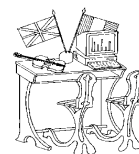




**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LECCO 3
"ANTONIO STOPPANI"**

Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado
Via Achille Grandi 35 - LECCO tel. 0341/363137
e-mail: lcic82600d@istruzione.it - www.stoppanicomprendivo.edu.it
codice Scuola: LCIC82600D codice fiscale: 92061380132



Ai sensi dell'art. 5, c. 7 del CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, si trasmettono le seguenti informazioni:

A) Materie di informazione:

1) proposta di formazione delle classi e degli organici;

Si fa riferimento a quanto già trasmesso nella informativa precedente la riunione del 29 agosto 2024.

2) criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;

Si fa riferimento alle istruzioni operative emanate dall'Unità di missione per il PNRR presso il MIM o l'Autorità di gestione per PN Scuola e competenze 2021-27 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;

A fronte di eventuali candidature per progetti PNRR, poi 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.

A fronte di progetti autorizzati e finanziamenti assegnati, si espliciteranno le modalità di selezione del personale interno ed esterno, le voci di costo e la previsione dei compensi.

Oltre ai progetti PNRR, l'Istituto ha partecipata e ne è stata autorizzata la realizzazione al progetto del FSE "Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025 (Piano Estate)"

3) dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e anonimizzati in modo che non sia possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

Si rimanda a quanto già trasmesso nella informativa del 29 agosto 2024.

B) Materie oggetto di confronto:

1) articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;

a. Articolazione orario di lavoro personale docente

Orario dei docenti

L'orario di lavoro dei docenti è definito a livello di CCNL.

L'organizzazione oraria della scuola dell'infanzia e della scuola primaria è dal lunedì al venerdì compresi.

L'organizzazione oraria della scuola secondaria è dal lunedì al sabato compresi, ad eccezione delle classi a tempo prolungato il cui orario è da lunedì a venerdì.

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario di servizio.

In caso di sospensione delle attività didattiche in presenza a causa della emergenza sanitaria, i docenti attuano quanto previsto nel Piano della Didattica Digitale Integrata elaborato dal Collegio dei docenti.

Nella formulazione dell'orario si tiene conto prioritariamente delle esigenze didattiche dell'istituto, in via subordinata delle esigenze personali dei singoli docenti. Per quanto concerne l'orario di servizio del personale docente in part time verticale, esso verrà articolato in un numero di giorni inferiore rispetto a quello dei docenti a tempo pieno proporzionati alla percentuale di part time richiesto. Le attività funzionali all'insegnamento relative alla lettera b del comma 3 dell'art. 44 del CCNL 2019/2021 verranno altresì ridotte in proporzione, calendarizzando le presenze in accordo con la dirigenza. I docenti in regime di part time in servizio su più istituzioni scolastiche concorderanno con i Dirigenti scolastici la presenza alle riunioni collegiali afferenti al comma a dell'art. 44 CCNL 2006/09, nel limite delle 40 ore previste dal contratto.

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in 6 ore di effettiva docenza.

La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza, attività di vigilanza e attività funzionali è fissata in ore 9 giornaliere non consecutive.

L'orario delle lezioni prevede, di norma, che ciascun docente disponga di un giorno libero settimanale concordandolo preferibilmente con i Colleghi. Nel caso in cui le richieste ricadano nello stesso giorno, si valuteranno:

- le richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 legge 151/2001 - legge 1204/1971 e legge 903/1997
- la sequenza storica di fruizione dello stesso giorno
- le richieste di personale in servizio con contratto part time verticale
- la valutazione di casi particolari documentati al Dirigente

La richiesta verrà indicata al termine dell'anno scolastico per consentire di redigere l'orario durante i mesi estivi e di iniziare la scuola a settembre a pieno regime. Altre esigenze personali documentate verranno prese in considerazione solo previa dichiarazione di rinuncia al giorno libero settimanale, per garantire di tener conto prioritariamente, nella formulazione dell'orario, delle esigenze didattiche. Si cercherà di garantire anche agli insegnanti nominati successivamente il giorno libero settimanale. Se vengono presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande, viene stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

Le richieste di orario che escludano per motivi personali la prima o l'ultima ora di lezione comportano la non concessione del giorno libero.

Orario scolastico della scuola primaria e desiderata dei docenti

L'orario scolastico della scuola primaria è steso tenendo conto delle esigenze didattiche.

Il dirigente scolastico, nella stesura dell'orario, tiene conto delle esigenze didattiche, delle richieste dei docenti e distribuisce le rimanenti ore disponibili in modo da ottenere una copertura quanto più possibile ampia dell'intero orario settimanale in modo che supplenze improvvise possano essere agevolmente coperte limitando al massimo il carico sulle classi in difficoltà.

I docenti che siano destinatari dei benefici della L. 104/92 possono far presenti alla dirigenza scolastica eventuali richieste di facilitazione nell'orario.

Non è consentito richiedere giorno libero poiché la scuola primaria funziona su cinque giorni alla settimana.

Orario scolastico della scuola secondaria e desiderata dei docenti

Nella stesura dell'orario scolastico della Scuola Secondaria di primo grado il Dirigente si atterrà prioritariamente a motivazioni di ordine didattico, mirando ad un'equilibrata suddivisione settimanale degli impegni per gli studenti.

In subordine si terrà conto:

- delle richieste di due unità orarie consecutive se motivate didatticamente;
- delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla L. 104/92 e dalla normativa sui congedi parentali;
- della distribuzione dell'orario del docente su cinque giorni alla settimana;
- degli accordi presi con le altre scuole con cui si condividono i docenti

Orario delle riunioni

Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel pomeriggio del sabato, tranne che per scrutini ed esami. La durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.

Entro la fine di settembre il Dirigente Scolastico provvederà a definire un calendario delle riunioni, all'interno del piano annuale delle attività. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni dovranno essere comunicate, a tutto il personale docente ed ATA, per iscritto e con un preavviso di almeno cinque giorni rispetto alle date stabilite nel calendario; analogamente dovrà essere comunicato, con almeno cinque giorni di preavviso, lo svolgimento di una riunione non prevista, fatto salvo che si tratti di motivi eccezionali o dettati da precise scadenze.

Attività con le famiglie

Nell'ambito di costruttivi rapporti scuola famiglia e coerentemente con il Piano dell'offerta formativa, vengono garantiti momenti collegiali di incontro dei genitori per le informazioni sui risultati quadrimestrali e finali. È previsto per la scuola secondaria di I grado il ricevimento individuale delle famiglie che avverrà in orario definito dal docente e mediante appuntamento richiesto dal docente o dalle famiglie.

Assenze per malattia del personale docente

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque entro le ore 7.55 del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente il numero del certificato telematico, i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.

Se il medico fosse impossibilitato per qualunque ragione alla stesura del certificato telematico e quindi redigesse un certificato cartaceo sostitutivo il dipendente deve attenersi alle particolari disposizioni dell'INPS al riguardo che prevedono la comunicazione non solo al datore di lavoro, ma anche all'INPS stessa della malattia basata su certificato non elettronico.

Ore eccedenti e sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione di docenti assenti deve tenere conto dei seguenti criteri di assegnazione, in ordine prioritario:

- docenti tenuti al recupero di ore fruite per permessi brevi;
- docenti dell'organico dell'autonomia per i progetti deliberati dal Collegio Docenti;
- docenti in compresenza: in caso di compresenza, sarà il docente presente in orario a fare lezione per tutta la classe;
- docente di sostegno: se in orario nella classe, il docente di sostegno farà lezione per tutta la classe;
- docenti che hanno dichiarato per iscritto la propria disponibilità a supplire i colleghi assenti con ore eccedenti secondo le seguenti priorità:
 - docente in servizio sulla classe;
 - docente della stessa materia del docente assente;

La suddivisione degli alunni in più classi sarà di norma evitata. Tale divieto verrà esteso all'aumento del numero di alunni nel rapporto docente/alunni durante l'assistenza alla mensa scolastica.

Permessi orari e/o brevi dei docenti

Per i permessi brevi e le ferie si fa riferimento agli art. 13 e 16 del CCNL 27/11/2007 (il limite annuo di permessi fruibili corrisponde al rispettivo orario settimanale). Relativamente ai permessi brevi, viene ribadito che è possibile richiedere fino a metà dell'orario giornaliero e in ogni caso non è possibile superare le 2 ore.

Flessibilità oraria dei docenti durante le attività didattiche

Per la scuola secondaria il Dirigente Scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe a condizione che lo scambio non determini variazioni nel monte ore annuo di lezione fruito dagli allievi. Per la scuola primaria il Dirigente scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe, in seconda istanza di classi parallele, o in via residuale dello stesso plesso, a condizione che lo scambio d'ore non determini variazioni nella programmazione didattica prevista.

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

Ferie dei docenti

Il docente che intende usufruire dei 6 giorni di ferie come previsti dall'art. 13 comma 9 del CCNL 2006/09 deve presentare la richiesta al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima del periodo previsto.

Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 maggio di ogni anno. Tutto il personale docente, a meno di comprovate motivazioni, deve esaurire durante il periodo di vigenza contrattuale e per il personale a tempo indeterminato nell'anno scolastico di riferimento.

Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi e visite didattiche, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività di insegnamento per un numero di ore pari a quello previsto dal proprio orario giornaliero.

Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.

Attività aggiuntive non di insegnamento e di insegnamento

Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL, se attuate oltre le 40 ore previste dall'art 29 del CCNL lettera A, se preventivamente autorizzate:

- la partecipazione alle commissioni progettuali, ai dipartimenti, ai settori, cioè a tutte quelle forme nelle quali si articola l'attività del collegio docenti;
- lo svolgimento di quelle mansioni che sono necessarie alla gestione dei PTOF (fiduciaria, referenti, etc.);
- le ore di partecipazione al collegio docenti;
- la partecipazione agli incontri con Enti previsti dal PTOF (ASL . EELL.);
- la partecipazione ad altri incontri previsti dal PTOF (enti organizzatori, co-promotori e/o finanziatori di progetti generali, etc.).

Sono previste da parte dei docenti anche delle ore aggiuntive di insegnamento finalizzate all'effettuazione delle attività di recupero.

Funzioni strumentali

Il numero delle funzioni strumentali, i criteri di attribuzione e le attività da esplicare, sono stabilite dal Collegio dei docenti con relativa delibera.

Il Dirigente scolastico procede all'attribuzione formale delle funzioni strumentali.

Criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

Il personale docente da utilizzare nella attività retribuite con il Fondo d'Istituto è così individuato:

- attraverso delega del Dirigente nel caso dei collaboratori del Dirigente,
- mediante delibera del collegio dei docenti nel caso dei docenti individuati per assolvere alle funzioni organizzative e alle attività previste dal PTOF;
- mediante autocandidatura per lo svolgimento di attività di recupero e potenziamento.

Nel caso di disponibilità eccedenti rispetto alle richieste, si valuteranno le competenze del candidato in relazione all'incarico da ricoprire, la graduatoria interna di Istituto e si applicherà il principio della distribuzione degli incarichi.

Si allegano i piani annuali di attività dei docenti, divisi per ordine (Allegati 1)

b. Articolazione orario di lavoro personale ATA

Piano delle attività

All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività.

Il piano delle attività contiene la definizione dei settori di lavoro, la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, i criteri per l'effettuazione di ore eccedenti, la previsione di un monte ore complessivo di queste ultime, gli incarichi specifici e le incentivazioni.

Il Dirigente Scolastico e il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro di cui viene redatto verbale;

Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività.

Il D.S.G.A. attua il piano adottato dal Dirigente Scolastico mediante emanazione di specifici provvedimenti ed in particolare individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro con comunicazione di incarico scritta, contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico da parte del personale.

Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

Orario di servizio

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico e l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

L'orario di apertura dell'Istituto va dalle ore 7.15 alle ore 19.00 da lunedì a venerdì, dalle 7.30 alle 14.00 di sabato con possibili oscillazioni temporanee della durata di 45 minuti nell'apertura diurna a causa di eventuali

problematiche urgenti ed impreviste. All'interno di questa fascia oraria ogni plesso articola gli orari settimanali.

Orario di lavoro

L'orario di lavoro settimanale per personale a tempo pieno è fissato in 36 ore ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Il Piano delle attività prevede articolazioni di orario diverse sulla base delle esigenze dell'offerta formativa dei singoli plessi. L'articolazione dell'orario tiene conto anche di eventuali richieste per esigenze personali o familiari, purché il loro accoglimento non determini disfunzioni di servizio o aggravii per gli altri lavoratori.

Ad inizio anno scolastico, il dipendente segnalerà l'eventuale richiesta di usufruire di una pausa di 30 o più minuti allorché l'orario di lavoro superi le 6 ore continuative. L'omessa scelta si intenderà come rinuncia alla pausa. La pausa è obbligatoria quando l'orario di servizio giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, comunicandolo al Dirigente scolastico e assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Organizzazione dell'orario dei collaboratori scolastici

L'orario dei collaboratori scolastici, predisposto tenendo conto delle esigenze dei plessi e, nei limiti del possibile, di quelle del personale, è articolato, di regola, in fasce orarie contenute dalle ore 7.15 alle 19.00. Nella giornata di sabato in fasce orarie contenute dalle ore 7.30 alle ore 14.00. Il monte ore distribuito nei plessi è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per effettuare le pulizie.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno, o festivo, o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e nei mesi estivi), compatibilmente con le esigenze dell'Istituto, dei bisogni formativi programmati e con le eventuali necessità di manutenzione, il personale in servizio in tutti i plessi presterà l'attività lavorativa in orario antimeridiano garantendo l'apertura della sede alle ore 07.45 e la chiusura alle ore 15.00.

Organizzazione dell'orario del personale amministrativo

L'orario del personale amministrativo è articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7.30 alle ore 17.30 dal lunedì al venerdì, il sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.00. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, rientri pomeridiani, orario flessibile, turnazioni).

Per quanto riguarda i periodi di sospensione delle attività didattiche il personale in servizio su sei giorni effettua l'orario di 6 ore comprese dalle 07.30 alle 15.00.

Orario di lavoro individuale su 5 giorni

Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni.

Ore di straordinario

Eventuali ore per lo svolgimento delle mansioni straordinarie oltre il normale orario di servizio della scuola vengono svolte dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico.

Un dipendente 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 vengono retribuite compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Istituto. Tali 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.

In mancanza del recupero per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate saranno comunque retribuite.

Qualora le attività programmate si prolungassero oltre il limite previsto, al personale ATA in servizio verrà riconosciuto il compenso per lavoro straordinario.

Il Piano di lavoro consegnato ai collaboratori scolastici, nel quale viene definita la suddivisione del reparto, autorizza, in caso di assenza del collega, ad effettuare ore eccedenti in recupero, se il dipendente, dopo aver con diligenza effettuato il proprio lavoro, ne ravvisasse la necessità al fine di garantire la funzionalità del servizio. L'Amministrazione provvederà a monitorare l'andamento delle ore eccedenti ogni trimestre ed eventualmente a revocare con circolare apposita questo ordine di servizio, qualora si riscontrassero abusi nella

sua attuazione. Nel caso di necessità di diversa turnazione o di sostituzione di colleghi in sedi diverse dalla propria verrà rilasciato apposito ordine di servizio, con priorità al personale che ha dichiarato la propria disponibilità secondo il criterio della turnazione.

Intensificazione del lavoro del personale ATA

In caso di assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti *ex lege* 104/92 o comunque per motivazioni previste dal contratto, l'ufficio personale comunicherà l'assenza ai colleghi e la sostituzione avverrà chiedendo la disponibilità per le vie brevi, con ordine di servizio successivo, da parte dei colleghi addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione del lavoro svolto.

L'intensificazione si intende svolta nel proprio orario di servizio. Tale attività lavorativa, in quanto svolta durante l'orario d'obbligo contrattuale, non può dar luogo a recuperi o riposi compensativi.

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.

Turnazione

Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari.

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla professionalità necessaria e alla disponibilità individuale durante il turno in considerazione. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Qualora le disponibilità di personale sui turni siano superiori alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione tra il personale dichiaratosi disponibile dando la precedenza al personale con maggiore anzianità di servizio.

Qualora le disponibilità di personale siano inferiori alle necessità di servizio si farà ricorso alla rotazione coinvolgendo tutto il profilo interessato per periodi prefissati nell'anno scolastico.

Il DSGA, sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico:

- a) dispone lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione;
- b) può autorizzare il cambio di turno su richiesta degli interessati formulata almeno 24 ore prima;

Casi particolari di utilizzo del personale

In caso di attività che comportino modifiche dell'orario di servizio, il preavviso è di almeno 48 ore, fatti salvi i casi imprevedibili o di comprovata urgenza.

Si prevede di incentivare la disponibilità alla sostituzione di colleghi assenti nel proprio orario di servizio prevedendo un compenso forfettario annuale definito nel Fondo d'Istituto da dividersi in modo proporzionale tra il personale coinvolto.

Riduzione orario a 35 ore

L'Istituto Comprensivo di Lecco 3 è nelle condizioni previste dal C.C.N.L. per la riduzione a 35 ore settimanali dell'orario del personale ATA fino al termine delle attività didattiche. Il Dirigente scolastico valuterà gli aventi diritto alla riduzione d'orario in base alla configurazione dell'orario di servizio.

In particolare, il diritto alla predetta riduzione oraria spetta a n. 20 su 24 Collaboratori Scolastici e a n. 4 su 7 Assistenti Amministrativi.

Il personale che beneficia della riduzione d'orario a 35 ore settimanali presta un orario flessibile seguendo il criterio della turnazione e, in caso di assenze, la flessibilità si traduce nella disponibilità al cambio turno e/o alla prestazione del servizio in plessi diversi. Si intenderanno invece come ore di straordinario da monetizzare, a scelta del dipendente e compatibilmente con le risorse assegnate, esclusivamente le ore prestate al di fuori dell'orario di apertura della scuola.

Chiusura prefestiva

La chiusura pre-festiva della Scuola è disposta dal Dirigente scolastico, su conforme delibera del Consiglio di Istituto, previo parere positivo dalla maggioranza del Personale ATA. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'UST e alle RSU. Il Consiglio d'Istituto, nella seduta del 16.09.2023 ha deliberato le seguenti chiusure: Martedì 24 dicembre 2024, martedì 31 dicembre 2024, sabato 4 gennaio 2025, sabato 19 aprile 2025, giovedì 24 aprile 2025, sabato 26 aprile 2025, sabato 26 luglio 2025, sabato 2 agosto 2025, sabato 9 agosto 2025, giovedì 14 agosto 2025, sabato 16 agosto 2025

Assenze per malattia del personale ATA

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque entro le ore 7.55 del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente il numero del certificato telematico, i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.

Se il medico fosse impossibilitato per qualunque ragione alla stesura del certificato telematico e quindi redigesse un certificato cartaceo sostitutivo il dipendente deve attenersi alle particolari disposizioni dell'INPS al riguardo che prevedono la comunicazione non solo al datore di lavoro, ma anche all'INPS stessa della malattia basata su certificato non elettronico.

Ritardi, permessi brevi, recuperi

La presenza in servizio è verificata tramite badge elettronico, utilizzabile da 15 minuti prima dell'inizio del turno di lavoro. Nessun dipendente è autorizzato a registrare la propria presenza prima di 15 minuti rispetto al proprio turno di lavoro, salvo autorizzazione a svolgere attività in straordinario. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito.

Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, saranno recuperati secondo le necessità di funzionamento dell'istituto e comunque entro i due mesi successivi, di comune 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 saranno riferiti al Dirigente Scolastico che avvierà il procedimento disciplinare.

Eventuali permessi brevi non superiori alla metà dell'orario giornaliero, vanno chiesti per iscritto, almeno TRE giorni prima (tranne episodi di urgenza) e devono essere recuperati entro i due mesi successivi di comune accordo con il direttore amministrativo. Il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate. I permessi giornalieri devono essere richiesti almeno tre giorni prima, salvo casi eccezionali da giustificare e documentare successivamente.

Periodicamente sarà data comunicazione al personale dell'elenco delle ore a debito o a credito.

Permessi per motivi familiari e personali

I permessi retribuiti per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL vigente devono di norma essere richiesti almeno 3 giorni prima.

Ferie

La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie durante le vacanze di Natale e Pasqua deve essere presentata al DSGA almeno 15 gg prima del periodo richiesto. In tal caso i giorni potranno essere concessi, compatibilmente con l'esigenza di assicurare il numero minimo di personale in servizio:

- n 2 collaboratori scolastici in sede. Negli altri plessi si valuterà che il piano ferie proposto consenta la pulizia approfondita degli spazi assegnati
- n 2 assistenti amministrativi (1 per la segreteria amministrativa e 1 per la segreteria didattica)

Nel periodo estivo, tra il 01.07 e il 31.08, i lavoratori fruiscono di un periodo di ferie di almeno 15 gg lavorativi consecutivi. 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 degli uffici nei mesi di luglio e agosto. A richiesta possono essere accordati periodi di ferie, al termine delle prove scritte degli esami di Stato, in relazione alle esigenze di funzionamento organizzativo.

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico al personale debbono essere godute entro il 31 agosto, salvo esigenze di servizio, consentendo di conservare fino a 6 giorni di ferie da utilizzare per le chiusure prefestive o durante le sospensioni delle attività didattiche entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Per personale con contratto di lavoro part-time il numero di giorni di ferie che può essere conservato è proporzionato rispetto ai giorni di servizio.

Ogni dipendente esprime per iscritto entro il 30/04 le proprie preferenze in materia di ferie estive.

Le richieste costituiscono la base del Piano delle ferie, che viene predisposto con le seguenti modalità:

- a) verifica di eventuali disponibilità a restare in servizio nei mesi estivi;
- b) qualora le disponibilità non vi siano o siano insufficienti, viene adottato il criterio della rotazione annuale.

Entro il 15/05 il DSGA dispone il piano delle ferie con n. 2 collaboratori scolastici in sede e 2 assistenti amministrativi (1 per la segreteria amministrativa e 1 per la segreteria didattica).

Si valuterà che il piano ferie proposto dai collaboratori scolastici consenta la pulizia di fino degli spazi assegnati.

L'eventuale variazione del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime esigenze di servizio, da motivare per iscritto.

Le richieste di ferie e festività soppresse durante le attività didattiche sono autorizzate dal Dirigente scolastico dopo il parere del Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Il personale con contratto a tempo determinato o in assegnazione provvisoria nell'Istituto programma le ferie nel periodo di vigenza contrattuale di norma nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Al fine di predisporre un puntuale piano ferie, si chiede ai lavoratori di comunicare, ove possibile, in anticipo tutte le richieste programmabili

Elezioni politiche e/o amministrative

Essendo i plessi della Primaria di Acquate, Belledo e Germanedo sede di seggi elettorali, nei casi di sospensione delle attività didattiche per il periodo necessario richiesto dalle amministrazioni comunali, il personale ATA in servizio nei plessi interessati potrà essere utilizzato se vi sono necessità in altre sedi o chiedere giorni di ferie e/o recuperi.

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

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il personale in organico.

Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del collegio medico.

Le mansioni vengono assegnate secondo i seguenti criteri:

1. attitudini ed esperienza del personale
2. disponibilità del personale

In caso di rotazione del personale la continuità dello svolgimento dei compiti è garantita dallo scambio di informazioni tra il personale coinvolto.

Le mansioni interne all'orario di servizio, che comportano uscite dalla scuola per consegna posta e fascicoli, vengono incentivate con un compenso forfettario annuale definito nel Fondo d'Istituto.

Per l'espletamento delle attività aggiuntive che verranno remunerate con il fondo d'istituto, si stabilisce che:

- a) verrà chiesta all'inizio dell'anno la disponibilità allo svolgimento delle attività aggiuntive a tutti i dipendenti
- b) in caso di mancata disponibilità si seguirà il criterio della turnazione, fatte salve le esigenze di servizio
- c) Per l'invio della corrispondenza, di norma, si utilizza la posta elettronica salvo urgenze e incompatibilità della documentazione digitale con le richieste del ricevente o la natura dei documenti.

Gli interventi di piccola manutenzione comunicati dalla dirigenza verranno effettuati in orario di servizio con riconoscimento definito in contrattazione. Verranno, altresì, riconosciuti per la manutenzione degli impianti e dello stabile ore da effettuarsi in straordinario, previa valutazione e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Si allega il piano delle attività del personale ATA. **(Allegato 2)**

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

Per quanto riguarda le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, si specificano di seguito i criteri:

Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi

Il personale docente viene assegnato a succursali, sezioni staccate, plessi, corsi, classi e sezioni tenendo conto delle esigenze di servizio, della continuità didattica, dell'anzianità, della valorizzazione delle competenze e delle esperienze personali delle insegnanti in relazione al PTOF e delle richieste dei singoli dipendenti.

Il personale docente già in servizio nell'istituto viene, di norma, confermato nella sede di precedente assegnazione, in base al criterio della continuità didattica, salvo giustificati motivi.

Qualora, all'inizio di un anno scolastico, ci fossero disponibilità di posti in un'altra sede è possibile assegnare un docente in servizio in altra sede che lo avesse chiesto entro il 30 giugno osservando le seguenti priorità in casi di richieste plurime:

-docente a tempo indeterminato precedentemente in servizio su due sedi

-docente a tempo indeterminato che precede in graduatoria purché non danneggi la continuità didattica.

I docenti che entrano nell'organico d'istituto dal 1^a settembre, a tempo indeterminato e determinato, sono assegnati ai plessi secondo le esigenze organizzative e didattiche.

Nel caso di riduzione di posti in una classe di concorso in una sede e contemporanea vacanza nell'altra sede, sarà assegnato alla sede libera il docente con minor punti in graduatoria interna d'istituto.

Il DS valuta le proposte avendo cura di garantire le condizioni di cooperazione educativo-didattica e di equilibrio nella formazione dei Consigli di classe e dei plessi di scuola dell'infanzia e primaria e di evitare che i disagi di assegnazioni annuali si riversino in un'unica sezione o plesso.

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

- Precedenza ai docenti a tempo indeterminato, su quelli a tempo determinato;
- Continuità didattica, ove possibile;
- Anzianità di servizio e posizione in graduatoria interna per i docenti a tempo indeterminato;
- Distribuzione dei docenti a tempo indeterminato sui vari corsi, in modo da evitarne la concentrazione su un unico corso a danno di altri;
- Disponibilità all'assegnazione in un altro plesso;
- Posizione in graduatoria per i docenti a tempo determinato.

Nelle assegnazioni dei docenti agli alunni di sostegno il Dirigente scolastico tiene conto dei seguenti criteri:

- Continuità didattica, ove possibile, tenendo conto del feedback fornito dalle famiglie nell'anno scolastico precedente;
- Esperienza maturata nel ruolo di sostegno anche con particolare riferimento alla patologia dell'alunno con disabilità;
- Possesso di titoli specifici e corsi di aggiornamento sulla disabilità, con particolare riferimento alle metodologie didattiche inclusive.

Ai sensi dell'art 25 co. 2 del D.Lgs. 165/2001, Il Dirigente scolastico può discostarsi motivatamente da tali criteri assegnando i docenti alle classi/alunni secondo criteri di efficienza ed efficacia formative.

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

Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti.

In tutte le fasi, per il personale beneficiario della ex legge 104/92 vale la procedura prevista dalla legge medesima solo ed esclusivamente per l'assegnazione di sede nel comune di residenza.

Assegnazione del personale ATA alle sedi

Tutte le assegnazioni del personale A.T.A. sono effettuate sentito il parere del D.S.G.A.

I criteri vengono applicati al fine di consentire il funzionamento dell'Istituto comprensivo con l'espletamento di un servizio di qualità. In particolare, a determinazione dei posti di Collaboratore scolastico da destinare ai singoli plessi viene definita nel Piano delle Attività ed è stabilita sulla base delle esigenze didattiche ed organizzative, tenuto conto dei parametri ministeriali per la determinazione degli organici.

La gestione organizzativa del personale è prerogativa dirigenziale, in base a quanto stabilito dal D. Lgs. 165/2001 e relative modificazioni. Come previsto dall'art. 5 co.4 del CCNL 2016/18, limitatamente alle materie previste dall'art. 22 co 8 lettera b e comma 9 lettera b, è data informativa alle RSU ed organizzazioni sindacali delle determinazioni organizzative prima dell'avvio della fase di confronto.

Nell'assegnazione del personale ai plessi il Dirigente valuterà prioritariamente l'esigenza di assicurare le opportune garanzie in merito alla sicurezza e alla funzionale gestione del servizio. Per motivate esigenze organizzative e di servizio o anche su richiesta del personale, il Dirigente Scolastico può comunque disporre una diversa assegnazione di una o più unità di personale rispetto all'anno precedente.

Il personale ATA viene assegnato ai plessi valutando i seguenti criteri:

- garanzie relative alla sicurezza,
- esigenze di servizio,
- maggiore anzianità di servizio,
- mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente,
- disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi in argomento,
- Distribuzione delle unità di personale che usufruiscono dei permessi della L. 104/92 nei vari plessi, in modo da evitarne la concentrazione su un unico stabile, alleviando se possibile l'aggravio di lavoro per i colleghi.

Le eventuali richieste di cambiamento di plesso devono essere effettuate entro il 30 giugno dell'a.s. precedente.

Nel caso sussistano in una o più sedi posti non occupati da unità già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:

1. Assegnazione di un'unica sede di servizio ai collaboratori utilizzati su due o più sedi;
2. Assegnazione ad altra sede dei collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
3. Assegnazione alle sedi dei nuovi collaboratori entrati in servizio con decorrenza 1° settembre;
4. Assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

Il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio, fatte salve le esigenze di servizio. L'accoglimento delle richieste seguirà i principi previsti dalla suddetta legge.

Nella scuola secondaria l'attribuzione del reparto a ciascun collaboratore scolastico sarà effettuata ad inizio anno, a turnazione, e tenendo in considerazione le condizioni soggettive certificate del personale e le caratteristiche oggettive del reparto.

3) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

I criteri per la fruizione dei permessi sono i seguenti:

Aggiornamento professionale

Le iniziative di formazione devono essere promosse e gestite da Amministrazione o da altri soggetti qualificati e accreditati

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, fino al massimo previsto dall'art. 62, comma 4 del CCNL 24/07/2003 utilizzando i criteri della sede di servizio, del ruolo e della permanenza in servizio a partire dalla data di immissione in ruolo.

La formazione in servizio è un diritto del personale. L'amministrazione propone corsi di formazione che rispondono al Piano Nazionale attraverso i corsi organizzati dalla scuola stessa o dalla scuola polo per la formazione a cui il personale è invitato a iscriversi. Tali corsi sono gratuiti poiché finanziati direttamente dal ministero, anche se sono organizzati direttamente a livello territoriale. La scuola organizza corsi di formazione in base alle esigenze individuate nel Piano di miglioramento o deliberate dal Collegio dei Docenti nel Piano annuale della formazione. Il piano della formazione del personale ATA è definito dal DSGA sulla base delle esigenze rilevate.

Domanda di permesso per formazione

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. Il dirigente utilizza tutte le modalità possibili per garantire la formazione come previsto dall'art. 36 del CCNL Scuola. Il docente ha anche la possibilità di ricorrere allo scambio orario con i colleghi disponibili.

Fruibilità in ore dei permessi per aggiornamento dei docenti

Il personale docente può convertire i 5 giorni di permesso per aggiornamento in ore, calcolando che 5 giorni corrispondono ad una settimana di lezione. Pertanto, i docenti di scuola dell'infanzia possono usufruire di 25 ore, i docenti di scuola primaria possono usufruire di 22 ore di permesso e i docenti di scuola secondaria di 18 ore di permesso. Non è consentita la fruizione dei permessi in forma mista giorni/ore.

Domande plurime

Nel caso in cui al medesimo corso di formazione si iscrivessero 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;
- minore età del richiedente

Contemporaneità di più corsi di formazione

Nel caso in cui si svolgano in contemporaneità più corsi di formazione e sia impossibile coprire le classi si darà prevalenza ai corsi previsti dal Piano nazionale e dal Piano annuale di formazione.

Contemporaneità delle attività di formazione e delle attività collegiali

Nel caso in cui il corso di formazione si svolga in sovrapposizione ad attività a carattere collegiale previste nel piano annuale delle attività il docente dovrà presentare regolare permesso di formazione e la sua partecipazione alla formazione sarà considerata servizio effettivo. Il dirigente potrà negare il permesso alla formazione solo nel caso in cui dalla partecipazione derivasse il non raggiungimento del numero legale.

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

La 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. La promozione e diffusione delle legalità, della qualità del lavoro, della professionalità nello svolgimento dei propri compiti e del benessere organizzativo richiedono il contributo attivo e la disponibilità a collaborare di tutto il personale.

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 richieste in ordine alla definizione dell'orario di servizio che non contrastino con il prevalente diritto degli alunni ad una didattica efficace e con la organizzazione del servizio;
- la possibilità di concordare l'assegnazione dell'ambito disciplinare di docenza per quanto riguarda la scuola primaria;
- l'equa distribuzione nelle classi/sezioni di situazioni di particolare complessità;
- la gestione di sistemi di comunicazione all'interno dell'Istituto che siano il più possibile chiari, efficaci e non ridondanti;
- l'assegnazione di incarichi che siano confacenti al singolo e funzionali ad un sistema efficiente;

Sono promosse da parte della amministrazione attività di formazione per prevenire lo stress da lavoro correlato e i fenomeni di burn-out, nella convinzione che il lavoro cooperativo e la dinamica relazione tra i lavoratori rappresentino una risorsa fondamentale per il benessere e la qualità dell'ambiente di lavoro.

L'Istituto rende disponibile il servizio di sportello psicologico per il personale, sia in presenza che da remoto.

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

Si rimanda all' **allegato n.3**

6) criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Gli incarichi specifici vengono proposti in rapporto alle esigenze individuate nella scuola e tenendo conto dei fondi attribuiti. L'individuazione del personale disponibile (escluso il personale che rientra nell'art. 7 CCNL biennio 2004-05 e art. 2 sequenza contrattuale 2008) e l'incarico affidato vengono formalizzati per iscritto ad ogni operatore da parte del DSGA, secondo i seguenti criteri:

Il personale interessato a svolgere gli incarichi specifici individuati dalla Dirigenza deve presentare domanda di assegnazione con allegata eventuale documentazione che attesti l'idoneità a svolgere detti incarichi

In caso di più disponibilità, il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- anzianità di servizio

C) Materie oggetto di contrattazione integrativa:

Al fine di aggiornare quanto concordato nel testo dell'a.s. 2023-2024 si rappresentano i seguenti elementi

1) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;

Ai fini della identificazione, in sede di contrattazione integrativa, dei criteri della ripartizione del fondo, si comunica la consistenza complessiva dell'organico as 2024-25 distinta per personale docente e ata ricondotta a posti in organico:

Posti personale docente:

ORGANICO DI DIRITTO:

Scuola Infanzia n.10 docenti posto comune e n.2 docenti sostegno

Scuola Primaria: 67 docenti posto comune, n. 13, docenti di sostegno, n.1 docente attività motoria

Nostra Famiglia: 6 docenti sostegno

Scuola in ospedale: 2 docenti posto comune primaria;

Scuola secondaria 1^ Grado: n. 41 docenti posto comune e n.18 docenti posto sostegno

Posti personale ATA: n. 1 DSGA, n. 6 assistenti amministrativi, n. 1 assistente tecnico, n. 23 collaboratori scolastici.

Totale personale O.D.: 191

Totale personale docente: 160

Totale personale ata: 31

3) criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale.

Si allega alla presente l'atto di costituzione del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa **(allegato n.4)**

4) criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;

In merito si fa riferimento alla legge di bilancio per il 2020 che ha previsto che "le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1. Comma 126, della legge 13 luglio 2015, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'O.F., sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico. Senza ulteriore vincolo di destinazione".

5) criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;

Si fa riferimento alla normativa vigente.

Il numero di persone in servizio a tempo indeterminato è pari a 167

Il numero di ore a disposizione per le RSU ammonta a 70 ore, 58 minuti e 30 secondi

Allegati:

1. Piani annuali di attività dei docenti
2. Piano annuale del personale ATA
3. Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi
4. Decreto di costituzione del Fondo Mof