

	Ministero dell'istruzione e del merito Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII" Via Papa Luciani n° 2 - 23834 Premana (LC) Tel: 0341 890345 Sito: www.icspremana.edu.it e-mail: lcic802001@istruzione.it lcic802001@pec.istruzione.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
Alla UIL Rua Scuola
Agli atti della scuola*

VISTA l'INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART. 5 DEL CCNL - COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA DEL 18/01/2024 in merito alle materie di confronto art. 6 e di contrattazione art. 8 CCNL 2021-24

PRESO ATTO delle modifiche proposte in sede il 12.11.2025

SI ASSUME

Il seguente testo dell'informazione quale verbale di confronto secondo quanto previsto dal ccnl vigente.

PERSONALE DOCENTE E ATA

Art.30 C.4 c1) CRITERI GENERALI PER GLI INTERVENTI RIVOLTI ALLA PREVENZIONE E ALLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1. SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

A garanzia della sicurezza nei luoghi di lavoro, l'istituto annualmente procede alla rilevazione del personale da formare secondo i profili dell'organigramma della sicurezza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

L'Istituto ha aderito alle proposte di aggiornamento pervenute dall'I.I.S. "Marco Polo" di Colico, il quale è stato individuato quale scuola-polo sui temi della sicurezza nell'ambito della Rete Generale della provincia di Lecco.

Trattandosi di attività di formazione e aggiornamento a livello provinciale, le modalità di svolgimento e gli orari saranno calendarizzate e comunicate dalla DS al momento dell'organizzazione dei corsi assegnati.

2. RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08, il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione la Dirigente Scolastica sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

PERSONALE DOCENTE

ART 30 C.9 b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (artt.43-44-45)

1. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

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 (18h nella norma), 24 h per la scuola primaria e 25h per la scuola dell'infanzia.

L'orario di lavoro del personale docente è articolato su n. giorni settimanali nella fascia antimeridiana/pomeridiana dal lunedì al venerdì.

L'orario di lavoro previsto per ciascun docente, fatti salvi casi di part-time, è distribuito in 6 gg lavorativi per la scuola secondaria di primo grado e 5gg per la scuola dell'infanzia e per le scuole primaria con un massimo di 3 (tre) ore buche a settimana (eventuali deroghe sono possibili con il consenso dell'interessato o per comprovate esigenze di servizio da motivare al personale interessato.

Considerato che le pause di socializzazione giornaliere fanno parte dell'orario di servizio e rientrano nella normale attività didattica, ogni docente svolgerà i turni di sorveglianza ai piani, nelle aule o nei luoghi destinati alla pausa o negli spazi esterni, secondo un piano predisposto in tutti gli edifici.

L'orario impegnato per attività di lezione e attività complementari (collegio docenti, consigli di classe, Recuperi, Help...) di norma non può eccedere le **9 (nove) ore giornaliere**. È tuttavia consentita la flessibilità se condivisa dall'interessato/a.

2. CRITERI DIDATTICI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Nei limiti indicati dalla DL 297/94 e compatibilmente con quanto definito dal D. Lgs 165/2001 la Dirigente scolastica assegna i docenti alle classi tenendo conto della proposta di assegnazione delle cattedre ai docenti interni avanzata dal C.d.D. alla D.S. sulla base dei criteri generali fissati dal C.d.I. e sulla base del principio prioritario dell'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

Alla luce di quanto premesso trovano applicazione i seguenti criteri:

- Continuità didattica per le classi diverse dalla prima, salvo casi particolari che impediscano l'oggettiva l'applicazione di tale principio;
- Continuità didattica per le classi terminali, salvo casi particolari che impediscano l'oggettiva l'applicazione di tale principio;
- Indicazioni espresse in ordine di graduatoria interna (medesimi criteri che costituiscono le graduatorie interne d'Istituto), se compatibile con il possesso di specifiche abilitazioni alla classe di concorso;

- A parità di punteggio prevale la maggiore età anagrafica

- L'assegnazione dei docenti di sostegno, fermo restando che rimane un preciso compito dirigenziale, sentito il GLI d'Istituto relativamente agli orari, visto il DL 66/2017 e successive modifiche, tiene conto, compatibilmente con l'organico di istituto assegnato, della continuità riferita alla classe in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente;

- In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe emersa a seguito dell'applicazione dei criteri sopra esposti, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti che ne hanno titolo.

I criteri sopra esplicitati trovano applicazione salvo situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali che devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati nel tempo.

In presenza di gravi e comprovati motivi connessi alle esigenze di incompatibilità e/o di servizio (anche riservate) il Dirigente Scolastico può, con atto motivato e dandone conoscenza ai docenti interessati, disporre la mobilità dei docenti in deroga ai criteri sopra esplicitati.

3. ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Tutti i docenti in organico dell'autonomia con ore a disposizione a completamento della prestazione lavorativa obbligatoria sono utilizzati come segue:

- **In orario antimeridiano in attività di sostituzione dei colleghi assenti;**
- **In orario antimeridiano/pomeridiano in attività di potenziamento/recupero per gruppi di livello;**
- **In orario antimeridiano (oltre il loro orario di insegnamento) per attività funzionali e organizzative,**
- **In orario pomeridiano 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 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.

Le attività funzionali all'insegnamento possono essere aggiuntive o completare l'orario di servizio.

4. DISPONIBILITÀ ALLA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Per quanto riguarda i criteri per l'individuazione dei docenti ai quali assegnare le ore di supplenza in sostituzione di colleghi assenti, si stabilisce che venga applicata la seguente tabella di priorità:

- a. Docenti tenuti al recupero di permessi e/o ritardi,
- b. Docenti a disposizione;
- c. Docenti che hanno dato disponibilità per ore a pagamento.

Solo dopo aver verificato l'assenza di docenti con ore a disposizione, si procederà ad assegnare la supplenza ai docenti da retribuire, dando priorità a coloro che hanno dato disponibilità per la sostituzione dei colleghi assenti, secondo il seguente ordine:

- a. Docente della stessa classe;

- b. Docente della stessa materia;
- c. Docente della stessa area disciplinare;
- d. tutti gli altri (interscambio).

5. ORE ECCEDENTI DI INSEGNAMENTO SU CLASSE DI CONCORSO SPECIFICA

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 diritto 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 ed in seguito i docenti a tempo determinato

6. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

La DS annualmente, tenendo conto degli esiti del precedente anno scolastico, individua gli incarichi da assegnare al personale docente per il buon funzionamento didattico e li propone al Collegio dei Docenti. Lo stesso collegio individuerà i docenti disponibili tenendo conto della distribuzione degli incarichi ad una platea il più ampia possibile, al fine di favorire la partecipazione e una crescita professionale generalizzata.

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 (quali i corsi di recupero), sulla base dei seguenti criteri:

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

Per le attività che si svolgono tra due anni scolastici 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.

Tutto il personale docente, se disponibile, può essere utilizzato fino ad un massimo di 24 ore settimanali.

7. ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO

Il Dirigente conferisce in forma scritta (delibere Collegio Docenti e Funzionigramma) gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio ad inizio anno scolastico.

Nell'incarico sono indicati i compiti e gli obiettivi assegnati. Il compenso viene definito in sede di contrattazione d'Istituto.

I docenti del potenziamento, sulla base delle indicazioni del PTOF del Collegio Docenti e dei dipartimenti disciplinari, svolgono attività di recupero, consolidamento e potenziamento nelle classi/nella scuola per l'attuazione degli obiettivi di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 13.7.2015, n. 107. Le eventuali ore non programmate sono destinate alle supplenze.

8. TERMINI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

9. FRUIZIONE DI PERMESSI DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE (DOCENTI ART. 15 CCNL 2006-2009 e art. 31e 32 CNL2016-18)

1. Per la richiesta di permessi durante le attività didattiche il personale docente deve inoltrare domanda in segreteria con un anticipo di almeno 5 giorni.
2. Il mancato accoglimento è comunicato per iscritto entro i 3 giorni successivi con le motivazioni del diniego.
3. Per quanto riguarda la concessione, si rimanda all'art.13 del CCNL in vigore. In caso di eccedenza nelle richieste, si terrà conto della data di presentazione.

10. FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO E RELATIVI PERMESSI (ART. 63-71 CCNL 2006-2009)

1. Il personale docente che intende partecipare ai corsi di aggiornamento, riconosciuti dal Miur o organizzati da Enti accreditati dal MIUR, deve presentare domanda in segreteria con un anticipo di almeno 3 giorni, salvo casi eccezionali e motivati.

ART. 30 C9 b2) criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente;

11. ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE SEDI

Al fine di meglio impiegare le risorse professionali dell'Istituto, nell'assegnare i docenti alle sedi, ferme restando le competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico e del Direttore dei servizi, si procederà con i criteri di seguito elencati.

- **Continuità nella sede;**
- **Competenze professionali;**
- **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 non sussistano casi incompatibilità ambientale;**
- **Richiesta da parte dei docenti neo-trasferiti, motivata ai sensi della legge n. 104/92 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;**
- **Maggior punteggio nella mobilità/anzianità di servizio;**

Al docente si garantirà la continuità didattica nella sede e nella classe, tuttavia, in presenza di situazioni particolari, il dirigente assegnerà a classi/sedi diverse al fine di migliorare l'efficacia, la qualità del servizio e la serenità nell'ambiente di lavoro.

ART. 30 C9 b3) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento, come novellato all'art. 36;

12. PERMESSI PER AGGIORNAMENTO

Al personale docente sarà garantita la formazione in servizio secondo il prospetto deliberato dal Collegio dei docenti, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.

La fruizione dei 5 gg nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento con l'esonero dal servizio, è autorizzata per corsi organizzati da USR, Ministero leM, altre amministrazioni pubbliche quali Università, AFAM, Enti autorizzati se previste nel piano di formazione elaborato dai docenti ed inserito nel PTOF. 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:

- **Coerenza con la materia di insegnamento (docenti che insegnano una disciplina attinente al corso di formazione richiesto);**
- **Coerenza della materia di formazione/aggiornamento con gli incarichi che si svolgono nell'Istituto;**

- LCIG802001 - A2XNINB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003656 - 25/11/2025 - II.10 - U**
- Percentuale non superiore al 10% dei docenti della disciplina
 - Rotazione (Docenti che da più tempo non usufruiscono di permessi per la formazione);
 - Minore anzianità di servizio.

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

Le richieste di permesso per formazione/aggiornamento devono essere comunicate almeno 3 gg prima della loro fruizione. Copia dell'attestato dovrà essere consegnato agli uffici di segreteria (personale).

ART. 30 C9 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

13. PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ E DELLA QUALITÀ DEL LAVORO

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.

14. PREVENZIONE DELLO STRESS DA LAVORO CORRELATO

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

- equa distribuzione dei carichi lavorativi;
- 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;
- attenzione alla qualità fisica e relazionale dell'ambiente di lavoro;
- disponibilità di strumenti e mezzi adeguati al lavoro da svolgere;
- ascolto attivo e coinvolgimento dei lavoratori nei processi;
- sorveglianza sanitaria (ove necessaria secondo le indicazioni del D.lgs 81/2008).

15. MISURE DI PREVENZIONE DEL BURN-OUT

Quello del burn-out è un fenomeno in crescita preoccupante, dovuto alla concorrenza di fattori non tutti controllabili o contrastabili attraverso l'assunzione di comportamenti adeguati e consapevoli da parte dell'Amministrazione. Ciò non esime quest'ultima dal ricercare e mettere a disposizione dei propri dipendenti misure e servizi che vadano nella direzione di contrastare il fenomeno stesso.

L'Amministrazione mette a disposizione un servizio di sportello psicologico quale supporto non solo al lavoro educativo e didattico, ma anche al contenimento del disagio e per il miglioramento della qualità relazionale del personale, in particolare docente ma non solo, con l'utenza, gli allievi e le loro famiglie.

Si raccomanda inoltre ai docenti di non rilasciare propri recapiti personali all'utenza medesima e di comunicare prettamente attraverso canali istituzionali.

Si raccomanda infine di informare tempestivamente la DS dell'insorgenza di eventuali contrasti, potenzialmente destabilizzanti, con l'utenza e/o, nel caso, anche tra colleghi, in modo che si possa intervenire prima che il fenomeno assuma caratteri di gravità di difficile gestione.

ART.30 C10 b1) proposta di formazione delle classi e degli organici

La Dirigente Scolastica organizza le classi iniziali di ciclo con riferimento al numero complessivo degli iscritti e assegna ad esse gli alunni secondo le diverse scelte effettuate, sulla base del piano dell'offerta formativa e dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Relativamente alla definizione dell'organico, si fa riferimento ai parametri definiti annualmente dal Ministero dell'Istruzione e del Merito che tengono conto del numero degli alunni iscritti in ciascun anno di corso, del numero delle classi, dei piani orario relativi ai diversi indirizzi di studio e ai moduli organizzativi della didattica.

Si riporta il prospetto di organico come formulato dal DS con relativa proposta di classi Il

numero complessivo delle classi è di 15

Il numero complessivo dei **docenti richiesti in organico dell'Autonomia** è pari a 36

Il numero dei **docenti di sostegno** comprensivo delle ore in deroga è pari a 8

Il personale ATA comprensivo dei posti **in deroga** è così distribuito:

- N 10 collaboratori scolastici
- N 3 assistenti amministrativi
- N. 1 DSGA titolare

ART.30 C10 b2) criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

17. CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI

Per la realizzazione di progetti nazionali, europei e territoriali si procederà, secondo competenza, attraverso delibere degli Organi Collegiali.

L'impiego del personale viene disposto in base a:

- a. disponibilità;
- b. titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
- c. esperienze pregresse già maturate;
- d. propensione alla progettualità e all'innovazione.

A fronte di eventuali candidature per progetti PN FSE 2021-27, PNRR, PON ovvero altri progetti europei, nazionali e regionali a cui la scuola partecipa e approvati e finanziati, si dovranno rispettare procedure per la selezione del personale e modalità di gestione dei fondi assegnati secondo quanto previsto dai manuali e dalle disposizioni di volta in volta forniti dall'Autorità di Gestione ovvero dai soggetti promotori.

A fronte di progetti autorizzati e finanziamenti assegnati, si procederà con l'inoltro dell'informativa alla RSU e si espliciteranno le modalità di selezione del personale interno ed esterno, le voci di costo e la previsione dei compensi.

ART 30 C.9 b1) Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto, come novellato art. 36

18. ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio della Scuola è il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità dell'Istituzione Scolastica. Inizia con gli adempimenti relativi all'apertura della scuola e termina con la sua chiusura.

L'orario del personale ATA per complessive n. 36 ore settimanali sarà articolato in orario antimeridiano/pomeridiano dalle ore 7.45 alle ore 18.30, secondo quanto stabilito dal Consiglio di Istituto nei giorni da lunedì a sabato.

Il personale Assistente Amministrativo svolgerà il proprio orario di lavoro articolato nella settimana in modo da garantire la piena funzionalità degli uffici sia al mattino che al pomeriggio.

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

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

19. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'organizzazione del lavoro dell'Istituzione Scolastica prevede l'individuazione/definizione dei settori di servizio e la suddivisione degli edifici scolastici in reparti funzionali al fine di una distribuzione equa e trasparente dei carichi di lavoro tra tutto il personale ATA.

A tal proposito si fa riferimento al Piano Annuale di lavoro che verrà messo a punto dal DSGA e adottato dal Dirigente scolastico.

Purché sia garantito l'ottimale funzionamento dell'Istituto, nell'organizzazione dei turni e degli orari potranno eventualmente essere tenute in considerazione le richieste presentate per iscritto dai lavoratori e motivate con effettive, gravi esigenze personali e/o familiari.

L'eventuale rifiuto sarà motivato per iscritto entro i tempi previsti dalla Legge 241/1990.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, per un massimo di uno scambio al mese.

20. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

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**
- **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 meno anziano 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 MOF nell'ambito delle risorse della Contrattazione integrativa di Istituto.

Per il personale di segreteria si farà ricorso alle prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio qualora non si riesca a

garantire il funzionamento dell'ufficio con l'organizzazione ordinaria 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 MOF 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 MOF.

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

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.**

In ogni caso i riposi compensativi vanno fruiti prioritariamente nei giorni di chiusura deliberati o nei periodi di sospensione delle lezioni.

I riposi compensativi devono essere fruiti 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 tre giorni prima** la data richiesta per la fruizione del riposo di modo che l'Ufficio abbia la possibilità di valutare eventuali altre richieste pervenute. In caso di più richieste nella stessa giornata, se non è possibile accoglierle tutte per esigenze di servizio, la precedenza sarà data al dipendente sulla base della valutazione di eventuali esigenze personali.

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

A tale regola si potrà derogare solo per sopraggiunti motivi gravi 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.

ART. 30 C9 b2) CRITERI DI ASSEGNAZIONE ALLE SEDI DEL PERSONALE ATA

21. CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE SEDI

Il personale ATA (collaboratori scolastici) sarà assegnato alle sedi secondo le esigenze di servizio.

Si garantirà anche in questo caso, la continuità nella sede richiesta dall'interessato, a condizione che non si rilevino esigenze dimostrabili di servizio che 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);

- LICIG802001 - A2XNINB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003656 - 25/11/2025 - II.10 - U**
- 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

22. RICHIESTE DI SPOSTAMENTO DA UNA SEDE ALL'ALTRA

Queste 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 sopra 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)

ART. 30 C9 b3) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento, come novellato all'art. 36;

23. FRUIZIONE DEI PERMESSI PER AGGIORNAMENTO

Al personale ATA sarà garantita la formazione in servizio secondo quanto deliberato dall'Assemblea ATA e inserito sia nel piano delle attività ATA sia nel PTOF.

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:

- **Coerenza (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)**
- **Percentuale non superiore al 30% per ciascuno dei profili.**

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

Le richieste di permesso per formazione/aggiornamento devono essere comunicate **almeno 3 gg prima** della loro fruizione. Copia dell'attestato dovrà essere consegnato agli uffici di segreteria (personale).

La concessione dei permessi è subordinata alla partecipazione a corsi organizzati e gestiti direttamente dall'USR, dal Ministero leM o da Enti da esso riconosciuti, ma l'Amministrazione si riserva il diritto di valutare l'attinenza delle iniziative proposte rispetto alle effettive esigenze didattiche della scuola.

ART. 30 C9 b4) 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;

24. PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ E DELLA QUALITÀ DEL LAVORO

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.

Inoltre al personale amministrativo è garantita, ai sensi del D. Lgs.81/2006 la fruizione di 15 minuti di pausa dal videoterminale ogni 120 minuti di lavoro, da fruirsi anche con attività diversificate che non comportino l'uso del computer.

25. PREVENZIONE DELLO STRESS DA LAVORO CORRELATO

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

- equa distribuzione dei carichi lavorativi;
- 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;
- attenzione alla qualità fisica e relazionale dell'ambiente di lavoro;
- disponibilità di strumenti e mezzi adeguati al lavoro da svolgere;
- ascolto attivo e coinvolgimento dei lavoratori nei processi;
- sorveglianza sanitaria (ove necessaria secondo le indicazioni del D.Lgs 81/2008)

Misure di prevenzione del burn-out

Quello del burn-out è un fenomeno in crescita preoccupante, dovuto alla concorrenza di fattori non tutti controllabili o contrastabili attraverso l'assunzione di comportamenti adeguati e consapevoli da parte dell'Amministrazione. Ciò non esime quest'ultima dal ricercare e mettere a disposizione dei propri dipendenti misure e servizi che vadano nella direzione di contrastare il fenomeno stesso.

Nel caso specifico dell'IIS Medardo Rosso, l'Amministrazione mette a disposizione un servizio di sportello psicologico quale supporto non solo al lavoro educativo e didattico, ma anche al contenimento del disagio e per il miglioramento della qualità relazionale del personale, in particolare docente ma non solo, con l'utenza, gli allievi e le loro famiglie.

Si raccomanda infine di informare tempestivamente la DS dell'insorgenza di eventuali contrasti, potenzialmente destabilizzanti, con l'utenza e/o, nel caso, anche tra colleghi, in modo che si possa intervenire prima che il fenomeno assuma caratteri di gravità di difficile gestione.

ART. 30 b5) criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.

26. LAVORO AGILE

Come espressamente indicato dal CCNL 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.

Tenendo presente l'organizzazione di questo Istituto, però, sulla base degli obiettivi di servizio e della tipologia di lavoro, si ritiene che non ci siano le condizioni per avviare detta modalità.

In particolare non sussistono le condizioni per ricorrere al lavoro agile come modalità di esecuzione del lavoro stesso sia perché gli obiettivi assegnati al personale assistente amministrativo/tecnico, in relazione al piano di lavoro ed all'equa

distribuzione dei carichi, mediante che si lavori in stretta sinergia con l'Ufficio ed in modalità in presenza, sia perché mancano i presupposti di formazione per l'impiego del personale fissando obiettivi di servizio che garantiscano, anche in modalità agile, l'efficacia e l'efficienza del servizio stesso.

Non ultimo, il numero di personale addetto, del tutto insufficiente rispetto al carico di lavoro che incombe sulle scuole, assieme alla percentuale di assenza che si registra tra gli assistenti/tecnici medesimi, costituiscono ulteriore deterrente, per l'anno in corso, all'attivazione di detta modalità di lavoro.

Ove occorresse potrebbe essere previsto un contratto di lavoro agile per il DSGA per brevi periodi.

ART. 30 C9 b6) criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA

27. INCARICHI AGGIUNTIVI

Gli incarichi aggiuntivi saranno assegnati al personale ATA che non goda già di alcuna posizione economica maturata per effetto dei concorsi interni (ex art. 7 ed ex art. 2)

L'incarico aggiuntivo sarà assegnato per l'espletamento di mansioni che qualifichino il servizio rispetto a: *(manutenzione dei plessi, degli spazi esterni ed interni, della collaborazione con l'Ufficio di segreteria e per il supporto tecnico, per attività correlate al PTOF, ecc).*

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

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Alessandra Policastro

PER ADESIONE

RSU

Oppando