



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "A. Bonfanti e A. Valagussa"

Via San Dionigi 23 -23870
CERNUSCO LOMBARDONE (LC)
tel: 039 59 93 74 - Cod. fiscale: 94018780133
Email: lcic814007@istruzione.it - lcic814007@pec.istruzione.it
Sito istituzionale: www.comprensivocernuscolombardone.edu.it

CONFRONTO SINDACALE
di cui all'art. 11, c.9 lett.b1-b6 -CCNL comparto istruzione e ricerca -
Periodo 2022/24

Il giorno 06/02/2026 nel locale della dirigenza viene sottoscritto il CONFRONTO SINDACALE tra :

Il Dirigente Scolastico Calogero Fucà

Cavallo Maurizio-UILSCUOLA RUA

Lavigna Francesco-FLC CGIL

Ripamonti Giampaolo-CISL SCUOLA

AI RAPPRESENTANTI DEI SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI :

CISL SCUOLA Mario Rampello

GILDA/UNAMS //////////////

SNALS-CONFSAL////////////////////

ANIEF //////////////////////

UIL SCUOLA RUA Francesco Fusco

Le materie interessate previste nel CCNL del comparto istruzione e ricerca 2022-2024 sono:

- articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 11, c. 9, lett. b1);
- criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 11, c. 9, lett. b2);
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 11, c. 9, lett. b3);



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "A. Bonfanti e A. Valagussa"

Via San Dionigi 23 -23870
CERNUSCO LOMBARDONE (LC)
tel: 039 59 93 74 - Cod. fiscale: 94018780133
Email: lcic814007@istruzione.it - lcic814007@pec.istruzione.it
Sito istituzionale: www.comprensivocernuscolombardone.edu.it

- 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 (art. 11, c. 9, lett. b4);
 - criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto (art. 11, c. 9, lett. b5);
 - criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 11, c. 9, lett. b6).
- **Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 11, c. 9, lett. b1);**

PERSONALE DOCENTE

1.Orario di servizio

L'orario di servizio del Personale docente è stabilito dalle norme contrattuali nazionali di categoria. L'orario dei docenti è articolato su cinque giorni.

L'articolazione degli orari risponde alle esigenze dell'attività didattica, ai ritmi di apprendimento degli alunni, a una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, all'uso ottimale delle risorse sia professionali sia organizzative e strutturali e nel rispetto degli orari contenuti nel piano dell'offerta formativa.

Le ore di completamento cattedra o eccedenti l'attività frontale sono utilizzate in relazione alle necessità del momento, secondo i seguenti criteri di priorità:

- organizzazione oraria dei plessi
- sostituzione dei docenti assenti,
- progetti di recupero, consolidamento, potenziamento.

L'orario di servizio è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio dei docenti.

Sospensioni improvvise del servizio o chiusure della scuola, a seguito di ordinanze urgenti, adottate dall'autorità competente, non comportano il recupero delle ore di servizio; organizzazioni particolari del calendario scolastico, funzionali all'attività didattica comportano l'adeguamento del servizio settimanale prestato dai docenti.

Non si riconosce rientrante nella flessibilità la presenza di ore buche nell'orario settimanale delle lezioni.

Durante i periodi d'interruzione dell'attività didattica (termine lezioni per vacanze estive, Pasqua e Natale, periodo dal 1° settembre all'inizio delle lezioni, ecc.) il personale docente è tenuto a

2



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "A. Bonfanti e A. Valagussa"

Via San Dionigi 23 -23870
CERNUSCO LOMBARDONE (LC)
tel: 039 59 93 74 - Cod. fiscale: 94018780133
Email: lcic814007@istruzione.it - lcic814007@pec.istruzione.it
Sito istituzionale: www.comprensivocernuscolombardone.edu.it

prestare servizio soltanto per le attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti, per l'assistenza nelle prove scritte degli Esami di Stato, per lo svolgimento degli esami di idoneità/ di stato e per lo svolgimento delle operazioni di scrutinio. Nei giorni in cui non si svolge nessuna delle attività richiamate i docenti non sono tenuti alla formale presenza nella scuola.

Nel caso eccezionale di un plesso/di alcune classi in cui le lezioni a scuola sono temporaneamente sospese (ad es. visite di istruzione) e di concomitante necessità di sostituzione di docenti assenti in altre classi/plessi, i docenti nelle cui classi l'attività didattica è sospesa potranno essere individuati come sostituti (anche mediante flessibilità oraria, con slittamento orario nell'ambito della giornata per coprire le esigenze di servizio) sulla base dei seguenti criteri

- Sostituzione nella stessa disciplina/ area disciplinare del plesso di servizio
- Sostituzione nel plesso di servizio
- Sostituzione in altri plessi dello stesso ordine di scuola nella stessa disciplina/ area disciplinare
- Sostituzione in altri plessi dello stesso ordine di scuola

Il docente rimarrà a scuola a disposizione, nel caso in cui non siano necessarie sostituzioni o altre attività didattiche sulle classi.

2.Sostituzione dei docenti assenti

Nel caso un docente si assenti per malattia, in attesa della comunicazione della prognosi, si utilizza l'organico dell'autonomia, le disponibilità derivanti da recuperi di permessi orari, le contemporaneità indicate nel prospetto orario di plesso, le disponibilità dichiarate.

Nei casi previsti di sostituzione di docenti assenti, il Dirigente Scolastico procede in base alle seguenti priorità:

1. utilizzo dei docenti che devono recuperare, per permessi precedentemente richiesti e ottenuti (senza oneri per l'istituzione);
2. utilizzo dei docenti che, nell'ora specifica, hanno dato la loro disponibilità per l'ora in oggetto, retribuita come ora eccedente (in caso di più disponibilità viene utilizzato il docente della stessa classe).

In caso di docenti in compresenza sulla classe scoperta, il docente assente non viene sostituito.

In presenza di più docenti a disposizione, la scelta sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- assegnazione a docenti con debito orario da permessi;
- assegnazione con priorità a docente dell'ambito/disciplina del collega da sostituire (in modo particolare in caso di assenza superiore a 3 giorni, al fine di non rallentare l'attività didattica della classe);
- assegnazione ad insegnanti di modulo / classe;
- equa ripartizione tra coloro che hanno dato la disponibilità.

3. Ore eccedenti

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 richiesta a docenti che non avevano dichiarato la loro disponibilità. Solo in ultima istanza dopo



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "A. Bonfanti e A. Valagussa"

Via San Dionigi 23 -23870
CERNUSCO LOMBARDONE (LC)
tel: 039 59 93 74 - Cod. fiscale: 94018780133
Email: lcic814007@istruzione.it - lcic814007@pec.istruzione.it
Sito istituzionale: www.comprensivocernuscolombardone.edu.it

aver vagliato tutte le soluzioni organizzative, si procederà con ordine di servizio ai docenti che nella giornata hanno ore buche oppure orario di servizio compatibile e con i seguenti criteri:

- Docenti dello stessa classe/ team/corso;
- Docenti della stessa disciplina dell'assente anche di altra classe/ corso;
- Docenti di qualsiasi disciplina anche di corsi diversi.

Quando possibile, nei casi di sostituzioni di più giorni, nell'impossibilità di individuare un supplente, si procederà alla pianificazione ed alla comunicazione del piano per l'intera durata della sostituzione stessa ai docenti interessati. La pianificazione delle sostituzioni avverrà con il supporto dei collaboratori del dirigente e dei referenti di plesso.

I Referenti di Plesso provvederanno a tenere aggiornato il computo delle ore da recuperare o da retribuire, dandone informazione alla Direzione.

Ad ogni plesso sarà comunicato il budget annuale delle ore eccedenti suddiviso in base a criteri concordati.

4. Attività funzionali all'insegnamento

Il calendario delle attività funzionali all'insegnamento è proposto dal DS e approvato ad inizio anno dal Collegio dei docenti. Detto piano può essere suscettibile di modifiche, integrazioni, da adattare nei singoli plessi tenuto conto delle specificità organizzative.

Per i docenti con un elevato numero di classi o impegnati in più scuole o con rapporto di part-time si provvederà a fare il calcolo delle ore complessivamente previste per le riunioni dei Consigli di classe e interclasse intersezione, inclusi i GLO per l'inclusione (40 ore art 44 comma 3 lett. B CCNL 2019/21).



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "A. Bonfanti e A. Valagussa"

Via San Dionigi 23 -23870

CERNUSCO LOMBARDONE (LC)

tel: 039 59 93 74 - Cod. fiscale: 94018780133

Email: lcic814007@istruzione.it - lcic814007@pec.istruzione.it

Sito istituzionale: www.comprensivocernuscolombardone.edu.it

5. Permessi brevi e cambio turno

I permessi brevi, dovranno essere richiesti per ore intere e sono concessi nel rispetto delle disposizioni contrattuali. La domanda va presentata con almeno 3 giorni di anticipo, al referente di plesso che organizzerà la sostituzione.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere in un anno scolastico il limite corrispondente all'orario settimanale di insegnamento. La durata dei permessi non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale e comunque non superiore a due ore. Il recupero delle ore concesse deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione su richiesta dell'amministrazione. Il docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, dando possibilmente priorità alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

In alternativa ai permessi brevi, previa richiesta con anticipo di 2 giorni (fatti salvi i casi di imprevedibile urgenza) è consentito il cambio di orario dei docenti. La domanda deve indicare il collega con il quale si effettua il cambio e va sottoscritta da entrambi e presentata al referente di plesso che ne prenderà visione.

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

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale preveda procedure diverse. L'atto di nomina deve contenere le indicazioni specifiche relative alle mansioni da svolgere, le modalità di monitoraggio e valutazione, gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione.

Gli incarichi saranno assegnati in base alla disponibilità dei singoli e a parità di concorrenza, si procederà alla valutazione di titoli specifici (corsi di formazione, aggiornamenti, specializzazioni) e all'anzianità di servizio.

In particolare:

- La nomina dei collaboratori del dirigente scolastico è di competenza del Capo d'istituto;
- L'individuazione delle funzioni strumentali al PTOF sarà fatta sulla base del numero, dei destinatari e dei criteri stabiliti dal collegio dei docenti;

Per quanto concerne l'assegnazione di Incarichi, Gruppi di Lavoro/Progetto e attività aggiuntive di non insegnamento, il Dirigente, si impegna ad utilizzare i seguenti criteri generali per l'individuazione del personale docente da impegnare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto:

1. dichiarata disponibilità personale;
2. competenza e titoli in relazione all'attività da svolgere;
3. equa distribuzione degli incarichi, evitando la concentrazione di impegni, dove sia presente un adeguato numero di disponibilità;
4. maggior equilibrio possibile tra gli ordini e nei plessi.



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "A. Bonfanti e A. Valagussa"

Via San Dionigi 23 -23870
CERNUSCO LOMBARDONE (LC)
tel: 039 59 93 74 - Cod. fiscale: 94018780133
Email: lcic814007@istruzione.it - lcic814007@pec.istruzione.it
Sito istituzionale: www.comprensivocernuscolombardone.edu.it

Il Dirigente Scolastico esporrà l'elenco degli incarichi e delle commissioni deliberati e ove non espresse in Collegio, chiederà per iscritto la disponibilità personale. In assenza di candidature, le disponibilità saranno ulteriormente raccolte in sede di Collegio. In seguito assegnerà gli incarichi, nel rispetto dei predetti criteri.

6. Attività di ampliamento e di potenziamento dell'offerta formativa

Per tutte le attività di arricchimento, di sviluppo e ampliamento dell'offerta formativa contenute nel PTOF, la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica. L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera e di collaborazioni plurime rispettivamente con docenti interni ed esterni, in possesso delle competenze richieste. Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede di ricorrere nell'ordine:

1. ai docenti dell'Istituto o del plesso o del team classe;
2. ai docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste iscritti all'albo della docenza esterna (collaborazione plurima) attraverso la presentazione di apposito curriculum;
3. ad esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste, testimoniate da apposita documentazione e da un significativo curriculum.

L'assegnazione degli incarichi sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dei requisiti minimi (in termini di titoli culturali, professionali ed esperienza maturata) stabiliti dal Collegio Docenti per ciascuna attività o progetto deliberati nel PTOF, con le modalità indicate nel Regolamento Interno dell'Istituto.

PERSONALE ATA

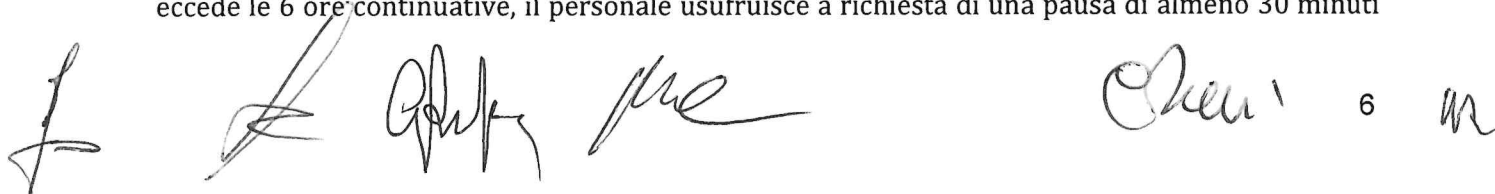
1. Turni di lavoro

L'orario del personale deve assicurare la funzionalità complessiva del servizio e rispondere alle esigenze di organizzazione scolastica anche in relazione ai Progetti, ai Servizi e riunioni collegiali che vengono attuati nelle diverse sedi. Nella stesura dell'orario di servizio del personale Ata si terrà conto delle esigenze didattiche dei singoli Plessi, delle proposte avanzate dagli assistenti amministrativi e dai Collaboratori Scolastici, al fine di svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico.

In tutti i plessi scolastici dell'Istituto le attività scolastiche sono articolate su **5 giorni**.

L'orario di lavoro ordinario del personale ATA è stabilito dal Contratto Collettivo in complessive **36 ore settimanali**, articolate secondo quanto previsto dall'Art. 64 CCNL 19/21 (orario di lavoro flessibile) in 5 giornate da ore 7.12 giornaliere, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituto.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di **nove ore**. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti





Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "A. Bonfanti e A. Valagussa"

Via San Dionigi 23 -23870
CERNUSCO LOMBARDONE (LC)
tel: 039 59 93 74 - Cod. fiscale: 94018780133
Email: lcic814007@istruzione.it - lcic814007@pec.istruzione.it
Sito istituzionale: www.comprensivocernuscolombardone.edu.it

al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista e resa obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma, durata annuale. Potrebbe essere modificato in corso d'anno per esigenze indifferibili di servizio, accertate dal Dirigente o dal Direttore s.g.a, previa comunicazione.

L'orario di lavoro è verificato mensilmente attraverso uno strumento elettronico di rilevazione del personale, collocato in tutte le sedi dell'istituto dal quale l'Istituzione Scolastica ricava il quadro riepilogativo del singolo profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano con turno unico distribuito su cinque giorni: dalle 7.30 alle 14.42.

La turnazione pomeridiana durante il periodo estivo e di sospensione delle attività didattiche potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di Segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte degli Enti locali. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica i collaboratori dei vari plessi scolastici, per garantire la turnazione delle ferie e rispondere alle necessità dell'Istituto, potranno essere a disposizione presso la sede principale.

In tale periodo dovrà altresì essere garantita la presenza di due assistenti amministrativi e di almeno due collaboratori presso la sede dell'Istituto. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa autorizzazione del DSGA.

In base all'organizzazione oraria dei singoli plessi, verrà applicato l'articolo 55 del CCNL scuola del 2007, che regola la riduzione dell'orario di lavoro settimanale del personale ATA da 36 ore a 35 ore. Il personale in servizio in questo istituto destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali sarà solo quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità, con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

Sarà predisposto un Piano delle Attività del personale ATA a.s. 2025/2026 con l'indicazione del mansionario del personale Ata, delle unità di Personale collaboratore scolastico assegnate ad ogni singolo Plesso di Scuola Primaria, dell'Infanzia e Secondaria e con un prospetto con orari e turnazioni.

Nell'organizzazione degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale, motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto della funzionalità del servizio e purché non si determinino aggravii per gli altri lavoratori. L'orario di lavoro deve coprire tutte le attività didattiche della scuola, tenendo conto delle seguenti modalità organizzative:

1. il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a rimanere nel posto assegnato. L'uscita dalla sede di servizio deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o da DSGA.
2. In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i turni di lavoro



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "A. Bonfanti e A. Valagussa"

Via San Dionigi 23 -23870
CERNUSCO LOMBARDONE (LC)
tel: 039 59 93 74 - Cod. fiscale: 94018780133
Email: lcic814007@istruzione.it - lcic814007@pec.istruzione.it
Sito istituzionale: www.comprensivocernuscolombardone.edu.it

e le unità di personale coinvolto, come da Piano Annuale.

3. Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

4. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile chiedere il cambio del turno di lavoro giornaliero.

5. Ferma restando la validità dell'orario di lavoro, in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, verrà adottato l'orario di 7 ore e 12 minuti giornaliere antimeridiane.

6. In caso di sospensione dell'attività didattica per i seggi elettorali, vanno garantite le iniziative programmate e la copertura delle esigenze di servizio di tutti i plessi anche con il personale assegnato alle sedi di seggio. Il criterio di scelta è determinato dalla disponibilità del dipendente ed in assenza dall'anzianità di servizio.

7. In occasione dello svolgimento delle attività previste nel Piano annuale, l'orario giornaliero potrà essere adeguatamente modificato.

8. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.

2. Criteri di assegnazione delle mansioni

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità e attitudini individuali delle unità di personale;
- esigenze personali documentate (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- anzianità di servizio (a parità di condizioni).

In caso di cambio di mansioni, la continuità dell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione. In particolare, nel caso mancassero esperienze su di un settore da parte di tutti gli assistenti amministrativi, si terrà conto della disponibilità e verranno individuati interventi di formazione a sostegno.

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo tra il numero di personale in organico.

3. Prestazioni aggiuntive

La prestazione aggiuntiva va autorizzata dal Dirigente scolastico, previo parere obbligatorio del direttore dei servizi, nel rispetto, comunque, del monte ore previsto nel MOF. Non saranno considerate eventuali ore eccedenti prestate dal personale, non autorizzate preventivamente dal DS e dal DSGA (personale ATA).

In caso di prestazioni aggiuntive necessarie, eccedenti le disponibilità finanziarie, il personale avrà diritto a recuperi e/o riposi compensativi. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo cumulate sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. ed entro la fine dell'anno scolastico (31 agosto) per il personale a tempo indeterminato, salvo eventuali casi di impossibilità a tale recupero.

Il personale ATA osserverà gli orari di lavoro necessari per garantire il servizio scolastico, concordati con la Dsga e condivisi nelle riunioni organizzative.



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "A. Bonfanti e A. Valagussa"

Via San Dionigi 23 -23870
CERNUSCO LOMBARDONE (LC)
tel: 039 59 93 74 - Cod. fiscale: 94018780133
Email: lcic814007@istruzione.it - lcic814007@pec.istruzione.it
Sito istituzionale: www.comprensivocernuscolombardone.edu.it

Le ore di lavoro straordinario necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi) le ore straordinarie saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile con la precisazione che esse saranno assegnate prioritariamente:

- per il personale amministrativo: per l'espletamento di pratiche urgenti;
- per i collaboratori scolastici: al personale che non ha ferie relative al decorso anno scolastico ancora da usufruire.

Nel caso di disponibilità di tutti e pari titolo, si utilizzerà il criterio della rotazione.

Per ore eccedenti oltre l'orario di servizio prestate nella giornata di domenica, giorno festivo o oltre le ore 22.00, si applica la misura del compenso orario lordo tabellare spettante dal 31/12/2007 al personale ATA.

Le ore straordinarie sono sempre retribuite. Se il dipendente, per esigenze di servizio e previa disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero **può richiedere**, in luogo della retribuzione, **il recupero** di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo **compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica**. La richiesta, se riferita al periodo di sospensione delle attività didattiche, deve essere trasmessa con la presentazione del piano ferie.

4.Sostituzione del personale assente

Nel caso si verifichi l'assenza di una unità del personale ausiliario di un plesso, non sostituibile con una supplenza temporanea, la sostituzione avverrà in collaborazione tra unità di personale adibite allo stesso servizio, sede e/o piano. Il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione del lavoro svolto. Per la sostituzione del personale assente durante il proprio orario di servizio si riconosce una quota forfettaria annuale aggiuntiva al personale che esprime la propria disponibilità all'intensificazione. Per lunghi periodi di assenza saranno impartite specifiche direttive dal DSGA. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti.

CReu



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "A. Bonfanti e A. Valagussa"

Via San Dionigi 23 -23870
CERNUSCO LOMBARDONE (LC)
tel: 039 59 93 74 - Cod. fiscale: 94018780133
Email: lcic814007@istruzione.it - lcic814007@pec.istruzione.it
Sito istituzionale: www.comprensivocernuscolombardone.edu.it

Nel caso si verifichi l'assenza di due unità del personale ausiliario di un plesso, non sostituibile con una supplenza temporanea, è possibile utilizzare il personale in servizio nelle altre scuole e disporre ore di straordinario. Si riconosce una quota forfettaria al personale disponibile a svolgere la prestazione in plessi diversi dalla propria sede

In caso di assenza delle disponibilità, si provvederà a rotazione partendo dal dipendente, con minor servizio e con esclusione del personale parzialmente idoneo quando i limiti conseguenti la non idoneità sono aggravati dalla prestazione del servizio nella sede di destinazione e/o dalle mansioni da supplire. L'assenza per ferie o permessi, non costituiscono assenza dal plesso di servizio.

5.Ferie

Le ferie vanno fruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni lavorativi; detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Nel mese di giugno è possibile usufruire di un massimo di 6 giorni di ferie dopo il termine delle lezioni e compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione.

Solo per il personale a tempo indeterminato è prevista la possibilità di lasciare un residuo di un massimo di 6 giorni di ferie, da fruire nel corso dell'anno seguente.

Le istanze di congedo ordinario relative al periodo estivo devono essere presentate in segreteria entro il 15 aprile (scadenza tassativa), per poter permettere all'amministrazione di organizzare la copertura del servizio dopo il termine delle attività didattiche. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 20 maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 3 unità nel mese di luglio e 2 nel mese di agosto. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio, si farà ricorso, in assenza di accordo tra i lavoratori, al criterio della turnazione annuale e del sorteggio.

I collaboratori scolastici in servizio durante il periodo estivo saranno utilizzati indipendentemente dal plesso di assegnazione sulla base delle esigenze dell'istituto e della necessità di garantire l'apertura e la pulizia degli uffici durante il mese di agosto.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non potranno modificare la propria richiesta, se non per bisogni o necessità sopravvenuti e documentabili. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche sostanziali.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da CCNL, con domanda scritta almeno 3 giorni prima al DSGA che, sentito il Dirigente Scolastico, ne verificherà la compatibilità con le esigenze del plesso.



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "A. Bonfanti e A. Valagussa"

Via San Dionigi 23 -23870
CERNUSCO LOMBARDONE (LC)
tel: 039 59 93 74 - Cod. fiscale: 94018780133
Email: lcic814007@istruzione.it - lcic814007@pec.istruzione.it
Sito istituzionale: www.comprensivocernuscolombardone.edu.it

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale ATA a tempo indeterminato non oltre il mese di dicembre dell'anno successivo, sentiti i pareri del DSGA e del Dirigente Scolastico.

6. Permessi orari

I permessi orari vanno richiesti per multipli di 30 minuti, in presenza di gravi, giustificati e inderogabili motivi. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

Per motivi di necessità, previa richiesta motivata con anticipo di almeno 3 giorni (fatti salvi i casi di imprevedibile urgenza) è consentito il cambio di orario per motivi personali. La domanda deve indicare il collega con il quale si effettua il cambio nonché giorno e orario di restituzione.

I permessi e i recuperi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi e può avvenire solo per esigenze di servizio.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

7. Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge

Il personale ATA ha diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il personale che fruisce dei permessi di cui al comma 1 predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso. Il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione; non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora e non possono essere fruiti nella stessa giornata consecutivamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore.

Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 11, c. 9, lett. b2);

Considerato che questa istituzione scolastica possiede plessi situati nei seguenti Comuni:

- Comune di Montevicchia
- Comune di Cernusco Lombardone
- Comune di Osnago



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "A. Bonfanti e A. Valagussa"

Via San Dionigi 23 -23870
CERNUSCO LOMBARDONE (LC)
tel: 039 59 93 74 - Cod. fiscale: 94018780133
Email: lcic814007@istruzione.it - lcic814007@pec.istruzione.it
Sito istituzionale: www.comprensivocernuscolombardone.edu.it

- Comune di Lomagna
il personale docente ed Ata sarà assegnato ai plessi sulla base dei seguenti criteri :

PERSONALE DOCENTE

L'assegnazione del personale ai plessi e alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal Dlgs. 297/94 (artt. 7, 10, 396,459), dal Dlgs. 165/01 (art. 25) e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009 e dalla legge 107/2015.

Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.

Nell'assegnazione dei docenti alle classi il dirigente scolastico tiene conto dei seguenti criteri:

● **Rispetto della continuità educativo-didattica per gli alunni e la stabilità delle classi.**

Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico ed opportunamente documentati.

● **Anzianità di servizio e posizione in graduatoria interna per i docenti a tempo indeterminato.**

L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione a parità di altre condizioni, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.

● **Disponibilità all'assegnazione in un altro plesso.**

In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti dell'ordine di scuola.

Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata al Dirigente Scolastico **entro la metà di luglio**. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

Per motivate e documentate esigenze di servizio, anche in relazione a gravi problemi di incompatibilità docente/alunni/plesso, e per la particolare situazione di alunni con disabilità, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di personale docente. Nel caso di reclamo, il Dirigente Scolastico

Piumi 12

NR



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "A. Bonfanti e A. Valagussa"

Via San Dionigi 23 -23870
CERNUSCO LOMBARDONE (LC)
tel: 039 59 93 74 - Cod. fiscale: 94018780133
Email: lcic814007@istruzione.it - lcic814007@pec.istruzione.it
Sito istituzionale: www.comprensivocernuscolombardone.edu.it

espliciterà nelle forme più opportune le motivazioni organizzative e di servizio che hanno determinato le sue scelte.

DOCENTI DI SOSTEGNO

Nell'assegnazione dei docenti di sostegno saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e altresì:

1. favorire la continuità didattica;
2. distribuire in maniera il più possibile equilibrata tra i plessi i docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti, che non possono garantire la continuità didattica;
3. favorire la rotazione tra i team, le equipe pedagogiche e i Consigli di Classe;
4. assegnare docenti a alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
5. esaminare le proposte organizzative formulate dai docenti di sostegno e le preferenze espresse dai singoli.

Si precisa inoltre che:

- Va evitata l'assegnazione a classi in cui siano iscritti parenti o affini.
- In caso di perdita di posti, di diminuzione del numero di ore di servizio, l'individuazione sarà disposta nel rispetto del punteggio e della posizione occupata dal docente nella graduatoria interna di istituto.

PERSONALE ATA

PERSONALE ATA: COLLABORATORE SCOLASTICO

Gli aspetti sui quali si pone particolare attenzione sono:

- Potenziamento sui tempi dedicati alla pulizia degli ambienti
- Numero ed età degli alunni per ciascun plesso
- Numero alunni con disabilità e seguiti dai servizi istituzionali alla persona (servizi sociali, ASL...)
- Presenza nell'edificio dei Servizi Amministrativi
- Orari di apertura e chiusura alla presenza dell'utenza
- Salvaguardia degli standard di vigilanza sugli accessi all'edificio
- Attività della scuola previste nel PTOF
- Pulizia palestre e laboratori
- Durata quotidiana del servizio scolastico ordinario e/o temporaneo
- Ampiezza dei locali e delle aree esterne di pertinenza esclusiva della scuola.

Il Dirigente Scolastico assegna il personale ATA (profilo del collaboratore scolastico) ai plessi sulla base dei seguenti criteri generali:

- equa distribuzione tra i plessi del personale beneficiario dell'art. 33 della Legge 104/92

  13 



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "A. Bonfanti e A. Valagussa"

Via San Dionigi 23 -23870

CERNUSCO LOMBARDONE (LC)

tel: 039 59 93 74 - Cod. fiscale: 94018780133

Email: lcic814007@istruzione.it - lcic814007@pec.istruzione.it

Sito istituzionale: www.comprensivocernuscolombardone.edu.it

- necessità di avere in ogni plesso un numero personale idoneo al 100% adeguato alla complessità del plesso stesso
- continuità nella sede di servizio quando essa sia garanzia di qualità del servizio (tuttavia la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo ad una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo o relazionale con altri collaboratori)
- disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (mensa, palestra, manutenzione, accoglienza alunni, assistenza alunni con disabilità) e/o legati a progetti specifici
- distribuzione dei carichi di lavoro il più equa possibile
- assenza di figli o coniugi presenti nello stesso plesso
- richieste individuali documentate.

Si precisa che:

- La continuità in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso o altra sede, (da richiedere entro **il 30 giugno**) non può essere considerata elemento ostativo.
- Il Dirigente Scolastico valuta le richieste volontarie di assegnazione ad altro plesso formulate dai singoli dipendenti.
- In caso di concorrenza, a parità di condizioni, l'assegnazione sarà disposta con riferimento alla graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.L., delle competenze professionali valutate dal Dirigente Scolastico e tenendo conto della situazione individuale di ciascuno, in rapporto al contesto ambientale dei vari plessi ove esistono posti liberi.
- ***Per motivate e documentate esigenze di servizio, anche in relazione a gravi motivi di incompatibilità, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale ATA e nel caso di reclamo, il Dirigente Scolastico esplicherà nelle forme più opportune le motivazioni organizzative e di servizio che hanno determinato le sue scelte.***
- L'assegnazione ai plessi avviene all'inizio dell'anno scolastico e può essere modificata solo per casi eccezionali, quali assenza del personale con incarichi specifici o incompatibilità documentata.
- In caso di assenza prolungata del personale per la sostituzione viene data priorità alle preferenze espresse dagli interessati.
- L'assegnazione a due plessi può essere disposta per l'intero anno scolastico o per brevi periodi per esigenze organizzative.
- L'assegnazione ai plessi può essere modificata se nell'organico di fatto intervengono integrazioni di personale che rendano migliore e più razionale l'utilizzo delle risorse.



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "A. Bonfanti e A. Valagussa"

Via San Dionigi 23 -23870
CERNUSCO LOMBARDONE (LC)
tel: 039 59 93 74 - Cod. fiscale: 94018780133
Email: lcic814007@istruzione.it - lcic814007@pec.istruzione.it
Sito istituzionale: www.comprensivocernuscolombardone.edu.it

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 11, c. 9, lett. b3);

PERSONALE DOCENTE (art.36 comma 8 CCNL 2019-21)

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Ciascun docente, nel corso dell'anno scolastico, ha diritto alla fruizione di 5 giorni, per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, sia in qualità di fruitore che di formatore, esperto e animatore, con diritto alla retribuzione, esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi ordini di scuola. Le predette opportunità di fruizione di cinque giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili. Con le medesime modalità, e nel medesimo limite di 5 giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali ed artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche. Sono da considerare iniziative riconosciute dall'amministrazione convegni, seminari, corsi di formazione e di aggiornamento promossi direttamente dai diversi livelli e articolazioni dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, dalle Università, da INDIRE, dai Centri Servizi Territoriali, nonché le iniziative riconosciute e organizzate da terzi comprese le associazioni professionali, gli istituti di ricerca e formazione, gli enti locali e le forze sociali operanti a livello territoriale.

Per quanto riguarda la procedura per fruire dei permessi si concorda quanto segue: il docente interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola, almeno 10 giorni prima della data di partecipazione, o quanto prima qualora le comunicazioni relative ai corsi non siano pervenute con adeguato anticipo.

La richiesta si intende tacitamente accettata se, entro i 5 giorni di calendario successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso. Il dipendente è poi tenuto a consegnare la dichiarazione attestante l'avvenuta partecipazione.

PERSONALE ATA

1. Formazione

La scuola favorisce in ogni modo l'aggiornamento professionale del personale prioritariamente rispetto alle aree assegnate. A tal fine il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la partecipazione del personale a corsi di aggiornamento che si svolgano in orario di servizio.

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nel corso dell'anno scolastico, ha diritto alla fruizione di permessi per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute. Sono da considerare iniziative riconosciute dall'Amministrazione: convegni, seminari, corsi di formazione e di aggiornamento promossi direttamente dai diversi livelli e articolazioni dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, dalle Università, da INDIRE, nonché le iniziative riconosciute e organizzate da terzi comprese le associazioni professionali, gli istituti di ricerca e formazione, gli



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "A. Bonfanti e A. Valagussa"

Via San Dionigi 23 -23870
CERNUSCO LOMBARDONE (LC)
tel: 039 59 93 74 - Cod. fiscale: 94018780133
Email: lcic814007@istruzione.it - lcic814007@pec.istruzione.it
Sito istituzionale: www.comprensivocernuscolombardone.edu.it

enti locali e le forze sociali operanti a livello territoriale. Il piano della formazione del personale ATA è definito dal DSGA sulla base delle esigenze rilevate.

Viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento attinenti il profilo professionale ricoperto. In caso di concorrenza di più richiedenti, il DSGA stabilisce il numero massimo dei partecipanti, in relazione alle esigenze di servizio, dandone comunicazione alla R.S.U. Sarà favorita la partecipazione del personale che non ha ancora partecipato a nessun corso. Per quanto riguarda la procedura per fruire dei permessi si concorda quanto segue:

- il personale interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola, possibilmente 5 giorni prima della data di partecipazione, cui seguirà relativa autorizzazione o diniego motivato;

- il dipendente è poi tenuto a consegnare la dichiarazione attestante l'avvenuta partecipazione.

Per la partecipazione ai corsi di formazione obbligatori (per esempio sicurezza, primo soccorso, privacy...), il personale procede, tenuto conto delle esigenze di servizio, ad un cambiamento del turno di lavoro e/o al recupero compensativo.

Per il tempo destinato al viaggio per raggiungere e lasciare la sede del corso di formazione, si riconosce complessivamente 1 ora per i corsi organizzati a Lecco.

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 (art. 11, c. 9, lett. b4);

PARTI COMUNI PERSONALE DOCENTE E ATA

La scuola è ambiente di lavoro per tutto il personale docente e ATA. La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo viene perseguita attraverso una chiara definizione di ruoli e compiti, la trasparenza decisionale e il monitoraggio del clima aziendale. Per prevenire lo stress lavoro-correlato e il burnout, viene attivata una valutazione dei rischi, come previsto dal D. Lgs. 81/08 a cura del **Gruppo di lavoro per la valutazione dello stress da lavoro correlato** costituito all'interno dell'istituto comprensivo. All'interno dell'ambiente scuola, verranno attivate delle misure preventive e/o correttive, come migliorare la gestione delle pause, ridurre la staticità delle mansioni e variare gli orari di lavoro.

Riferimenti normativi:

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2016-2018
Decreto legislativo 81/2008
Accordo europeo sullo stress sul lavoro del 8/10/2004



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "A. Bonfanti e A. Valagussa"

Via San Dionigi 23 -23870
CERNUSCO LOMBARDONE (LC)
tel: 039 59 93 74 - Cod. fiscale: 94018780133
Email: lcic814007@istruzione.it - lcic814007@pec.istruzione.it
Sito istituzionale: www.comprensivocernuscolombardone.edu.it

**Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto
(art. 11, c. 9, lett. b5);**

1. Il personale potrà accedere al lavoro agile e da remoto, (art.12 CCNL 2019/2021) secondo i seguenti criteri di priorità sentito il parere del DSGA:
 - a. lavoratori con disabilità con necessità di sostegno intensivo, accertato ai sensi dell'art. 3, c. 3, Legge n. 104/1992;
 - b. lavoratori fragili individuati ai sensi del D.M. n. 4/2022;
 - c. lavoratori con figli con disabilità con necessità di sostegno intensivo, accertato ai sensi dell'art. 3, c. 3, Legge n. 104/1992;
 - d. lavoratori con figli fino a 12 anni di età;
 - e. lavoratori caregiver di cui all'art. 1, comma 255, Legge n. 205/2017;
 - f. situazioni particolari debitamente documentate sottoposte alla valutazione del datore di lavoro.
2. A parità di condizioni, si verificherà la concorrenza di ulteriori requisiti di priorità. In caso di ulteriore parità, si utilizzerà il criterio della rotazione su base mensile oppure bimestrale ecc.
3. Per situazioni straordinarie, su richiesta motivata del dipendente e previa verifica di compatibilità con le esigenze organizzative, è possibile concordare con il dirigente una estensione delle giornate di lavoro agile e da remoto stabilite nell'accordo individuale.



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "A. Bonfanti e A. Valagussa"

Via San Dionigi 23 -23870
CERNUSCO LOMBARDONE (LC)
tel: 039 59 93 74 - Cod. fiscale: 94018780133
Email: lcic814007@istruzione.it - lcic814007@pec.istruzione.it
Sito istituzionale: www.comprensivocernuscolombardone.edu.it

Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 11, c. 9, lett. b6).

1. Attività Aggiuntive

La proposta di svolgimento delle attività aggiuntive deve tenere conto delle esigenze connesse con l'attività di progettazione del PTOF e del piano generale delle attività di funzionamento della scuola.

Il dirigente scolastico su proposta del Direttore SGA predispone il Piano Annuale delle attività aggiuntive da finanziare con Fondo d'Istituto o da riconoscere con recuperi compensativi.

I pacchetti di ore assegnati per attività aggiuntive sono proporzionali all'effettivo servizio prestato, nel caso in cui la retribuzione non fosse forfettaria.

In casi di assenza del personale, il monte ore assegnato può essere, su proposta del Direttore SGA, distribuito sul restante personale in servizio nella medesima sede.

2. Incarichi Specifici

Ai sensi dell'art.54 del CCNL 2019/21, ai dipendenti non titolari di incarico di DSGA ed effettivamente in servizio, in relazione alle esigenze organizzative e di servizio dell'istituzione scolastica, vengono attribuiti dal Dirigente scolastico gli incarichi specifici. Tali incarichi hanno la durata di un anno scolastico, sono conferiti per mansioni di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come sarà descritto nel piano delle attività del personale ATA redatto dal DSGA.

Gli incarichi sono retribuiti con una specifica indennità, avente carattere accessorio, il cui valore è definito in sede di contrattazione collettiva integrativa di istituto, in relazione alle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa destinate a tale finalità, tenendo conto della peculiarità e dell'onerosità dell'incarico da svolgere.

Gli incarichi specifici saranno finalizzati in particolare per l'Area dei Collaboratori per remunerare gli incarichi correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni - ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità - e al primo soccorso.

Dei

[Four handwritten signatures]



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "A. Bonfanti e A. Valagussa"

Via San Dionigi 23 -23870
CERNUSCO LOMBARDONE (LC)
tel: 039 59 93 74 - Cod. fiscale: 94018780133
Email: lcic814007@istruzione.it - lcic814007@pec.istruzione.it
Sito istituzionale: www.comprensivocernuscolombardone.edu.it

I compensi per gli incarichi conferiti saranno corrisposti previo accertamento del loro effettivo diligente svolgimento. Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato.

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

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale è effettuata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, salvo i casi in cui la norma contrattuale preveda procedure diverse.

L'atto di nomina deve contenere le indicazioni specifiche relative alle mansioni da svolgere, le modalità di monitoraggio e valutazione, e le modalità di rendicontazione, il corrispettivo economico.

Gli incarichi saranno assegnati in base alla disponibilità dei singoli e a parità di concorrenza, si procederà alla valutazione di titoli specifici (corsi di formazione, aggiornamenti, specializzazioni) e all'anzianità di servizio, come appresso specificato:

A. il personale ATA da utilizzare nelle attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto, sarà individuato in base ai seguenti criteri:

1. dichiarata disponibilità individuale;
2. assenza di prescrizioni di inidoneità o parziale idoneità al servizio;
3. competenza in relazione all'area di appartenenza;
4. equa distribuzione degli incarichi;
5. anzianità di servizio.

B. Gli incarichi specifici del personale ATA saranno assegnati previa dichiarazione di disponibilità secondo i seguenti criteri:

1. possesso di idonea formazione riconosciuta dalla Mim
2. possesso dei requisiti richiesti per lo svolgimento dell'incarico;
3. assenza di prescrizioni di inidoneità o parziale idoneità al servizio;
4. esperienze pregresse documentate;
5. proposte condivise del DSGA e del DS, rispetto a specifici incarichi;
6. garanzia d'accesso, con il sistema della rotazione, a tutti coloro che ne facciano richiesta e siano in possesso dei requisiti di cui ai precedenti punti;
7. anzianità di servizio.