



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale di MOLTENO P.za Don Biffi 1 - 23847 Molteno (LC)
Tel: 031 850358 Fax: 031 870105 e-mail uffici: lcic822006@istruzione.it C.F. 92058790137

Anno scolastico 2025/2026

CONFRONTO SINDACALE
(ART. 30, comma 9 CCNL 2019/2021)

b1)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.

b2)CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA.

b5)CRITERI GENERALI DELLE MODALITÀ ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE E DA REMOTO.

PERSONALE DOCENTE

Orario di servizio

L'orario di servizio del personale docente è stabilito dalle norme contrattuali nazionali di categoria.

Le ragioni didattiche, di alternanza e di equilibrio delle discipline hanno un imprescindibile rilievo nell'elaborazione dell'orario di lavoro.

La formulazione dell'orario è prerogativa del Dirigente Scolastico, il quale, di norma, delega per la scuola primaria il referente di plesso e il collaboratore vicario della secondaria a elaborare l'orario settimanale delle attività didattiche.

Nella formulazione dell'orario non devono essere superate, nella scuola primaria, di norma, le 6 ore complessive giornaliere nelle giornate in cui viene effettuato anche l'orario pomeridiano e le 5 ore per la scuola secondaria.

L'équipe docente nella scuola primaria e dell'infanzia e analogamente il consiglio di classe della scuola secondaria, possono produrre motivate variazioni temporanee o permanenti all'orario stabilito, per sopravvenute esigenze di carattere didattico e/o organizzativo, con comunicazione al Dirigente Scolastico.

Al docente con rapporto di lavoro a tempo parziale va garantito un orario consono con la sua percentuale di impegno orario.

Utilizzo organico dell'autonomia

I criteri e le modalità di utilizzo dell'organico dell'autonomia sono stati delineati dal Collegio dei docenti (delibera n.2 nella seduta del 25 settembre e comunicazione in quella del 28 ottobre). A tutti i docenti dell'organico dell'autonomia sono stati assegnati classi/ambiti disciplinari/progetti, copresenze, laboratori, interventi su alunni Nai...che permettono di arricchire l'offerta formativa complessiva.

L'orario dei docenti di ogni ordine e grado è articolato su cinque giorni; viene inoltre seguito il calendario scolastico (delibera Cdi n. 24 del 26 maggio 2025) compresi gli adattamenti orari in avvio e chiusura dell'anno.

Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi

La definizione e le priorità indicate nel PTOF, la valorizzazione delle competenze e professionalità costituiscono premessa dell'utilizzazione dei docenti nelle attività curriculari, extracurriculari e progettuali. L'assegnazione dei docenti alle classi/plessi avviene nel rispetto dell'autonomia del Dirigente Scolastico, fermi restando i criteri deliberati dal Collegio docenti.

L'assegnazione alle diverse sedi di scuola primaria avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura per tutto l'anno.

Entro il 15 giugno i docenti della Scuola Primaria possono chiedere l'assegnazione ad altro plesso dell'istituto, purché vi siano posti vacanti e disponibili. L'insegnante che non presenta domanda di trasferimento interno è confermata sul plesso per continuità. In caso di concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà in base ad una graduatoria redatta secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al CCNL sulla mobilità in vigore per l'anno scolastico di assegnazione. Nel caso di riduzione di posti in un plesso, è individuato come "perdente sede" l'insegnante con minor punteggio nella graduatoria interna redatta secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'Ufficio allegata al CCNL sulla mobilità in vigore per l'anno scolastico di assegnazione.

L'assegnazione degli ambiti disciplinari e delle classi è prerogativa del Dirigente Scolastico, in quanto responsabile della gestione unitaria e del funzionamento generale. Il dirigente assegnerà le classi e le aree ai docenti secondo il criterio di funzionalità didattica e di qualità complessiva, tenendo conto delle indicazioni espresse dal Collegio docenti. I criteri rimandano sostanzialmente a: *continuità didattica; anzianità di servizio; competenze ed esperienze documentate; disponibilità a sperimentazioni; altre disponibilità.*

Il Dirigente Scolastico individua i docenti cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari, nel rispetto della normativa, tenendo conto dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità presenti nella scuola.

Il Dirigente Scolastico ai fini dell'attuazione della progettualità del Ptof autorizza lo scambio temporaneo di ore/moduli tra docenti della stessa classe a condizione che lo scambio non determini variazioni nel monte ore/moduli annuo di lezione fruito dagli allievi. Per la scuola primaria e dell'infanzia e secondaria il Dirigente scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe, in seconda istanza di classi parallele, o per materie affini, a condizione che lo scambio d'ore non determini eccessive variazioni nella programmazione didattica prevista.

Lo scambio di ore non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente.

Sostituzione colleghi assenti

In tutti i tre ordini di scuola si procederà alla sostituzione dei docenti assenti nel rispetto della normativa vigente, tenuto conto delle risorse disponibili e dell'organico dell'autonomia. Al fine di garantire la funzionalità complessiva della scuola e la sicurezza degli alunni, ai responsabili di plesso è delegata la regolamentazione delle sostituzioni dei colleghi assenti applicando i criteri poi esposti nel caso in cui non sia possibile procedere alla nomina di un supplente a tempo determinato.

La disponibilità ad effettuare ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti può essere indicata nel quadro orario settimanale.

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

Il Dirigente Scolastico, verificato che tutte le legittime soluzioni normative non si rivelano idonee a sopperire alla sostituzione dei docenti assenti, compiuta una valutazione complessiva della situazione, è tenuto ad attivarsi per la stipula di contratti con supplenti temporanei.

Criteri di sostituzione dei Colleghi assenti

I. per la scuola dell'Infanzia si ricorre:

- al cambio del turno, laddove possibile;
- all'utilizzo delle ore di recupero, ove possibile;
- alle ore a disposizione derivanti dall'organico aggiuntivo (o di compresenza) in servizio nel plesso.
- all'assegnazione di ore eccedenti a pagamento.

II. Per la Scuola Primaria si ricorre:

- al cambio del turno, laddove possibile;
- all'utilizzo delle ore di recupero, ove possibile;
- alle ore a disposizione derivanti dall'organico aggiuntivo in base a organizzazione orario;
- all'utilizzo delle ore di compresenza all'interno della classe e del plesso;
- all'assegnazione di ore eccedenti a pagamento

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature, the initials 'PV', and other smaller marks.

III. per la *Scuola secondaria di I grado* si ricorre:

- alle ore a disposizione derivanti dall'organico aggiuntivo in base a organizzazione dell'orario del personale stesso;
- all'utilizzo delle ore di recupero, ove possibile;
- all'utilizzo delle ore di compresenza all'interno della classe e del plesso;
- all'assegnazione di ore eccedenti a pagamento

Quando un docente risulta senza classe a seguito di iniziative deliberate (ad esempio spettacoli teatrali, incontri con esperti, uscite...), si potrà procedere, sapendolo con congruo anticipo, ad assegnare supplenze nelle classi dove manca il docente perché impegnato nelle attività in atto, anche operando la seguente flessibilità oraria: slittamento orario nell'ambito della giornata, previa disponibilità accertata del docente stesso.

Il referente di plesso, delegato dal dirigente, organizza in modo funzionale le sostituzioni degli assenti, tenuto conto delle disponibilità di ore eccedenti comunicate. Inoltre i referenti di plesso provvederanno a tenere aggiornato il computo delle ore da recuperare, o da retribuire, dandone informazione all'Ufficio.

Permessi brevi

La richiesta di permesso va presentata almeno con 3 giorni di anticipo, salvo emergenze reali e documentabili. In alternativa ai permessi, è possibile usufruire dello scambio d'orario con i colleghi.

I permessi brevi vanno recuperati in relazione alle esigenze del servizio scolastico in linea con le disposizioni comunque dell'art 67 del Ccnl.

Vigilanza durante l'intervallo e durante la mensa – Ingresso e uscita

L'intervallo/ricreazione mensa è momento istituzionalizzato di socialità e relax per gli studenti; i docenti, nella circostanza, sono in servizio a tutti gli effetti e spettano loro tutti i doveri connessi allo svolgimento della professione. La vigilanza degli alunni è assicurata dalle maestre di sezione nella Scuola dell'infanzia, dagli Insegnanti di team nella Scuola primaria e dai docenti della seconda e quarta ora/modulo nella Scuola sec. di I grado. Per la scuola primaria e secondaria si redige ad inizio anno scolastico un piano di assistenza/vigilanza.

Per gli obblighi della vigilanza che competono al personale docente in merito a accoglienza e uscita degli alunni, i docenti si atterrano alle circolari organizzative, parti integranti del regolamento di Istituto.

Attività funzionali all'insegnamento

Le attività funzionali all'insegnamento – Art. 44 del CCNL - non possono superare le 40 ore. Le eventuali ore eccedenti il monte ore annuo delle attività funzionali all'insegnamento devono essere autorizzate.

Qualora accada che il limite delle 40 ore venga superato, il dirigente valuterà la priorità degli impegni, al fine di rimanere entro i limiti della norma contrattuale. Il Personale in servizio presso più Istituti o in part-time, vedrà proporzionalmente ridotto il proprio impegno.

Entro il mese di settembre, dovrà esser predisposto un Piano di massima con gli impegni comuni; detto piano è suscettibile di modifica, integrazioni da adattare nei singoli plessi tenuto conto delle specificità.

I docenti predisporranno ad inizio anno una proposta di articolazione delle proprie presenze agli incontri collegiali programmati.

I referenti di plesso redigono un calendario bimestrale degli incontri collegiali indicando presenze, attività e orario.

Rapporti con le famiglie – Modalità di svolgimento delle riunioni

Il ricevimento dei genitori presso la scuola secondaria si svolge secondo il calendario settimanale predisposto su indicazione dei docenti.

Ci si attiene al piano annuale e alle relative circolari per le modalità dettagliate. Due appuntamenti all'anno sono destinati a colloqui pomeridiani per favorire la partecipazione di tutti i genitori.

I docenti della scuola primaria ricevono i genitori durante i colloqui bimestrali in orario pomeridiano regolati autonomamente da ogni plesso, garantendo un proficuo e costante

[Handwritten signatures and initials]

rapporto con le famiglie e saranno comunicati per conoscenza all'ufficio di segreteria e al dirigente scolastico.

A richiesta, per favorire i rapporti scuola-famiglia, i colloqui possono svolgersi anche in modalità on line, come da delibera del Collegio docenti.

Le riunioni per la programmazione periodica e settimanale per i docenti di Scuola primaria hanno durata di due ore, ma possono essere espletate con criteri di flessibilità rispetto al giorno di effettuazione. Ad es. si prevede una turnazione ogni trimestre (lunedì- mercoledì e giovedì) come approvato nel piano annuale delle attività.

La durata massima di una riunione è, di norma, fissata in ore 3; il docente in collegamento a distanza potrà riposare la vista spegnendo la videocamera per alcuni minuti.

Le riunioni devono essere effettuate entro le ore 19,00, ad eccezione degli incontri con le famiglie e degli scrutini.

Viene allegata l'integrazione al Regolamento per le riunioni collegiali in attuazione dell'art.44 del CCNL (riunioni in modalità on line)

UTILIZZO DEL PERSONALE IN PROGETTI ED ATTIVITÀ PREVISTE NEL PTOF

L'utilizzazione del personale nei singoli progetti e attività indicate nel PTOF, compresi eventuali progetti Nazionali, progetti Pon, Pnrr o Stem, è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario, previo avviso di selezione interna:

- disponibilità degli interessati;
- partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. e inserito nel PTOF;
- competenza professionale specifica e/o titolo di studio specifico.
- esperienze maturate e documentate;
- competenze informatiche;
- possesso di titoli particolari indicati nei bandi o richiesti dalle circostanze (titolo specialistico, esperienze maturate in speciali settori, iscrizioni in graduatorie particolari, docenti di madrelingua, ecc).
- indicazione del Collegio docenti.

Gli incarichi di tipo organizzativo (partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro) sono assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:

- disponibilità degli interessati;
- professionalità specifiche in relazione alla funzione da svolgere;
- equa distribuzione dei compiti e dei fondi all'interno di ogni sede scolastica;
- indicazione del Collegio docenti.

L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto.

DOCUMENTI CORRELATI

Piano annuale attività dei docenti

PERSONALE ATA

Criteri di assegnazione del personale ai plessi

L'assegnazione del personale collaboratore scolastico ai plessi sedi di scuola secondaria, primaria e dell'infanzia, effettuata annualmente, deve prioritariamente assicurare la funzionalità complessiva del servizio e rispondere alle esigenze di organizzazione scolastica, al numero di classi costituite, all'orario nonché ai Progetti e ai Servizi che vengono attuati nelle diverse sedi. Inoltre si rende necessario garantire equilibrio nella composizione della squadra di lavoro soprattutto per caratteristiche professionali.

Il personale incaricato a tempo indeterminato viene di norma confermato sulla stessa sede o, su sua richiesta, assegnato ad altra sede dell'istituto in cui sono presenti posti disponibili. In caso di concorrenza sulla stessa sede si valuta l'anzianità di servizio. Il personale già in servizio ha la priorità nella scelta rispetto al personale incaricato a tempo indeterminato trasferito da altra Istituzione Scolastica o personale a tempo determinato.

Il personale a tempo determinato è assegnato ai plessi in prima istanza sulla base di preferenza

espressa.

Nel caso in cui non sia possibile soddisfare tale richiesta, l'assegnazione avviene secondo questi criteri:

- ordine di collocazione nelle graduatorie
- esigenze dei plessi e professionalità acquisite.

L'assegnazione di personale in servizio part-time è subordinata alle esigenze di servizio e alla funzionalità dei singoli plessi.

L'assegnazione al plesso va mantenuta di norma per l'intero anno scolastico. L'assegnazione ai plessi, effettuata ad inizio anno scolastico, è da considerarsi definitiva solo ad organico completo e previa verifica da parte del dirigente della funzionalità globale del servizio.

Orario 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, alle operazioni di pulizia e al rispetto del protocollo igienico sanitario in vigore.

Il Consiglio di Istituto ha deliberato l'orario ordinario di apertura e chiusura dell'Istituto dalle ore 7,30 alle ore 19,00 (del. N. 40 del 29-09-2025).

In tutte le scuole l'orario si articola su 5 giorni settimanali.

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per tutto l'anno scolastico; l'orario indicato ad inizio anno potrà variare in base al variare dell'orario delle lezioni.

Nella definizione dell'orario di lavoro si tiene conto delle necessità di servizio e, ove possibile, delle esigenze dei lavoratori.

L'organizzazione oraria nei diversi plessi (contenuta nel Piano di lavoro del personale ATA con il prospetto specifico) viene proposta in base alle esigenze del plesso stesso

I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'adeguata ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica. L'assegnazione ai settori, sulla base delle diverse professionalità, vale di norma per l'intero anno scolastico.

Organizzazione dell'orario del personale amministrativo.

L'orario del personale amministrativo è articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7.30 alle ore 17.40 dal lunedì al venerdì.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, orario su 5 giorni, rientri pomeridiani, orario flessibile consentito, turnazioni).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale in servizio effettua l'orario antimeridiano.

Smart working

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della scuola ed in parte all'esterno di questa, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Destinatari

Il personale di segreteria che abbia il requisito di un'esperienza significativa con la relativa autonomia nell'esecuzione di compiti complessi.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria, su richiesta del dipendente.

Il numero di posizioni di lavoro attivabili in modalità agile è pari al 50 % del personale in servizio nel profilo di assistente amministrativo e DSGA per non più di n. 2 giorni a settimana in cui svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile.

In caso di numero eccedente o concomitante di richieste sarà data precedenza ai lavoratori in particolari condizioni di necessità, anche non coperte da altre misure (vicinanza del termine del periodo di maternità/paternità, prole con stato di disabilità, condizioni di fragilità, necessità di cure mediche...)

Modalità

Nella domanda vanno indicati i propri dati, le giornate, il periodo scelto, eventuali condizioni di necessità, la garanzia che il lavoro di svolga in condizioni di sicurezza personale e anche per la strumentazione che si usa.

Il lavoratore deve garantire di svolgere l'attività in locali dotati di una postazione di lavoro che garantisca lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza per il dipendente (avere corretta illuminazione, prevedere l'assenza di elementi che possano causare infortuni, quali prese

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the middle, and initials 'UR' and 'Se' on the right.

elettriche in cattivo stato, agenti pericolosi per la salute, ecc.), nonché la necessaria tranquillità nell'erogazione della prestazione.

Saranno redatte delle specifiche norme da parte del Rssp.

Sarà concordata la fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è reperibile telefonicamente o con altre modalità similari. Tale fascia non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario.

Il datore di lavoro eserciterà il potere direttivo e di controllo sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione richiedendo un rendicontazione periodica sui risultati della prestazione resa all'esterno dei locali della scuola, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i.;

Si siglerà poi lo specifico accordo individuale come delineato dall'art. 13 del CCNL.

Orario di lavoro individuale - Turnazione

L'orario di servizio è, di norma, effettuato in maniera continuativa.

Per migliorare l'efficienza e la produttività del servizio e per rispondere alle esigenze indicate al precedente comma, tenendo presenti, ove possibile, anche particolari esigenze dei singoli lavoratori, si farà ricorso alla flessibilità di orario, alla turnazione e/o alla programmazione plurisettimanale.

Personale C.S.

I collaboratori scolastici sono organizzati con turnazioni. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione (settimanale) l'intera durata del servizio. Nella turnazione sono coinvolti indistintamente tutti i collaboratori scolastici, ad eccezione del personale aggiuntivo che effettua un turno fisso come richiesto espressamente nella fase di rilevazione dei bisogni.

L'orario del personale C.S. dovrà tenere conto di un'equa distribuzione del carico di lavoro: presenze necessarie dopo il termine delle attività didattiche (per pulizia), presenza negli orari più "delicati" (ingresso, uscita, intervalli) della giornata.

La presenza del collaboratore è fondamentale in tutti i momenti della giornata scolastica alla scuola dell'infanzia, anche in considerazione dell'età degli alunni, della presenza di alunni diversamente abili, delle operazioni di pulizia.

Qualora sia necessario (per esigenze varie, contingenti e comunque temporanee) adottare per i collaboratori scolastici un orario con rientri pomeridiani, o l'utilizzazione su 2 plessi, verranno adottate dal DSGA le modalità di rotazione tra i lavoratori assicurando comunque la funzionalità complessiva di tutti i plessi. Sono previste forme di incentivazione e di compensazione.

Solo in caso di orario di lavoro superiore a sei ore il personale può effettuare una pausa di 30 minuti, a richiesta, per il recupero delle energie psicofisiche e l'eventuale consumazione del pasto.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (nei periodi estivi, durante le vacanze natalizie e pasquali) il personale C.S. può essere utilizzato in altri plessi ove si verifichi la necessità.

A seguito di disposizione di chiusura di uno o più plessi da parte di un'autorità, il personale C.S. di questi plessi può essere utilizzato ove si verifichi la necessità, previa disponibilità e possibile recupero dell'orario di servizio.

Nei periodi di sospensione dell'attività scolastica, nei mesi di luglio e agosto, durante le vacanze natalizie e pasquali, il personale AA e CS potrà effettuare l'orario di lavoro antimeridiano (anziché su turni) se le esigenze di servizio lo consentono.

E' possibile fruire della flessibilità oraria, nel limite massimo di 15 minuti, purché compatibile con le esigenze di servizio, anche per motivate esigenze familiari o personali, senza oneri per la scuola.

Riduzione d'orario: c.d. 35 ore

Tutto il personale collaboratore scolastico e il personale assistente amministrativo in servizio, beneficia della riduzione oraria di un'ora settimanale sussistendo le condizioni previste dal CCNL.

Ferie, festività soppresse e riposi compensativi

Le ferie sono concesse dal dirigente scolastico. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, si procederà alla redazione del piano annuale delle ferie estive nel rispetto del contratto vigente.

Il personale CS in servizio presenterà richiesta delle ferie estive entro il 15 aprile.

Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura della sede centrale, se necessario, anche attraverso lo spostamento del personale di altri plessi in quanto organico funzionale.

L'Amministrazione entro il 30 aprile comunicherà le esigenze minime da garantire nel periodo estivo presso la sede centrale.

Deve essere assicurato il godimento di almeno 15 giorni continuativi di riposo nei mesi di luglio e agosto.

Nel caso di contemporanee richieste per lo stesso periodo, onde garantire, di norma, la presenza di n. 2 CS presso la sede centrale nel mese di agosto, si terrà conto delle ferie usufruite nell'anno precedente, avendo riguardo al criterio della rotazione secondo la seguente modalità:

- tra coloro i quali hanno usufruito nell'anno precedente delle ferie nel mese di agosto saranno individuati, per il servizio nel mese di agosto dell'anno in corso, i due collaboratori scolastici che sono collocati nella graduatoria di istituto con il minor punteggio.

Sono comunque possibili sostituzioni tramite accordi diretti tra il personale.

Per la segreteria è opportuno garantire la presenza di un assistente amministrativo per area con la Dsga o suo sostituto. In particolari momenti potrà essere limitata la presenza anche ad un solo assistente amministrativo.

Elaborato il piano di ferie estive gli interessati possono richiedere, per sopraggiunti motivi, di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Durante l'anno scolastico, le ferie (per il periodo di Natale, di Pasqua,...) vanno richieste per iscritto almeno 15 giorni prima al dirigente che ne verificherà la compatibilità con le esigenze di servizio.

Le ferie devono essere fruiti, di norma, nei periodi di sospensione delle lezioni, preferibilmente nell'anno scolastico di riferimento e, per un residuo massimo di 7 giorni, di norma entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo per il personale a Tempo Indeterminato. Per il personale a TD le ferie devono essere fruiti completamente entro il termine del contratto di servizio. Le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono.

Durante la rimanente parte dell'anno può essere concessa dal Dirigente Scolastico la fruizione di un massimo, di norma, di 6 giorni di ferie consecutivi, per un unico episodio per anno scolastico, previo accordo (senza oneri per la scuola) con il personale del plesso/ area ufficio e verifica da parte del D.S.G.A. della compatibilità con le esigenze di servizio.

I riposi compensativi saranno usufruiti nei periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, sospensioni deliberate, vacanze estive) e comunque entro l'anno scolastico.

Permessi e ritardi

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale sono autorizzati, su delega del Dirigente Scolastico, dal DSGA. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico.

L'interessato dovrà presentare una richiesta scritta almeno due giorni prima, fatti salvi i casi di urgenza ed imprevedibilità.

Il personale concorderà con il DSGA le modalità di recupero delle ore non prestate secondo le esigenze di servizio. In alternativa al recupero le ore possono essere compensate prioritariamente con prestazione di ore aggiuntive o con riduzioni di giorni di ferie.

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito.

Il ritardo dell'orario di ingresso deve sempre essere giustificato e recuperato o nella stessa giornata o previo accordo con il DSGA.

Non è consentito abbandonare la propria postazione di lavoro durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.

Eventuali inadempienze, abusi e false dichiarazioni in merito all'orario di presenza

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature and several smaller initials.

saranno riferiti al Dirigente Scolastico che avvierà il procedimento disciplinare.



Sostituzione colleghi assenti

Assistenti Amministrativi.

In caso di assenza del personale incaricato, il lavoro viene equamente ripartito fra il personale in servizio.

Collaboratori Scolastici.

La sostituzione dei collaboratori scolastici per assenza degli stessi sarà in prima istanza effettuata dai colleghi in servizio nello stesso plesso, in seconda istanza, se necessario, con spostamento in altro plesso a turnazione; infine con chiamata e contratto temporaneo a supplenti. Per la sostituzione di personale assente, una volta data la disponibilità, si procede a rotazione, in base all'ordine alfabetico tra il personale, con effettuazione di lavoro straordinario in generale di un'ora.

Nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano, onde consentire il lavoro di pulizia dovranno essere presenti due unità; in caso la sostituzione avverrà, di norma, con orario ordinario con turno pomeridiano; in aggiunta verrà effettuato straordinario con retribuzione o recupero compensativo per il periodo strettamente necessario onde garantire l'ordinato avvio della giornata scolastica.

Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) del Personale Ata

Il personale può prestare attività lavorativa oltre l'orario ordinario giornaliero solo se preventivamente autorizzato e per effettive esigenze di servizio. Anche le ore di lavoro straordinario in periodi di particolari scadenze o intensificazioni di carichi di lavoro devono essere autorizzate preventivamente dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio purché autorizzate sono retribuite nella misura massima stabilita. Ulteriori ore possono altresì essere cumulate e recuperate come riposi compensativi preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e organizzative della scuola, e comunque entro l'anno scolastico di riferimento.

Prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal DSGA e dal DS non saranno tenute in considerazione.

Il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione del lavoro svolto.

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.

In caso di necessità ed urgenza, il dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive da parte del Personale Ata anche oltre l'orario di servizio.

Nell'individuazione di detto Personale, il dirigente terrà conto dei seguenti criteri:

- specificità professionalità, se richiesta;
- sede dell'effettuazione della prestazione aggiuntiva,
- turnazione in base all'ordine alfabetico.

In caso di assenza improvvisa del personale, in ragione di urgenza, il dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione delle normali attività lavorative, per lo svolgimento di attività impegnative e complesse.

Le prestazioni aggiuntive annuali sono assegnate con formale incarico.

Chiusura prefestiva

E' prevista la chiusura della Scuola e degli Uffici della segreteria come deliberato dal Consiglio di Istituto (n. 41 del 29 settembre 2025) e con il parere a maggioranza del personale:

MERCOLEDI'	24/12/2025	VENERDI'	20/02/2026
MERCOLEDI'	31/12/2025	LUNEDI'	01/06/2026
VENERDI'	02/01/2026	VENERDI'	14/08/2026

Il personale dipendente può utilizzare prioritariamente ore di lavoro straordinario accumulate, festività soppresse e ferie.

DOCUMENTI CORRELATI
Piano annuale di lavoro ATA

9

b3) CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

Aggiornamento professionale personale docente

Fatti salvi i principi e le modalità esposte nell'art. 36 del CCNL 2019-21, si evidenzia:

- L'importanza che il Collegio docenti deliberi un piano di aggiornamento;
- che il piano di aggiornamento sia coerente con gli obiettivi del Pdm e quindi del Ptof;
- che siano stabiliti compensi forfettari per la partecipazione a corsi del suddetto piano di aggiornamento se eccedenti le ore stabilite nel piano attività.

Sempre nel rispetto del CCNL si stabiliscono i seguenti criteri per la fruizione dei permessi per la formazione a corsi scelti dal docente:

- I corsi devono avere ampia attinenza con la didattica e gli obiettivi del Ptof .
- Il docente che intende partecipare ad un corso di formazione con esonero dal servizio deve presentare domanda al dirigente con almeno 5 giorni di anticipo.
- Nel caso in cui al medesimo corso di formazione si iscrivesse un numero di docenti tale da rendere impossibile la sostituzione, il dirigente potrà autorizzare solo il numero di partecipanti che consentano alle classi di non rimanere scoperte.
- Per individuare quali docenti potranno partecipare al corso si terrà conto dei seguenti criteri:
 - completamento di percorsi formativi già intrapresi;
 - rotazione;
 - garanzia di equa rappresentanza dei plessi o team interessati
 - minore età del richiedente

Per armonizzare il diritto alla formazione e l'organizzazione scolastica possono essere previsti adattamenti e flessibilità dell'orario di servizio, scambi orari tra docenti disponibili.

Il personale ATA che svolge attività formativa al di fuori dell'orario di servizio ha diritto al recupero orario.

Sarà cura del dipendente comunicare nelle sedi deputate le utili indicazioni apprese durante la formazione.

Si incentivano le proposte istituzionali provinciali e istituzionali (es. "Il faro didattico").

Aggiornamento professionale personale ATA

La scuola favorisce in ogni modo l'aggiornamento professionale del personale. 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.

Valgono in linea di massima le stesse modalità e criteri del personale docente

Il piano della formazione del personale ATA è definito dal DSGA sulla base delle esigenze rilevate e comunicato all'Assemblea del personale.

b 4) PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, DELLA QUALITÀ DEL LAVORO, DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS CORRELATO E DEI FENOMENI DI BORN OUT

Per la promozione della legalità è attivo il servizio cosiddetto di whistleblowing (link sul sito: <https://icsmolteno.edu.it/servizio/whistleblowing/>). Sono predisposti anche moduli per denunce specifiche di molestie a carico di minori o tra colleghi.

La scuola è ambiente di lavoro per tutto il personale docente e ATA. La qualità del lavoro e il benessere organizzativo sono condizione essenziale per dare concreta applicazione al diritto di tutti i lavoratori a un lavoro dignitoso. Per favorire la qualità del lavoro del singolo si ritiene che, in aggiunta a quanto già previsto da tutte le altre norme applicate, si debbano tenere in considerazione le particolari e motivate richieste dei docenti e ATA in ordine alla definizione dell'orario di servizio che non contrastino con il prevalente diritto degli alunni ad una didattica efficace ed alla funzionalità complessiva del plesso.

Il personale di segreteria rappresenta le proprie esigenze d'orario ferma restando la garanzia della funzionalità degli uffici.

Azioni di prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burnout:

- supporto e ascolto da parte della dirigenza, della segreteria, e dei referenti e vicari;
- valorizzazione delle professionalità;

- miglioramenti delle condizioni e degli ambienti di lavoro;
- adeguata formazione e riunioni collegiali ben organizzate;
- adeguata e dignitosa distribuzione dei compensi accessori in relazione al lavoro svolto;
- attuazione delle disposizioni in materia di lavoratori fragili
- visite programmate con il medico competente secondo le disposizioni concordate dal confronto in riunione periodica.



MOLTENO, 1 febbraio 2026

Allegato: Regolamento per le riunioni collegiali in modalità on line

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'De De Q'.

A large, stylized handwritten signature in black ink.

Three handwritten signatures in black ink, located at the bottom right of the page. One is a large, stylized signature, and the other two are smaller, more cursive signatures.