interno del piano delle attività.
- b) Il Funzionario con incarico EQ/DSGA può svolgere il lavoro in modalità agile/da remoto;
- c) Si stabilisce il limite massimo di n° 1 unità di personale amministrativo collocato in lavoro a distanza al giorno, al fine di assicurare l'efficienza e la piena funzionalità dell'istituzione scolastica e di garantire il rapporto con il pubblico e con i fornitori. Le unità possono essere incrementate durante i periodi in cui sono sospese le attività didattiche.
- d) È consentito lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza per non più di n° 1 giorni a settimana. Per situazioni straordinarie, su richiesta motivata del dipendente e previa verifica di compatibilità con le esigenze organizzative, è possibile concordare con il dirigente una diversa distribuzione delle giornate di lavoro a distanza stabilite nell'accordo individuale, fermo restando il limite dei giorni previsto nell'accordo, calcolato su base mensile. Per i dipendenti con contratto a tempo parziale verticale o misto, il numero di giorni è riproporzionato sulla base della percentuale di part-time prevista nel contratto individuale di lavoro.
- e) L'accordo individuale ha la durata massima di un anno scolastico. L'accordo individuale conterrà tutti gli elementi essenziali previsti dall'art.13 del CCNL (per il lavoro da remoto con esclusione del comma 1, lettera e). Il recesso dall'accordo individuale da parte della amministrazione sarà possibile, motivandolo, con un preavviso di 15 giorni, salve le ipotesi di cui all'articolo 19 della legge n. 81 del 2017. Il recesso del lavoratore potrà avvenire con n° 15 giorni di preavviso. Per quanto riguarda l'orario giornaliero in caso di lavoro da remoto si rispettano gli stessi obblighi di servizio del personale in presenza e si applicano i medesimi criteri generali che regolano il diritto alla disconnessione.
- f) Gli strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa sono assegnati al lavoratore dall'istituzione scolastica esclusivamente nel caso del lavoro da remoto.
- g) Il lavoro da remoto può essere svolto nella sola forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo preventivamente concordato con l'amministrazione.
- h) Soltanto per il lavoro agile, durante la fascia di contattabilità, il dipendente deve essere reperibile telefonicamente, tramite posta elettronica e piattaforma online. (Google Meet ecc.). La fascia di contattabilità è stabilita in n° 6 h. e 45' giornaliere, anche frazionabili in una fascia antimeridiana e in una pomeridiana. Nelle giornate di lavoro agile non potrà essere prestato

lavoro straordinario.

i) I luoghi scelti per lo svolgimento del lavoro agile dovranno avere le seguenti caratteristiche: condizioni di riservatezza e sicurezza, connessione internet con un livello di sicurezza adeguato; postazione di lavoro che garantisca lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza.

In presenza di richieste superiori al numero previsto, il personale potrà accedere al lavoro a distanza sulla base delle seguenti precedenza:

1. lavoratrici e lavoratori disabili in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 3, c. 3, Legge n. 104/1992;
2. lavoratrici e lavoratori in situazioni di fragilità con gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute;
3. lavoratrici e lavoratori con figli disabili in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 co. 3, L. n. 104/1992;
4. caregiver di cui all'art. 1, comma 255, Legge n. 205/2017;
5. lavoratrici e lavoratori con esigenze di cura di un familiare (entro il secondo grado) con disabilità in condizione di gravità art. 3, co. 3, L. n. 104/1992;
6. lavoratori con figli fino a 12 anni di età;
7. maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro.

I requisiti che danno diritto alla precedenza debbono essere in possesso all'atto della richiesta e persistere durante lo svolgimento del lavoro agile/remoto.

Al fine di garantire l'efficacia del lavoro, si consentirà detta modalità solo al lavoratore full time che, in possesso dei requisiti di cui sopra, sia titolare di contratto a tempo indeterminato.

Con il lavoratore interessato si procederà a stipula dell'accordo individuale secondo le previsioni dell'articolato di cui al CCNL IR 2019/2021 ed alla Legge 81/2017.

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

Gli incarichi specifici possono essere conferiti dalle istituzioni scolastiche al personale ATA sulla base del piano delle attività.

Hanno durata di 1 anno, sono di natura organizzativa o di responsabilità e, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedono lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori a quelle previste, rischio o disagio (art. 54 CCNL).

Gli incarichi specifici individuati nel piano delle attività per i collaboratori scolastici sono:

- Assistenza alunni scuola dell'infanzia

Gli incarichi specifici individuati nel piano delle attività per gli assistenti amministrativi sono:

- Gestione del sito web, gestione dell'Albo on line e Amministrazione Trasparente, Gestione GSuite e Office 365;
- Organici di tutto il personale Docente, graduatorie interne del personale docente. Infortuni del

personale, denunce/comunicazioni SIDI-INAIL;

- Assistenza al computer per le prove INVALSI relativamente alla fase preparatoria scuola Secondaria, monitoraggi relativi agli alunni, statistiche;
- Registro elettronico e attività di inserimento degli obiettivi per le valutazioni degli alunni di scuola primaria, compilazione diplomi di scuola secondaria di 1° grado.

Può accedere agli incarichi specifici anche il personale Ata titolare di posizione economica, come di seguito si specifica:

- Titolari posizioni economiche personale Collaboratore Scolastico (art. 52 CCNL - che sarà destinatario dell'incarico specifico ma il cui compenso viene assorbito dal valore della posizione economica in godimento);
- Titolari posizioni economiche personale Assistente Amministrativo (art. 52 CCNL - che sarà destinatario dell'incarico specifico ma il cui compenso viene assorbito dal valore della posizione economica in godimento);

Gli incarichi specifici saranno conferiti sulla base dei seguenti criteri (per coloro che non sono titolari di posizione economica):

- Collocazione presso la sede (plesso) in cui si deve svolgere l'incarico per i collaboratori scolastici, presso il settore per gli assistenti amministrativi;
- Dichiarata disponibilità;
- Esperienza pregressa nello svolgimento dell'incarico;
- Formazione specifica per lo svolgimento dell'incarico;
- Graduatoria d'istituto decurtata del punteggio per le esigenze di famiglia.

Per i titolari di posizione economica l'assegnazione dell'incarico terrà conto della graduatoria d'istituto decurtata delle esigenze di famiglia.

L'incarico sarà assegnato prima ai titolari di posizione economica, e a seguire a coloro che non ne sono in possesso.

Tutti gli incarichi devono trovare giustificazione e coerenza con il Piano ATA proposto dal DSGA

INCARICO PER SOSTITUZIONE DSGA

La sostituzione è disposta dal DS solo se l'assenza del titolare è di durata superiore a 15 giorni e non superiore a tre mesi continuativi comprese le proroghe. (articolo 57 CCNL 19/21).

Il DS, in prima battuta, conferisce l'incarico a personale che lavora nella scuola e che sia inquadrato nell'Area dei Funzionari e delle Elevate qualificazioni e sia dunque senza incarico di DSGA. In assenza di Funzionario che lavori nella scuola, l'incarico da parte del DS viene conferito a un Assistente amministrativo della scuola, sulla base dei seguenti criteri:

- ☞ Dichiarata disponibilità;
- ☞ Assistente amministrativo con seconda posizione economica;

☞ Assistente amministrativo con prima posizione economica;

☞ Assistente amministrativo che ha svolto la sostituzione del DSGA in base all' Art. 47 CCNL 2006-2009.

☞ Assistente amministrativo di ruolo

☞ Assistente amministrativo a tempo determinato in servizio presso l'istituzione scolastica.

L'assistente amministrativo che svolge l'incarico è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze.

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

CRITERI ASSEGNAZIONE DOCENTI AI PLESSI ED ALLE CLASSI

- Continuità didattica

o Competenze professionali

o Posizione graduatoria interna

Esigenze di servizio funzionali alla piena, coerente ed equilibrata attuazione del Piano dell'Offerta Formativa costituiscono condizione prioritaria rispetto ai criteri sopra riportati.

CRITERI FORMULAZIONE ORARIO DIDATTICO DEI DOCENTI

o distribuzione delle discipline nella singola giornata e nella settimana in funzione della esigenza di garantire condizioni di apprendimento ottimale per gli alunni;

o equo/etero distribuzione della frammentazione oraria funzionale (cosiddetti "buchi")

o accorpamento orario della medesima disciplina in funzione delle esigenze di espletamento di lezioni

e verifiche didattiche specifiche o distribuzione delle discipline in funzione della esigenza d'uso di strutture e spazi specifici (laboratori, campo sportivo ecc.)

Il numero complessivo dei docenti richiesti in organico dell'Autonomia è pari a 85

Il numero dei docenti di sostegno comprensivo delle ore in deroga è pari a 14

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.

Il personale ATA è così distribuito:

- N collaboratori scolastici 15

- N assistenti amministrativi 4

Firmato digitalmente da NUNZIATA BRUNDO

- N assistenti tecnici 1

Al termine dell'anno scolastico o con l'inizio di settembre va fornito il prospetto riepilogativo con le attività retribuite, il numero dei lavoratori coinvolti e l'importo complessivo.

In allegato si riportano le attività retribuite con il FMOF nell'a.s. 2024/25.

La dirigente scolastica
Prof.ssa Nunziata Brundo