Informativa del Dirigente Scolastico
Seduta del 30 settembre 2025

INFORMATIVA alla RSU di Istituto e dai rappresentanti delle OO.SS. territoriali SULLE MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO AI SENSI del CCNL del comparto Istruzione e ricerca 2019-2021 (art. 6, 8, 30 c. 9 lett. b):

1) **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 d'Istituto;**
2) **criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;**
3) **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.**

----

1. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHE' I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

Orario delle lezioni e giorno libero dei docenti

1. Il Dirigente Scolastico formula l'orario di lezione tenendo conto delle esigenze didattiche anche eventualmente proposte dal collegio.
2. La prima ora di lezione alla scuola primaria e secondaria viene distribuita tra tutti i docenti della classe, con almeno una entrata alla prima ora ed una uscita all'ultima ora di lezione per i docenti con orario pari ad almeno il 50%. I "desiderata" dei Docenti verranno accolti compatibilmente con le citate premesse e subordinandole al carattere didattico dell'orario tenendo cioè in considerazione il carico di lavoro giornaliero degli alunni e ripartendolo in modo equilibrato.
3. L'orario di lavoro di ogni Docente non potrà di norma essere modificato a richiesta di eventuali supplenti temporanei i quali dovranno accettare, contestualmente al contratto di lavoro temporaneo, anche l'orario di lavoro del Docente che sostituiscono.
4. I docenti che hanno assegnate ore di potenziamento alla scuola infanzia, primaria e secondaria hanno ottenuto una calendarizzazione di dette ore nell'orario settimanale ordinario sulla base delle reali esigenze.

Orario delle riunioni e degli impegni dei Docenti

Il Dirigente Scolastico calendarizza le attività dei Docenti, secondo questi criteri:

a) le riunioni collegiali devono prevedere l'ordine del giorno, l'orario di inizio e la durata.
b) Le riunioni avranno termine non oltre le ore 20,00 e la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in 3 (tre) ore.
c) Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.
d) Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

Permessi

(art.15 C.C.N.L. 2006/2009 e art. 35 C.C.N.L. 2019/2021)

1. La richiesta di permesso va presentata almeno 5 (cinque) giorni prima al Dirigente Scolastico, fatti salvi i casi imprevedibili o a carattere di urgenza, sulla base di autocertificazione.

2. La richiesta di permesso si intende accolta se il Dirigente non indica per iscritto al dipendente i motivi per cui questa è stata respinta.

Permessi brevi durante attività didattiche
(art. 16 C.C.N.L. 2006/2009)

1. La richiesta di permesso orario durante l'attività didattiche non deve superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Per il personale docente è comunque fino ad un massimo di 2 ore.
   Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.
   Inoltre la fruizione dei permessi brevi non può superare nell'arco dell'anno l'orario settimanale di docente.
2. La richiesta di permesso si intende accolta se il Dirigente non indica per iscritto al dipendente i motivi per cui questa è stata respinta.
3. Il recupero da parte del personale docente è previsto entro due mesi lavorativi successivi. Avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Permessi brevi durante le attività funzionali all'insegnamento
(ARAN n.1819 – C.C.N.L. 2019/21)

La richiesta di permesso orario **durante le attività funzionali all'insegnamento** si intende accolta se il Dirigente non indica per iscritto al dipendente i motivi per cui questa è stata respinta e riguardano:

1. Assenze durante le attività funzionali documentate con certificato medico non sono considerate assenza per malattia e non sono soggette a recupero nel caso il dipendente abbia reso già al mattino la propria prestazione lavorativa.
2. Assenze durante le attività funzionali per motivi familiari improvvisi con presentazione di autocertificazione attestante la motivazione della richiesta del permesso. In questo caso il permesso non va recuperato.
3. Assenze durante le attività funzionali da recuperare con attività organizzative di cui all'art.43 del CCNL 2019/21 le quali fanno esplicito riferimento a quelle indicate nell'art.25 comma 5 del D.L.vo 165/2001 e dell'art.1 c.83 L.107/2015; sono attività che possono essere specificamente previste all'interno del contratto e stabilite secondo le esigenze scolastiche.

Permessi Flessibilità oraria per esigenze personali

1. Il Dirigente scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore/turni di norma solo tra docenti della stessa classe, a condizione che il docente interessato provveda a reperire i sostituti.
2. Le ore di cambi turno o orario effettuate per motivi personali nel primo quadrimestre vanno recuperate entro 4 mesi. Le ore eccedenti di febbraio e marzo vanno recuperate entro 2 mesi. Quelle di aprile e maggio entro 2 settimane e comunque prima del termine delle lezioni.
3. L'autorizzazione alla richiesta di cambi orari per motivi personali deve essere avanzata compilando l'apposito modulo predisposto almeno una settimana prima dell'effettuazione di tale scambio. In situazioni di comprovata urgenza, il Dirigente valuterà la possibilità di una deroga. In tale modulo verranno indicate le ore in cui si è sostituiti, la classe e il docente che sostituisce, nonché il giorno, le ore in cui si effettua la restituzione delle ore.
4. Tale scambio di ore/turno non deve ridurre l'orario di insegnamento della disciplina che il docente deve erogare alla classe.

Ferie

1. La fruizione delle ferie da parte del personale docente è regolamentata dagli articoli 13 C.C.N.L. 2006/2009, art. 35 e 38 del C.C.N.L. 2019/2021. La fruibilità dei sei giorni durante l'attività didattica è prevista anche ai sensi dell'art.15 c. 2 C.C.N.L. 2006/2009.

Sostituzione dei docenti assenti della scuola dell'infanzia

1. Ad esaurimento delle ore eccedenti a pagamento, in caso di urgenza e impossibilità temporanea a reperire supplente temporanei, verrà richiesta alle insegnanti la disponibilità alla flessibilità, anticipando ore di servizio dovute che verranno scalate dal servizio con pianificazione di recupero, di norma, nei due mesi successivi**.**
2. Utilizzo di docenti che devono recuperare permessi brevi. Le ore devono essere recuperate di norma entro i due mesi successivi.
3. Nel caso di assenza di un allievo disabile, utilizzo del docente di sostegno della classe prioritariamente sulla classe.

Sostituzione dei docenti assenti della scuola primaria

1. In caso di assenza di un insegnante, in attesa della presa in servizio del supplente temporaneo o nel caso non fosse possibile nell'immediato reperire un supplente, le sostituzioni verranno organizzate secondo i seguenti criteri:
   a) nel caso di assenza di un allievo disabile, utilizzo del docente di sostegno della classe prioritariamente sulla classe e secondariamente in altre classi.
   b) Utilizzo di docenti che devono recuperare ore di servizio non espletate.
   c) Utilizzo del docente di alternativa all'IRC e/o utilizzo dei docenti che prestano servizio in ore di potenziato e compresenza.
   d) Utilizzo del docente disponibile a prestare ore eccedenti, a pagamento. Il Dirigente avrà cura di distribuire equamente le ore disponibili a pagamento sulle varie sedi e lungo il corso di tutto l'anno scolastico.
   e) Ad esaurimento delle ore eccedenti a pagamento, in caso di urgenza e impossibilità, verrà richiesta alle insegnanti la disponibilità alla flessibilità, anticipando ore di servizio dovute che verranno scalate dalle ore di compresenza dovute nelle settimane a seguire. I docenti potranno proporre la data in cui effettuare il recupero, di norma nei due mesi successivi. Tale proposta verrà autorizzata se compatibile con le esigenze organizzative.
   f) Solo nel caso in cui nessuna delle possibilità elencate sia praticabile, il Dirigente valuterà una riduzione di orario nelle ore iniziali o finali.

Sostituzione dei docenti assenti scuola secondaria

1. In attesa dell'arrivo del supplente o per sostituzione colleghi assenti, viene applicata la seguente procedura di sostituzione:
   a) utilizzo di docenti che devono recuperare permessi brevi o ore di servizio non espletate.
   b) Utilizzo di docenti che nelle loro ore non hanno la classe presente a scuola.
   c) Nel caso di assenza di un allievo disabile, utilizzo del docente di sostegno della classe prioritariamente sulla classe e secondariamente in altre classi.
   d) Utilizzo del docente disponibile a prestare ore eccedenti, a pagamento. Il dirigente avrà cura di distribuire equamente le ore disponibili a pagamento sulle varie sedi e lungo il corso di tutto l'anno scolastico previo monitoraggio periodico.
   e) Utilizzo del docente di alternativa all'IRC.
   f) Utilizzo dei docenti che prestano servizio in ore di compresenza con sostegno quando l'allievo con sostegno non presenti una situazione di gravità.
   g) Utilizzo dei docenti su ore di compresenze su potenziamento solo in caso di emergenza.
   h) Solo nel caso in cui nessuna delle possibilità elencate sia praticabile, il dirigente valuterà una riduzione di orario nelle ore iniziali o finali.
2. Il Docente a disposizione o con classe non presente, non deve allontanarsi dalla sede di servizio a meno che non abbia concordato con il responsabile di sede la disponibilità ad effettuare le ore dovute in altro momento per coprire eventuali urgenti esigenze di servizio.

Orario di lavoro del personale ATA

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio e organizzative, rese note dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno, l'orario di lavoro sarà definito dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e potrà articolarsi secondo le modalità previste dai successivi articoli.
   L'assegnazione dell'orario di servizio viene definita dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e proposta al Dirigente Scolastico all'interno del piano di lavoro ATA.
   L'assegnazione alle diverse articolazioni dell'orario di servizio sarà effettuata per garantire, in ogni sede, prioritariamente l'efficienza e l'efficacia del servizio. L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.
   Si tiene conto dell'esperienza pregressa, della disponibilità e di eventuali richieste del personale.

2. Nell'Istituto sono adottate le sotto elencate tipologie di orario:
   a) orario di lavoro ordinario;
   b) orario di lavoro flessibile;
   c) orario di lavoro plurisettimanale;
   d) turnazioni.

La modalità organizzativa messa in atto sia per i servizi amministrativi che ausiliaria ha un duplice obiettivo:

1. soddisfare le esigenze dell'istituto;
2. garantire il benessere del personale mediante l'adozione di un regime orario rispondente anche alle esigenze personali e mediante un'articolazione precisa delle mansioni che permette al personale di pianificare l'attività lavorativa con possibilità (per l'azione amministrativa) di segnalare eventuali scadenze non soddisfatte per mancanza di tempo e l'esigenza di ricorrere allo straordinario.

L' Orario di funzionamento dei servizi generali nelle sedi dell'Istituto è il seguente:

	SAVIGLIANO CAP. "S. SANTAROSA"	**SAVIGLIANO LEVALDIGI**	**SAVIGLIANO C.SO DE GASPERI**	**SAVIGLIANO SCUOLA SECONDARIA I GRADO**
Lunedì	7.00/18.30	7.45/14.30	7.20/18.00	7.30/18.30
Martedì	7.00/18.30	7.45/14.30	7.20/18.00	7.30/18.30
Mercoledì	7.00/18.30	7.45/13.30 14.15/17.30	7.20/18.00	7.30/18.30
Giovedì	7.00/18.30	7.45/14.30	7.20/18.00	7.30/18.30
Venerdì	7.00/18.30	7.45/14.30	7.20/18.00	7.30/18.30

L'Ufficio di Segreteria sarà aperto al pubblico secondo il seguente orario:
Personale Docente/Ata:
● dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle 08:00 e dalle 12.30 alle ore 14.30.

Genitori:
● dal lunedì al venerdì dalle 11.00 alle ore 13.00 martedì e giovedì dalle 15:30 alle 16:30

Sarà garantita la possibilità:
- di prendere appuntamento per pratiche urgenti o particolari;
- di ottenere il soddisfacimento delle richieste da parte dell'utenza esterna anche in modalità online.

3. Il Personale Amministrativo e Tecnico effettuerà i seguenti orari:
   a) il D.S.G.A. organizza il proprio lavoro, di intesa con il Dirigente Scolastico, secondo criteri di flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse alle funzioni di competenza.
   b) per gli Assistenti Amministrativi, sentite anche le esigenze personali, sono previste le seguenti tipologie di orario:
   - orario 30 ore dal lunedì al venerdì suddiviso su n. 1 assistenti amministrativi con 2 pomeriggi.
   - orario su 3 giorni (dal lunedì al mercoledì con 1 rientro pomeridiano) per n. 1 assistente amministrativo (18 ore)
   - orario su 4 giorni (dal lunedì al giovedì) per n. 1 assistente amministrativo (18 ore)
   - orario su 1 giorno (il venerdì) per n. 1 assistente amministrativo (6 ore)
   - orario su cinque giorni (dal lunedì al venerdì con 2 rientri pomeridiani) per n. 4 assistenti amministrativi (36 ore)

   c) l'Assistente tecnico in servizio su più scuole svolgerà l'orario concordato ad inizio anno con le scuole della rete

4. In base al funzionamento dei servizi ausiliari e all'apertura della sede scolastica, il personale collaboratore scolastico in servizio effettuerà i seguenti orari:

Savigliano - C.so De Gasperi – Infanzia dalle ore 7.20 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì.
Nella sede è prevista la turnazione mattino/pomeriggio dal lunedì al venerdì (per n.4 unità di personale) e orario pomeridiano dal lunedì al venerdì per n.1 unità.
Nei giorni in cui sono previste attività collegiali l'orario di apertura sarà prorogato per il tempo strettamente necessario.

Savigliano - Cap. "S. Santarosa" – Primaria dalle ore 7.00 alle ore 18.30 dal lunedì al venerdì così suddivisi:
- turnazione mattino/pomeriggio dal lunedì al venerdì per n.8 unità di personale;
- orario fisso antimeridiano dal martedi al venerdì per n. 1 unità P.T. 24 dalle 7:30 alle 13:30;
- orario lunedì dalle 7:30 alle 13:30, martedì dalle 12:30 alle 18:30;
- orario fisso antimeridiano dal lunedì al venerdì per n. 1 unità dalle 7.30 alle 14.42;

Nei giorni in cui sono previste attività collegiali l'orario di apertura sarà prorogato per il tempo strettamente necessario.

Savigliano – Levaldigi - Primaria dalle ore 7.45 alle 14.30 dal lunedì al venerdì e dalle ore 14.15 alle ore 17.30 il mercoledì.
Nella sede è previsto l'orario flessibile su cinque giorni dal lunedì al venerdì. Nei giorni in cui sono previste attività collegiali l'orario di apertura sarà prorogato o verrà effettuato servizio per il tempo strettamente necessario.

Savigliano - "Schiaparelli" - Secondaria di I Grado dalle ore 7.30 alle ore 18.30 dal lunedì al venerdì così suddivisi:
- turnazione mattino/pomeriggio dal lunedì al venerdì per n. 6 unità di personale
- orario fisso meridiano dal lunedì al venerdì per n. 1 unità dalle 10.18 alle 17.30

Nei giorni in cui sono previste attività collegiali l'orario di apertura sarà prorogato per il tempo strettamente necessario.

5. Su richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta e pre-autorizzazione del DSGA confermata dal Dirigente.
6. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, la dirigente scolastica dispose, compatibilmente con le esigenze di servizio, la chiusura prefestiva della scuola, ai sensi dell'ordinanza della Corte di Cassazione n. 23608/2025 depositata lo scorso 20 agosto nelle seguenti giornate:

- 24/12/2025
- 31/12/2025
- 02/01/2026
- 05/01/2026

Il piano di recupero delle ore non lavorate è predisposto dal DSGA, sulla base delle indicazioni del singolo personale, fruendo di ferie e/o cumulo di ore di prestazioni aggiuntive autorizzate.

7. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili. Tale attività può essere, a richiesta del dipendente, retribuita (in presenza di budget disponibile) o recuperata. Le ore/giornate di riposo maturate potranno essere cumulate o fruite durante l'anno scolastico compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto. Soltanto in casi eccezionali esse potranno essere fruite nell'anno scolastico successivo.
8. Gli orari di servizio del personale amministrativo e ausiliario risultano dai relativi Piani di lavoro del personale ATA.
   La rilevazione dell'orario di presenza in servizio viene effettuata mediante bollatrice automatica in tutti i plessi dell'Istituto.
   L'Istituto fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali debiti e crediti orari dell'interessato.

Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

In questa istituzione i plessi di Savigliano Cap., Savigliano C.so De Gasperi e Savigliano Schiapparelli Sec. hanno un orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni la settimana e regimi di orario articolati su più turni o comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario.
Al personale in servizio nei Plessi Savigliano Primaria, Savigliano Secondaria e Savigliano De Gasperi che effettua le turnazioni o un orario disagiato è riconosciuta la riduzione di orario a 35 ore settimanali (art.55 CCNL 2006/2009).

Sostituzione del Personale ATA assente

1. La sostituzione del personale assente sarà effettuata ai sensi della normativa vigente.
   Qualora non ricorrano le condizioni per la nomina di personale a T.D. si procederà nel modo seguente:
   a) Personale Amministrativo
      Organizzazione del personale in servizio con eventuale orario eccedente nei casi di assoluta necessità.
   b) Personale Collaboratore Scolastico
      Valutazione da parte del D.S.G.A delle esigenze specifiche della zona scoperta e individuazione delle modalità di intervento dei colleghi in servizio nel plesso mediante variazioni dell'orario dei collaboratori presenti ed eventuale ricorso a prestazioni eccedenti l'orario di servizio. In caso di necessità utilizzo di personale da altra sede, previa disponibilità ovvero disposizione di servizio.

Apertura straordinaria della scuola

1. Quando si rende necessario procedere all'apertura straordinaria della scuola, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi assegnerà gli incarichi tenendo conto della eventuale disponibilità del personale e del principio di turnazione.

Modalità per la fruizione delle ferie per il personale A. T .A.

1. Entro il 30 aprile di ogni anno il personale presenta la richiesta di ferie per l'anno scolastico in corso che sono fruite compatibilmente con le esigenze di servizio. Durante il periodo luglio-agosto viene assicurato un periodo di ferie di almeno 15 giorni consecutivi.
2. Le ferie sono concesse garantendo la funzionalità al settore di appartenenza del personale; in presenza di richieste di fruizione di ferie per lo stesso periodo da parte di tutto il personale si

procede alla concessione sulla base del periodo fruito nell'anno precedente, in modo da operare una rotazione di tale periodo. Sulla base delle richieste avanzate dal personale dipendente, il Dirigente Scolastico valuta il piano delle ferie predisposto dal D.S.G.A. Il personale dipendente verrà successivamente informato circa l'accoglimento delle istanze presentate entro il 15 maggio. L'autorizzazione delle ferie in difformità alla richiesta del dipendente sarà motivata con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

3. Le ferie devono essere fruite, di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico. A questo proposito si stabiliscono le seguenti deroghe:
   a) il personale collaboratore potrà usufruire delle ferie durante l'attività didattica per un periodo non superiore a 6 giorni previa comunque la valutazione delle esigenze di servizio da parte del DSGA e l'assenza di oneri per l'Amministrazione.
   b) Il personale amministrativo potrà fruire di ferie durante l'attività didattica a condizione che non sia penalizzata la funzionalità del settore di appartenenza e che non siano previsti oneri per l'Amministrazione.
   c) Per il personale con contratto a T.I., successivamente alla presentazione del piano ferie, possono residuare al massimo n. 6 giorni di ferie che se non richiesti, compatibilmente con le esigenze di servizio, nel periodo estivo possono essere fruiti nell'anno scolastico successivo e comunque non oltre il mese di aprile.
   d) Il personale ATA a T.D. fino al 30 giugno dovrebbe preferibilmente fruire delle ferie durante la sospensione delle attività didattiche per garantire il funzionamento del servizio e le esigenze organizzative in vista degli scrutini e dell'esame di Stato del primo ciclo nel mese di giugno.
4. La richiesta di ferie in ogni caso dovrà essere presentata almeno 4 giorni prima del periodo richiesto e solo in casi eccezionali e dimostrabili 24 ore prima, al DSGA e al Dirigente Scolastico; la concessione è soggetta ad approvazione del Dirigente Scolastico stesso.
5. La fruizione delle ferie da parte del personale ATA nei periodi di sospensione delle attività didattiche dovrà garantire:
   a) la presenza di almeno 2 unità di amministrativi presso l'Ufficio di Direzione;
   b) la presenza di almeno 2 unità di collaboratori presso la Sede (è previsto l'eventuale utilizzo di personale in servizio nei plessi);
   c) l'espletamento della pulizia e igienizzazione a fondo della zona di competenza.
6. I recuperi orari maturati alla data del 30 giugno devono essere usufruiti, tassativamente, entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso.

Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari /Ritardi

1. I permessi per motivi personali o familiari, nelle modalità previste dal CCNL, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico a seguito di domanda documentata del dipendente presentata di norma, 4 giorni prima della data utile e solo in casi eccezionali e dimostrabili 24 ore prima.
2. Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato nelle modalità definite concordate con la DSGA.

Criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività da retribuire con il fondo di istituto

Docenti

1. L'individuazione del personale docente da utilizzare nell'attività retribuite con il Fondo d'Istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:
   a) disponibilità;
   b) comprovato possesso di competenze specifiche e/o certificate relative all'incarico;
   c) esperienze pregresse nello specifico compito;
   d) equa distribuzione degli incarichi;
   e) personale che ha presentato il progetto.

Il Dirigente Scolastico assegna le attività deliberate dal Collegio ai docenti che sono disponibili, attraverso una lettera di incarico in cui sono indicati la durata, i compiti, l'impegno orario, il compenso stabilito in sede di contrattazione.

1. Criteri di identificazione docenti per svolgimento attività pre e post scuola infanzia
   a. Disponibilità dichiarata per scritto entro la scadenza stabilita
   b. Docente di sezione in cui la richiesta del servizio è più numerosa
   c. Anzianità di servizio

2. Criteri di identificazione docenti per svolgimento attività alternativa all' IRC da incrociare con criteri dell'annuale circolare dell'USR e con le delibere del Collegio docenti a riguardo.

   A seguito dell'acquisizione di disponibilità da parte dei docenti in possesso dei requisiti deliberati dal Collegio docenti, l'incarico verrà attribuito secondo i seguenti criteri:
   a) docente non della classe e non in servizio nell'orario definitivo nell'ora di alternativa che si deve attribuire.
   b) Scorrimento delle graduatorie di istituto dei docenti di ruolo.
   c) Attribuzione di un massimo di un'ora a docente salvo esigenze particolari.
   d) Personale supplente già titolare di altro contratto con il quale viene stipulato apposito contratto a completamento dell'orario d'obbligo (le attività alternative potranno essere liquidate in aggiunta all'orario già svolto e riferite ai piani gestionali già utilizzati per il pagamento degli assegni relativi al contratto principale);
   e) In caso residuassero posti dopo aver applicato i criteri, potrà essere attribuita una seconda ora di alternativa sempre applicando i criteri di cui sopra.

A.T.A.

2. L'individuazione del personale ATA da utilizzare nell'attività retribuite con il Fondo d'Istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:
   a) capacità operative per l'assolvimento compiti di organizzazione (Referenti).
   b) Competenze professionali (frequenza di corsi di aggiornamento ovvero documentate esperienze), in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata.
   c) Disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi per attività collegate al PTOF nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo (relativamente alla piccola manutenzione, al giardinaggio, al supporto amministrativo e didattico, alla mensa etc.).
   d) In caso di più richieste per lo stesso incarico sarà preso in esame il curriculum professionale e l'esperienza pregressa.

   Gli incarichi specifici per la valorizzazione della professionalità del personale A.T.A., saranno assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, secondo le effettive capacità dimostrate e acquisite con l'esperienza ed eventualmente in caso di situazioni paritetiche, in base alla graduatoria d'istituto per profili e funzioni in base alle domande presentate dagli interessati.

2. CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Premesso che la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della professionalità e visti gli artt. 36, 40 comma 2 e 44 del CCNL 2019-2021, il Dirigente dispone i seguenti criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e aggiornamento dei docenti:

1. per il personale ATA si prevede l'esonero dal servizio ovvero prestazioni eccedenti l'orario previsto. Per la formazione in orario verrà disposta la sostituzione del personale mediante utilizzo del personale in servizio. Le ore di formazione prestate fuori orario di servizio possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica.
2. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad 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 coerenti con il contenuto delle attività previste nel PTOF.

3. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.
4. Il personale dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore svolte.
5. La domanda di partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività. Il Dirigente rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.
6. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità:
   a) adottando il criterio dell'alternanza, per la partecipazione a corsi di formazione sulla sicurezza e primo soccorso.
   b) Adottando il criterio dell'alternanza, per la partecipazione ad iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale.

3. PROMOZIONE DELLA LEGALITA', DELLA QUALITA' DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO-CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT.

Compatibilmente con le risorse economiche si continuerà a promuovere quelle misure che possono migliorare la qualità del lavoro: organizzazione degli spazi degli uffici e degli spazi scolastici, individuazione di ulteriori misure di facilitazione della comunicazione (modulistica digitale per richiesta permessi etc, arricchimento funzioni Google Suite for Education per la comunicazione interna). Nell'a.s. 2024/25 si è aggiornato il Documento di Valutazione dei rischi da stress lavoro correlato.

Si continuerà a promuovere la legalità vigilando affinché vengano rispettati da parte di tutti le componenti della scuola leggi generali, norme specifiche scolastiche e delibere collegiali.

INFORMATIVA RELATIVA ALLE MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE

1) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Si informa che è stato aggiornato il Documento di valutazione dei rischi e che al momento le RSU non hanno individuato l'RLS.

Si informa che come tutti gli anni verranno organizzati i corsi sulla sicurezza per il personale che necessità di prima formazione o aggiornamento, come previsto dalla normativa sulla sicurezza.

Si propone di reinserire nel nuovo contratto questi articoli, già presenti nei precedenti Contratti di Istituto.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

L'incarico di RSPP è affidato dal Dirigente ad un dipendente interno che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione, ovvero ad un consulente esterno,

in caso non vi sia tale possibilità, disponibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
   addetto al primo soccorso
   addetto al servizio antincendio
   referente COVID (Referente d'Istituto).
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso qualora non abbiano già effettuato la formazione.
3. Alle figure sensibili, competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
4. Alle figure sensibili può essere corrisposto un importo forfettario gravante sul Fondo dell'Istituzione Scolastica per il personale non destinatario di posizione economica.

Valutazione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stesura del documento di valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione.
2. Per la valutazione dei rischi si avvale delle indicazioni fornite dai R.S.P.P. e dal R.L.S.
3. La valutazione dei rischi sarà affissa all'albo unitamente al Piano di emergenza.

Riunione periodica per esame servizio di prevenzione e protezione

La riunione periodica è convocata dal Dirigente almeno una volta l'anno.

Prove di evacuazione

Per ogni distinto edificio dell'Istituto viene predisposto un Piano di evacuazione.
In corso d'anno sono effettuate due prove di evacuazione (indicativamente a novembre e ad aprile) per ogni plesso. Al termine di ogni prova gli insegnanti responsabili segnalano al Dirigente ogni inconveniente e propongono eventuali azioni migliorative.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 8 COMMA 10

Relativamente alla verifica dell'attuazione di quanto previsto dal Contratto integrativo relativo alla parte economica si fornisce allegato A contenente i nominativi delle persone che hanno avuto accesso al FIS e le somme attribuite aggregate nelle modalità previste dai criteri definiti dal contratto. Si informa che le somme sono state liquidate il mese di settembre 2025.

Savigliano, 30 settembre 2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Emanuela Bussi

Documento sottoscritto con firma digitale e successivamente sottoposto ad archiviazione e conservazione legale, secondo la normativa vigente