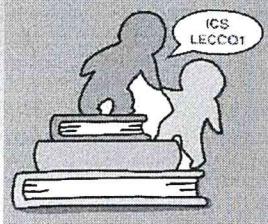


"FALCONE E BORSELLINO"

Via De Gasperi, 18 – 23900 Lecco
 Tel. 0341 1716033 – 0341 255243
www.iclecco1.edu.it
 Posta Elettronica: lcic827009@istruzione.it
 Posta Elettronica Certificata: lcic827009@pec.istruzione.it
 Codice Meccanografico LCIC827009
 Codice Fiscale 92061400138



Lecco, 9 ottobre 2025

Ai componenti la RSU
 Alle OO.SS. Firmatarie del CCNL- Scuola FLC-CGIL, SNALS, CISL
 Alla O.S. UIL Scuola RUA
 Agli atti della scuola

Oggetto: Confronto sulle materie sulle materie di cui all'art. 30 comma 9 lett. b) del CCNL – Comparto Istruzione e Ricerca.

Con riferimento a quanto in oggetto, unitamente alla presente, si trasmette un documento contenente:

Confronto sulle materie sulle materie di cui all'art. 30 comma 9 lett b) del CCNL – Comparto Istruzione e Ricerca. Relativamente ai punti:

- b1) l'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) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
- b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.
- b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA

Art. 30, comma 9 CCNL 18 gennaio 2024 - Confronto

b1) Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

Art.1 - Orario dei docenti

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è definita a livello di CCNL.

La durata massima dell'impegno orario giornaliero è fissata in ore 9 fra attività di docenza e attività funzionali.

L'orario dei docenti può essere articolato in orario antimeridiano e pomeridiano, anche nella stessa giornata, in base all'offerta formativa, alle esigenze del servizio ed alla struttura oraria dei singoli plessi. In particolare per la scuola secondaria di primo grado, l'articolazione settimanale dell'orario dei docenti deve essere coerente con la distribuzione didattica delle discipline.

Nella scuola secondaria ogni docente mette a disposizione, su appuntamento, un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori secondo il calendario previsto nel piano annuale delle attività. Tale orario è proporzionale all'orario settimanale svolto. In due momenti annuali (definiti nel piano annuale delle attività), per dare la possibilità ai genitori che per motivi di lavoro non possono intervenire ai colloqui individuali in orario antimeridiano, i docenti forniscono la propria disponibilità in orario pomeridiano, sospendendo i colloqui mattutini per un numero di ore corrispondenti.

ISTITUTO COMPRENSIVO LECCO 1**"FALCONE E BORSELLINO"**

Via De Gasperi, 18 - 23900 Lecco

Tel. 0341 1716033 - 0341 255243

www.iclecco1.edu.itPosta Elettronica: lcic827009@istruzione.itPosta Elettronica Certificata: lcic827009@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico LCIC827009

Codice Fiscale 92061400138



I docenti della scuola primaria ricevono i genitori durante i colloqui infraquadrimestrali in orario pomeridiano come da piano delle attività.

I colloqui avverranno principalmente on-line tramite piattaforma d'istituto. Lo stesso mezzo sarà utilizzato per le assemblee di classe. Eventuali incontri in presenza saranno autorizzati per casi specifici connessi a particolari urgenze (genitori non italofoni o digital divide).

La formulazione dell'orario delle lezioni e l'assegnazione degli ambiti disciplinari sono prerogativa del dirigente scolastico, sentite le proposte del collegio docenti.

Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto:

- prioritariamente delle esigenze didattiche.
- delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971 (Tutela delle lavoratrici madri).
- delle esigenze personali dei singoli docenti.

L'orario delle lezioni è articolato su 5 giorni.

I docenti in regime di part time possono ridurre il proprio impegno – che da CCNL è pari a 40 ore per anno scolastico -, in proporzione al proprio orario di insegnamento, solo per quanto riguarda la partecipazione ai consigli di classe. Il personale docente con contratto a tempo parziale, sulla base delle disposizioni dettate dagli artt. 46 CCNL 4.8.1995, 36 CCNL 24.7.2003 e 39 CCNL 29.11.2007, nonché dall'art. 7, O.M. 23.7.1997, ha l'obbligo di svolgere le attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale, di cui agli artt. 42, comma 3, lett. a), CCNL 1995, 27, comma 3, lett. a), CCNL 2003, 29, comma 3, lett. a), CCNL 2007, con le stesse modalità previste per i docenti a tempo pieno e, in caso di part time verticale o misto, è tenuto a partecipare all'attività collegiale anche se la convocazione è disposta in giorni della settimana non coincidenti con quelli stabiliti per l'insegnamento.

Art. 2 – Orario delle riunioni

Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato se non per scrutini ed esami.

Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8.00 e termine non oltre le ore 19.00; la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.

Il Piano Annuale delle Attività è stato approvato dal Collegio Docenti in data 10 Settembre 2025.

Visti il PTOF e il Piano Annuale delle attività sono previsti 4 rientri pomeridiani per i plessi delle scuole primarie "E. De Amicis" di Lecco e "G. Marconi" di Pescate, 5 rientri per i plessi "S. Stefano", "Torri Tarelli" e "E. Toti". Nella stesura dell'orario si terrà conto di un'equa distribuzione dei rientri pomeridiani.

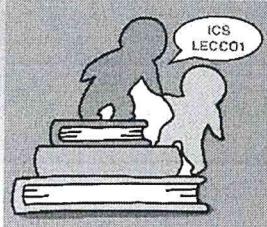
Art. 3 – Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi

Tenendo conto dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti (art. 7 D.Lgs. 297/94), di quanto emerso dal confronto tra il DS e le RSU/OO.SS. rappresentative per quanto riguarda i plessi all'interno del Comune, nonché di quanto previsto dalla contrattazione per quanto riguarda l'assegnazione ai plessi fuori comune, i criteri adottati per l'assegnazione dei docenti alle classi, presentati al Collegio dei Docenti e da questi condivisi sono:

- Valorizzazione delle competenze ed esperienze particolarmente utili alla realizzazione del PTOF e dei progetti di plesso;
- Condizioni di cooperazione tra i docenti e di equilibrio nel lavoro collegiale tra i vari plessi;
- Continuità didattica se non contraddittoria con i criteri 1 e 2;
- Graduatoria di istituto o graduatoria di nomina nei casi di concorrenza, non risolvibili con i criteri 1 – 2 – 3;
- Tutela della maggior anzianità nella sede in caso di contrazione dei posti, se non contraddittoria con i punti 1 e 2.

In casi particolari e documentati il Dirigente scolastico può motivatamente derogare ai criteri soprascritti. Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto ai precedenti commi per concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà in base ad una graduatoria da redigere secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al CCNI sulla mobilità in vigore.

Art. 4 – Casi particolari di utilizzazione

ISTITUTO COMPRENSIVO LECCO 1**"FALCONE E BORSELLINO"**

Via De Gasperi, 18 - 23900 Lecco

Tel. 0341 1716033 - 0341 255243

www.iclecco1.edu.itPosta Elettronica: lcic827009@istruzione.itPosta Elettronica Certificata: lcic827009@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico LCIC827009

Codice Fiscale 92061400138

Nei periodi intercorrenti tra il giorno 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 comprese nel Piano annuale delle Attività oppure precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.

Il Dirigente scolastico individua i docenti cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari tenendo conto della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità presenti nella scuola. In caso di più richieste si terrà conto del curricolo, in seconda istanza e a parità di esperienza professionali, della precedenza nella graduatoria interna.

Art. 5 – Criteri di utilizzo dell'organico di potenziamento

All'interno dell'organico dell'autonomia, le ore di potenziamento sono utilizzate secondo i seguenti criteri:

- a) progetti di ampliamento e miglioramento dell'offerta formativa;
- b) supplenze brevi in sostituzione di docenti assenti fino a 10 gg;
- c) attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica.

Art. 6 – Flessibilità oraria individuale

Mediante richiesta scritta, possono essere attivate forme di flessibilità sotto forma di scambio di orario tra i docenti purché vi sia una preventiva intesa tra gli interessati e l'approvazione del dirigente, dei suoi collaboratori o del responsabile di plesso. Qualora la classe sia impegnata in uscita didattica o viaggio d'istruzione, i docenti che avrebbero dovuto avere lezioni in quella classe, ma non svolgono tale attività, rimangono a disposizione in quelle ore.

Art. 7 – Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- Recupero permessi brevi;
- Ore residuali di organico di potenziamento appositamente lasciate a disposizione;
- Docenti rientrati dopo il trenta aprile;
- Compresenze;
- Ore eccedenti;
- Utilizzo del docente della stessa classe.

Le sostituzioni dovranno essere effettuate nel plesso di servizio a meno che, in casi altrimenti non risolvibili, acquisita la disponibilità del docente, non si disponga l'impiego dello stesso in altro contesto.

Art. 8 – Orario personale ATA

L'articolazione dell'orario è organizzata in modo da consentire la realizzazione di attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Vengono prese in considerazione le diverse tipologie di orario previste dal CCNL che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale qualora si faccia richiesta. L'orario individuale del mattino ha inizio fra le ore 7.15 e le ore 8.00 (come deliberato nella seduta del Consiglio di Istituto del 28/06/2023), secondo turni stabiliti. La tolleranza massima accettata è di 15 minuti. Eventuali minuti eccedenti rispetto a tale limite che dovessero risultare nel marcatempo verranno sistematicamente cancellati, a meno che non ci sia l'autorizzazione scritta della DSGA. Essendo comunque la tolleranza di 15 min. finalizzata al riconoscimento di esigenze specifiche (ad es. permettere il passaggio di consegne tra collaboratori tra un turno ed il successivo), la stessa non può avere un carattere di sistematicità. La DSGA si riserva dunque la facoltà di non riconoscere tale eccedenza, qualora nell'arco di un mese essa rappresenti la regola quotidiana piuttosto che l'eccezione. In linea generale, la permanenza in servizio oltre l'orario stabilito (straordinario) verrà riconosciuta solo per particolari esigenze e dovrà comunque essere autorizzata per iscritto dalla DSGA. Nei giorni di sospensione delle attività didattiche (vacanza natalizia, pasquale ed estiva), si prevede che i Collaboratori Scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di Segreteria. La pausa è obbligatoria (30 minuti) e va segnalata al marcatempo come interruzione di servizio. La turnazione pomeridiana sarà comunque effettuata fino al termine degli Esami di Stato, fatte salve esigenze di funzionamento degli Uffici di Segreteria o per interventi di manutenzione da

ISTITUTO COMPRENSIVO LECCO 1**"FALCONE E BORSELLINO"**

Via De Gasperi, 18 – 23900 Lecco

Tel. 0341 1716033 – 0341 255243

www.iclecco1.edu.it

Posta Elettronica: lcic827009@istruzione.it

Posta Elettronica Certificata: lcic827009@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico LCIC827009

Codice Fiscale 92061400138

parte dell'Ente Locale. In particolare, dal 9 al 30 giugno, tutti i collaboratori scolastici in servizio presso l'Istituto Comprensivo potranno essere interessati dalle turnazioni, anche pomeridiane, al fine di assicurare il regolare svolgimento degli Esami di Stato e le attività didattiche dei plessi della scuola dell'infanzia. Per garantire tali servizi, pertanto, nel periodo sopra indicato, i collaboratori scolastici potranno essere impiegati in plessi diversi rispetto a quelli di assegnazione.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo, in quanto autorizzate, sono riconosciute attraverso:

- Retribuite, compatibilmente con le risorse disponibili.
- Riposi compensativo (giorni/ora), compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n°1204/71; n°903/77; n° 104/92 e dal D.Lgs. 26/3/2001 n° 151. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con la DSGA.

L'orario è articolato su 5 giorni lavorativi. Eventuali modifiche dell'organizzazione del lavoro in corso d'anno devono essere comunicate attraverso informativa alla RSU.

Considerato l'orario di apertura dell'istituto scolastico deliberato dal Consiglio di Istituto, visti gli orari delle lezioni e il numero di rientri pomeridiani, considerati gli orari di apertura degli sportelli all'utenza deliberati dal Consiglio di Istituto, viste le attività di ampliamento dell'offerta formativa in orario extracurriculare presenti nel PTOF, si rileva la necessità di turnazione. Qualora i collaboratori scolastici a tempo pieno siano soggetti a più turnazioni pomeridiane, in caso di sussistenza dei requisiti oggettivi e di quelli soggettivi previsti dalla norma, godranno della riduzione a 35 ore settimanali. La riduzione oraria a 35 ore settimanali non è prevista nei periodi di sospensione delle attività didattiche e non è mai applicabile al personale ATA in regime di part-time.

Il personale amministrativo, non soggetto a turnazioni, effettua un orario settimanale di 36 ore.

Art. 9 – Orario della DSGA

La DSGA osserverà di norma il seguente orario di servizio: dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 15:12.

Il presente orario è da considerarsi indicativo e potrà essere rimodulato in riferimento alle esigenze organizzative e gestionali.

Art. 10 - Assegnazione del personale Amministrativo alle aree di pertinenza

Le assegnazioni alle aree di competenza sono attribuite dal Dirigente, sentita la DSGA, in base ai seguenti criteri di funzionalità:

- competenza professionale dimostrata;
- continuità di servizio nella mansione svolta nell'Istituto;
- continuità di servizio nella mansione svolta in altri Istituti.

Art 11 -Sostituzione della DSGA

La DSGA è sostituita da un assistente amministrativo sulla scorta dei seguenti criteri:

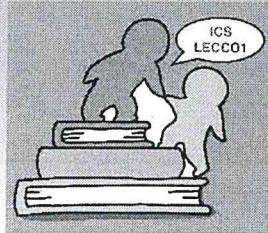
- amministrativo titolare di seconda posizione economica;
- anzianità di servizio;
- aver ricoperto in passato l'incarico in oggetto.

In caso di assenza della DSGA per periodi inferiori ai 15 giorni, all'assistente amministrativo che lo sostituisce è corrisposta una quota parte dell'indennità di direzione spettante alla DSGA, in proporzione ai giorni di assenza della DSGA.

Art. 12 - Sostituzione personale ATA assente

La legge di stabilità (L. 190/14), al di fuori delle situazioni richiamate dalla nota Miur 2116 del 30/09/2015, impedisce la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti fino a 7 gg. L'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 prevede che possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015). La sostituzione del personale collaboratore scolastico e assistente amministrativo dovrà essere garantita con l'applicazione dei seguenti criteri:

- intensificazione del lavoro nello stesso orario di servizio
- ricorso alla prestazione straordinaria qualora necessario. La sostituzione di colleghi di altri plessi avverrà in

ISTITUTO COMPRENSIVO LECCO 1**"FALCONE E BORSELLINO"**

Via De Gasperi, 18 – 23900 Lecco

Tel. 0341 1716033 – 0341 255243

www.iclecco1.edu.it

Posta Elettronica: lcic827009@istruzione.it

Posta Elettronica Certificata: lcic827009@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico LCIC827009

Codice Fiscale 92061400138

base al criterio della disponibilità, vicinanza, facilità di raggiungimento della sede e comunque a rotazione.

Art. 13 – Prestazioni del personale ATA eccedenti l’orario di servizio

Le prestazioni aggiuntive eccedenti l’ordinario orario di lavoro per tutti i profili del personale ATA devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e dalla D.S.G.A., per circostanze e improrogabili esigenze di servizio. Tali prestazioni costituiscono oggetto di formale comunicato di servizio. Le prestazioni straordinarie autorizzate sono riconoscibili se supportate da timbratura con badge. L’orario di lavoro massimo giornaliero è di norma pari a nove ore. Deve essere garantita una pausa di ½ ora tra orario ordinario e straordinario nel caso si superino le sette ore e dodici minuti; l’interruzione va di volta in volta concordata con il personale interessato ma sarà in ogni caso scomputata d’ufficio anche in caso di mancata timbratura della stessa.

Tutto il personale Ata dovrà dichiarare la disponibilità/indisponibilità per l’intero anno scolastico alle prestazioni straordinarie e di intensificazione; il personale in part-time verticale solo per i giorni di lavoro in cui presta servizio. Le attività aggiuntive per sostituzione colleghi assenti, rese all’interno dello stesso orario ordinario di lavoro per intensificazione, sono anch’esse autorizzate e programmate economicamente all’interno del Fondo dell’Istituzione Scolastica come da contrattazione integrativa.

Per inderogabili necessità, l’attribuzione del turno di intensificazione costituisce ordine di servizio. Qualora le attività programmate si prolungassero oltre il limite previsto, al personale ATA in servizio verrà riconosciuto il compenso per lavoro straordinario.

Eventuali particolari richieste di lavoro straordinario da parte del personale stesso devono essere anch’esse preventivamente autorizzate; eventuali prosecuzioni di prestazioni straordinarie già autorizzate saranno anch’esse oggetto di autorizzazione, su richiesta del personale interessato.

Non si autorizzano prestazioni straordinarie in presenza di debiti per permessi brevi.

Le attività aggiuntive eccedenti l’orario d’obbligo possono essere recuperate in periodo di sospensione delle attività didattiche – compatibilmente con le esigenze di servizio correlate alle specifiche aree di lavoro - o essere liquidate a carico del Fondo di Istituto – compatibilmente con le risorse previste dalla contrattazione integrativa; i recuperi vanno dilazionati nel tempo per evitare prolungate interruzioni dal servizio. Il personale supplente annuale ha priorità sui recuperi in quanto tenuto ad usufruirne entro la scadenza del contratto.

Le eventuali frazioni orarie rese in eccedenza al normale orario non potranno essere compensate con uscite anticipate dal servizio se non autorizzate.

Art. 14 - Ferie del personale docente

Per la richiesta di ferie si rimanda all’art 13 del CCNL 29/11/2007. Si richiede un anticipo di 3 gg. nella presentazione della richiesta al Dirigente Scolastico, salvo casi eccezionali.

La concessione delle ferie è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l’eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

Art. 15 - Permessi orari e/o brevi dei docenti

Per i permessi brevi si fa riferimento all’art. 16 del CCNL 29/11/2007.

La richiesta di permesso va presentata almeno con 3 giorni di anticipo, salvo emergenze reali e documentabili.

Per i permessi brevi il numero massimo fruibile corrisponde al rispettivo orario settimanale. L’amministrazione si impegna a richiedere il recupero del permesso con almeno 3 giorni di anticipo tranne in caso di assenza imprevista di personale. Le ore di permesso vanno recuperate entro 2 mesi dalla richiesta. In alternativa ai permessi, è possibile usufruire dello scambio di orario con i colleghi.

Art. 16 – Sostituzione colleghi assenti

La sostituzione dei colleghi assenti avverrà nel rispetto della normativa vigente. In caso di assenza di un collaboratore scolastico la sostituzione verrà svolta dai colleghi del plesso in cui il collaboratore è inserito con il riconoscimento di lavoro straordinario a recupero durante il periodo di sospensione delle attività didattiche. Qualora ciò non sia possibile la sostituzione verrà affidata ad un collaboratore scolastico in servizio presso altra sede (plesso, succursale, sezione staccata), in base al criterio della disponibilità, vicinanza, facilità di raggiungimento della sede e comunque a rotazione.

Nel caso in cui la sostituzione dovesse occorrere nel corso della giornata, il collaboratore individuato vedrà riconosciuto all’interno del proprio orario di lavoro anche il tempo impiegato per raggiungere il plesso assegnato.

Il lavoro straordinario svolto in sostituzione di colleghi assenti potrà, in alternativa al recupero previsto nel punto precedente, essere retribuito con fondi appositamente destinati come disposto dalla legge 190/2014 art.1 c.332

ISTITUTO COMPRENSIVO LECCO 1**"FALCONE E BORSELLINO"**

Via De Gasperi, 18 – 23900 Lecco

Tel. 0341 1716033 – 0341 255243

www.iclecco1.edu.it

Posta Elettronica: lcic827009@istruzione.it

Posta Elettronica Certificata: lcic827009@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico LCIC827009

Codice Fiscale 92061400138

Il personale Collaboratore Scolastico che provvederà alla sostituzione di un collega assente dovrà garantire i servizi essenziali di pulizia (bagni, cestini e banchi alunni).

Art. 17 – Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta Formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola previa delibera del Consiglio di Istituto.

La chiusura prefestiva può essere disposta dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio di Istituto, in base alle richieste e/o adesioni del 50% +1 del personale ATA espressa a seguito indagine scritta.

In base alla delibera CdI n° 9/15.5.2025, le chiusure prefestive riguarderanno le giornate del:

24 Dicembre 2025;

31 Dicembre 2025;

5 Gennaio 2026;

1 Giugno 2026;

14 Agosto 2026.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero derivanti dal prolungamento dell'orario lavorativo effettuato per maggiori carichi di lavoro nel corso delle attività didattiche, secondo le esigenze individuate dalla DSGA, anche cumulate in giorni e, in subordine, festività soppresse e ferie.

Art. 18 – Permessi brevi – Personale ATA

I permessi brevi sono autorizzati dal Direttore SGA.

Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro 60 giorni lavorativi successivi.

Le domande di permesso breve vanno presentate con anticipo rispetto alla fruizione al fine di permettere la riorganizzazione del servizio; così pure i permessi di cui alla Legge 104 che andrebbero programmati mensilmente e che diventano utilizzabili ad ore.

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

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

Art. 19 – Chiusura della scuola – Personale ATA

In caso di chiusura della scuola o di un singolo plesso per eventi straordinari disposta a seguito ordinanza degli organi competenti, il personale ATA in servizio presso la scuola e/o plesso può essere impegnato in altra sede solo nel caso di ineluttabili esigenze di servizio. Il personale, salvo comprovato impedimento, sarà tempestivamente informato della chiusura almeno 24 ore prima. Essendo i plessi delle scuole primarie sede di seggio elettorale, in caso di ordinanza di chiusura per il periodo necessario richiesto dalle amministrazioni comunali, il personale ATA non presterà attività lavorativa a meno che non si registrino assenze di colleghi o per comprovate necessità ed urgenze di lavoro.

Art. 20 – Ritardi – personale ATA

La presenza in servizio è verificata tramite badge elettronico. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito.

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 10 minuti.

Il ritardo non può avere carattere abitudinale. Il breve ritardo occasionale potrà essere recuperato automaticamente con la prosecuzione dell'orario per la stessa durata. Le frazioni di ritardo si cumulano e comportano la trattenuta stipendiale se non recuperate entro l'ultimo giorno del mese successivo. Ritardi superiori ai 10 minuti saranno recuperati entro 60gg o comunque quando la dsga lo ritenga più utile all'organizzazione del lavoro.

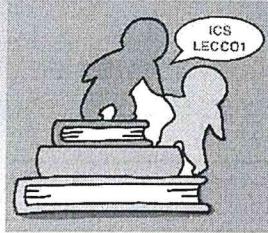
Articolo 21 – Ferie – Personale ATA

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 2007 art. 13 e 19 possono essere goduti anche in modo frazionato, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del servizio.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto. Le ferie non godute dal personale

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO LECCO 1

"FALCONE E BORSELLINO"

Via De Gasperi, 18 – 23900 Lecco

Tel. 0341 1716033 – 0341 255243

www.iclecco1.edu.it

Posta Elettronica: lcic827009@istruzione.it

Posta Elettronica Certificata: lcic827009@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico LCIC827009

Codice Fiscale 92061400138

per particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia saranno fruite entro un limite di 6 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

La richiesta di fruizione di brevi periodi di ferie deve essere effettuata, di norma, almeno 3 gg. prima.

I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio.

La mancata concessione deve essere motivata.

Le ferie estive non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi devono essere fruite nel periodo dal 1° luglio al 31 agosto.

La richiesta dovrà essere effettuata entro il 15 aprile di ogni anno, con risposta da parte dell'Amministrazione entro il 15 maggio. A tal fine viene predisposto un piano annuale delle ferie. Le richieste pervenute oltre il termine saranno prese in considerazione in seconda istanza.

Il personale a tempo determinato usufruirà dei giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio, prioritario della turnazione annuale e successivamente a quello dell'anzianità di servizio e del sorteggio.

La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute. L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente, dovrà essere motivata con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

I collaboratori scolastici in servizio durante il periodo estivo saranno utilizzati indipendentemente dal plesso di assegnazione (dopo aver completato i lavori di pulizia nel proprio plesso) sulla base di esigenze di servizio e della necessità di garantire l'apertura degli uffici di segreteria nel mese di agosto.

Art.22 – Criteri per l'individuazione personale da retribuire con il FIS

Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

Il personale destinatario degli incarichi è individuato:

- attraverso delega del dirigente nel caso dei collaboratori del dirigente;
- mediante approvazione del Collegio Docenti nel caso dei docenti individuati per assolvere alle funzioni organizzative e attività previste dal PTOF, del piano di lavoro del personale, nel caso degli ATA.

Art.23 - Individuazione personale DOCENTE da retribuire con il FIS

Il Dirigente Scolastico nomina in base alle indicazioni del Collegio Docenti membri dei team (gruppi di lavoro, commissioni, ecc.) previsti dal P.T.O.F., tenendo conto delle esperienze acquisite e della disponibilità a svolgere gli incarichi assegnati.

Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare, sono state identificate con delibera n.4 del Collegio dei Docenti del 01.09.2025. Sono state individuate quattro Funzioni Strumentali:

- PTOF e RAV;
- BISOGNI EDUCATIVI;
- INTERCULTURA;
- ORIENTAMENTO.

A ciascuna funzione spetta uguale compenso. In caso di più docenti sulla stessa Funzione il compenso verrà equamente ripartito.

Art.24 – Individuazione personale ATA da retribuire con il FIS

Atteso che il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, individua le prestazioni aggiuntive funzionali ai servizi da erogare, il personale può accedervi secondo le seguenti modalità:

- assegnazione del compito sulla base della continuità svolta nell'Istituto;
- assegnazione del compito sulla base di esperienze svolte in altri Istituti;
- competenza dimostrata negli incarichi precedenti.

Il personale part-time accede al fondo di istituto per svolgere mansioni aggiuntive alle condizioni descritte dal comma 8 dell'art.58 del CCNL 2007 tuttora vigente.

In caso di assenze prolungate il personale destinatario di incarico aggiuntivo a carattere continuativo accede al fondo di istituto ricevendo una retribuzione proporzionale al numero di giorni di effettiva presenza lavorativa e la quota decurtata verrà erogata al lavoratore sostituto o ridistribuita al restante personale del plesso che effettua la sostituzione.

b2) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA

"FALCONE E BORSELLINO"

Via De Gasperi, 18 – 23900 Lecco

Tel. 0341 1716033 – 0341 255243

www.iclecco1.edu.it

Posta Elettronica: lcic827009@istruzione.it

Posta Elettronica Certificata: lcic827009@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico LCIC827009

Codice Fiscale 92061400138

**Art. 25 – Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi.**

L'assegnazione avviene nel rispetto dell'autonomia del Dirigente Scolastico e della DSGA, fermi restando gli interessi e i bisogni dell'utenza. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio dell'anno scolastico e dura, di norma, per tutto l'anno scolastico.

I collaboratori scolastici possono fare richiesta di mobilità interna sui posti disponibili. Si conferma il diritto alla sede comunale più favorevole per coloro che sono destinatari dei benefici derivanti dalla Legge 104/92.

Il personale ATA viene assegnato a succursali, sezioni staccate e plessi in base ai seguenti criteri:

- disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;
- richiesta di assegnazione ad altro plesso;
- maggiore anzianità di servizio;
- mantenimento della continuità nella sede occupata nel corrente anno scolastico.

Eventuali richieste di spostamento del personale di ruolo devono essere presentate per iscritto entro il 30 giugno dell' a. s. precedente, oppure entro 15 giorni dalla pubblicazione dei trasferimenti, se tale pubblicazione è precedente al 15 giugno 2026.

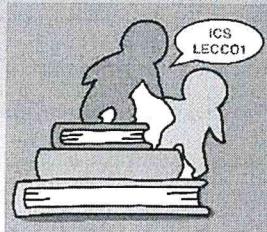
b3) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**Art.26 - Fruizione dei permessi per l'aggiornamento.**

Le parti intendono favorire l'aggiornamento professionale dei docenti come elemento migliorativo della qualità dell'insegnamento. A tal fine si fa riferimento a quanto previsto dall'art 36 del CCNL 2019- 2021. La formazione continua costituisce un diritto ed un dovere per il personale scolastico in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità. Al fine di evitare oneri di sostituzione del personale assente per partecipare ad attività formative, i corsi di formazione avvengono, di norma, durante l'orario di servizio e in ogni caso fuori dell'orario di insegnamento. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti. Il personale può partecipare, previa autorizzazione del dirigente scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione allo sviluppo e all'arricchimento della professionalità. Per il personale docente, la formazione avviene in orario non coincidente con le ore destinate all'attività di insegnamento. Le ore di formazione ulteriori rispetto alle ore funzionali all'insegnamento sono remunerate con compensi anche forfettari stabiliti in contrattazione integrativa, a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa. Il personale docente ha diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici. 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. La fruizione dei cinque giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro, vengono offerte anche al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione. Le predette opportunità di fruizione di cinque giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili.

b4) promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out**Art.27 – Misure di prevenzione**

Per la prevenzione dello stress da lavoro correlato l'amministrazione intende promuovere tutte quelle azioni che permettano di soddisfare le richieste di flessibilità oraria pervenute, compatibilmente con le necessità di servizio per il personale ATA e con le priorità didattiche evidenziate dai dipartimenti disciplinari e dal collegio dei docenti. I criteri applicati sono quelli elencati al punto b1) del presente documento. Sempre nell'ottica della prevenzione si intende supportare il personale con proposte di aggiornamento e accompagnamento sui temi di attualità o di innovazione metodologica favorendo la collaborazione tra il personale. Per le attività di formazione e aggiornamento si fa riferimento a quanto specificato al punto b3) del presente documento.

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE del Mese di

ISTITUTO COMPRENSIVO LECCO 1**"FALCONE E BORSELLINO"**

Via De Gasperi, 18 – 23900 Lecco

Tel. 0341 1716033 – 0341 255243

www.iclecco1.edu.it

Posta Elettronica: lcic827009@istruzione.it

Posta Elettronica Certificata: lcic827009@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico LCIC827009

Codice Fiscale 92061400138



Esistono le condizioni per favorire il lavoro agile a max n. 2 unità di personale assistente amministrativo a condizione che i due uffici (personale – alunni) non rimangano sguarniti di a.a. in presenza durante l’orario di ricevimento dell’utenza (inclusi i periodi di sospensione delle attività didattiche). Il servizio potrà essere attivato a domanda, quindi su disponibilità volontaria dei dipendenti che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- Esperienza consolidata nell’esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure;

- Dimostrata capacità di utilizzo autonomo, efficace ed efficiente di software e piattaforme digitali ministeriali e gestionali eventualmente in uso alla scuola; - Formazione specifica in materia di sicurezza sul lavoro con particolare riferimento all’uso di macchinari e strumenti informatici;

- Senso di responsabilità e puntualità nello svolgimento dei compiti affidati rispetto a tempi e completezza/adequatezza del lavoro svolto.

In presenza di richieste superiori al numero previsto, si darà la precedenza a coloro che:

- Motivino la richiesta con esigenze collegate alla salute (documentazione medica attestante eventuale fragilità del lavoratore).

- Bambini piccoli di età inferiore a 3 anni in modo da consentire con il lavoro agile una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli familiari e ridurre ove possibile il numero di assenze dal lavoro stesso.

Al fine di garantire l’efficacia del lavoro, si consentirà detta modalità solo al lavoratore full time che, in possesso dei requisiti di cui sopra, sia titolare di contratto a tempo indeterminato.

Il lavoro agile sarà organizzato garantendo al lavoratore il 40% del tempo lavorativo in modalità agile, la restante parte in presenza.

Con il lavoratore interessato si procederà a stipula dell’accordo individuale secondo le previsioni dell’articolato di cui al CCNL IR 2019/2021 ed alla Legge 81/2017.

b6) criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA

Gli incarichi aggiuntivi saranno assegnati al personale ATA che non goda già di alcuna posizione economica maturata per effetto dei concorsi interni (ex art. 7 ed ex art. 2). In base all’art. 54 del CCNL 2019/21, le risorse destinate al conferimento di incarichi saranno finalizzate 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. Per il personale assistente amministrativo saranno attribuiti incarichi aggiuntivi in funzione del coordinamento delle due aree afferenti il personale e gli alunni.

I firmatari (RSU ed il Dirigente Scolastico)

U.I.L. N.R.

F. Falcone
collaboratore

C.M.
Grazia Signorile