



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"**  
Via G. Garibaldi 109, 23873 - Missaglia (LC)  
C.F. 94033440135  
Tel: 0399241242

E-mail: [lcic829001@istruzione.it](mailto:lcic829001@istruzione.it)  
P.E.C.: [lcic829001@pec.istruzione.it](mailto:lcic829001@pec.istruzione.it)  
<https://iclevimontalcini-lc.edu.it/>



## CONFRONTO a.s. 2022/23

### PERSONALE DOCENTI

#### Art. 1 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale docente, rispettivamente per la scuola primaria e secondaria consta di 24 e 18 ore settimanali articolate in non meno di cinque giorni.

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

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

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

#### Art. 2 - Orario di lavoro flessibile

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

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

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

#### Art. 3 – Ore eccedenti

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

Ai responsabili di plesso spetta l'organizzazione delle sostituzioni dei colleghi assenti secondo i criteri definiti dal Dirigente Scolastico (rif. Art. 5) nel caso in cui non sia possibile procedere alla nomina di un incaricato a tempo determinato. Il responsabile di plesso si rivolgerà ai docenti dell'interclasse o del Consiglio di classe, una volta verificata la completa utilizzazione degli insegnanti eventualmente in compresenza oppure su sostegno nella classe interessata. Le ore effettuate dal singolo docente saranno registrate dal responsabile di plesso.

#### Art. 4 - Permessi brevi e cambio turno



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

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

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

#### **Art. 5 - Gestione della sostituzione dei docenti assenti**

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

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

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

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

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

#### **Art. 6 - Ferie e permessi retribuiti**

La fruizione delle ferie è concessa dal dirigente scolastico alle condizioni previste dall'art. 13 comma 9 del CCNL 2007. Il docente che intenda usufruire di giorni di ferie nel periodo di svolgimento delle attività didattiche, presenta la richiesta al dirigente scolastico almeno 7 giorni prima del periodo richiesto.



Il docente con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti indicati nell'art. 15 del CCNL 2007 presentando la richiesta al dirigente scolastico almeno con 3 giorni di preavviso, salvo situazioni di improrogabile necessità.

**Art. 7 - Attività di ampliamento e di potenziamento dell'offerta formativa**

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

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

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

**Art. 8 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto**

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

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

In particolare:

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

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



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

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

Il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto, per esigenze strutturali ed organizzative, conseguenti l'avvio dell'anno scolastico, potranno approvare la partenza anticipata, rispetto alle procedure sopra esposte, di alcune attività.

## PERSONALE ATA

### Art. 1 - Piano delle attività

Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel piano dell'offerta formativa e contiene la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

Ogni assistente amministrativo sarà responsabile dei procedimenti affidatigli e ne curerà l'esecuzione e la pubblicazione.

Per predisporre il piano delle attività il DSGA svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi 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 lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

### Art. 2 - Criteri di assegnazione delle mansioni

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

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

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



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

### **Art. 3 - Turni di lavoro**

#### Assistenti amministrativi

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali. Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome. Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass. te amm. vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi organizza la propria presenza in servizio dalle ore 8.30 e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

#### Collaboratori scolastici / Assistenti amministrativi

Sono destinatari della riduzione d'orario a 35 ore settimanali i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi che ne hanno diritto sulla base della sussistenza delle condizioni previste dall'art.55 del CCNL.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica tutti i collaboratori scolastici effettuano 36 ore settimanali.

#### Assistenti amministrativi/collaboratori scolastici

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti continuative il personale deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul posto di lavoro.

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

1. il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a rimanere nel posto assegnato. L'uscita dalla sede di servizio deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o da DSGA.
2. In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i turni di lavoro e le unità di personale coinvolto, come da Piano Annuale.
3. Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.
4. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile chiedere il cambio del turno di lavoro giornaliero.
5. Ferma restando la validità dell'orario di lavoro, in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, verrà adottato l'orario di 7 ore e 12 minuti giornaliero antimeridiane.
6. In caso di sospensione dell'attività didattica per i seggi elettorali, vanno garantite le iniziative programmate e la copertura delle esigenze di servizio di tutti i plessi anche con il



personale assegnato alle sedi di seggio. Il criterio di scelta è determinato dalla disponibilità del dipendente ed in assenza dall'anzianità di servizio.

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

8. Il ritardo sull'orario di ingresso non deve avere carattere abituale.

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

#### **Art.4 - Permessi orari**

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

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

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

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

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

#### **Art. 5 - Ore eccedenti l'orario di servizio**

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

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

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

Per ore eccedenti oltre l'orario di servizio prestate nella giornata di domenica, giorno festivo o oltre le ore 22.00, si applica la misura del compenso orario lordo tabellare spettante dal 31/12/2007 al personale ATA riportato nella tab.6 allegata al Contratto Collettivo Nazionale di



Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007.

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

#### **Art. 6 - Sostituzione del personale assente**

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

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti.

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

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

#### **Art. 7 - Ferie**

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

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

Le istanze di congedo ordinario relative al periodo estivo devono essere presentate in segreteria entro il 15 aprile (scadenza tassativa), per poter permettere all'amministrazione di organizzare la copertura del servizio dopo il termine delle attività didattiche. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"**  
Via G. Garibaldi 109, 23873 - Missaglia (LC)  
C.F. 94033440135  
Tel:0399241242

E-mail: [lcic829001@istruzione.it](mailto:lcic829001@istruzione.it)  
P.E.C.: [lcic829001@pec.istruzione.it](mailto:lcic829001@pec.istruzione.it)  
<https://iclevimontalcini-lc.edu.it/>



richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 20 maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 3 unità nel mese di luglio e 2 nel mese di agosto. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio, si farà ricorso, in assenza di accordo tra i lavoratori, al criterio della turnazione annuale e del sorteggio.

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

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

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

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

#### **Art. 8 - Chiusure prefestive**

Le chiusure prefestive sono state votate dal personale ATA.

Sono state stabilite le chiusure prefestive per l'a.s. 2022/23 delle seguenti giornate:

31 ottobre 2022

5 gennaio 2023

24 aprile 2023

14 agosto 2023.

#### **Art. 9 - Attività Aggiuntive**

##### **A. Attività aggiuntive**

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

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

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



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"**  
Via G. Garibaldi 109, 23873 - Missaglia (LC)  
C.F. 94033440135  
Tel:0399241242

E-mail: [lcic829001@istruzione.it](mailto:lcic829001@istruzione.it)  
P.E.C.: [lcic829001@pec.istruzione.it](mailto:lcic829001@pec.istruzione.it)  
<https://iclevimontalcini-ic.edu.it/>



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

**B. Incarichi Specifici**

La tipologia degli incarichi specifici da assegnare è individuata dal DSGA, nell'ambito dell'annuale pianificazione e organizzazione dei servizi generali e amministrativi della scuola.

**Art. 10 - Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto**

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

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

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

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

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

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

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

**NORME COMUNI**

**Art. 1 - Formazione**

La formazione in servizio è un diritto del personale inoltre rappresenta una scelta strategica di qualità e va quindi favorita.

L'amministrazione propone corsi di formazione che rispondono al Piano Nazionale attraverso i corsi organizzati dalla scuola polo per la formazione a cui il personale è invitato a iscriversi. Tali corsi sono promossi e finanziati direttamente dal MI e organizzati a livello territoriale.



La formazione è garantita anche in modalità blended con l'accesso alle aree specifiche, per offrire un sistema di opportunità formative di qualità. Per raggiungere tale obiettivo è consentito al personale l'utilizzo dei computer per accedere esclusivamente alle piattaforme di formazione. La scuola organizza corsi di formazione e attività di ricerca-azione in base alle priorità ed i traguardi previsti nel Piano di Miglioramento ed inseriti nel Piano annuale della formazione. Il piano della formazione del personale ATA è definito dal DSGA sulla base delle esigenze rilevate.

Il Dirigente Scolastico nel concedere i permessi per l'aggiornamento terrà conto di:

- tempi della richiesta (almeno 7 giorni di anticipo)
- disponibilità ad effettuare interventi di restituzione a gruppi di docenti "affini" e/o al Collegio
- coerenza e affinità delle iniziative rispetto al Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione dell'Istituto previsto nel Piano di Miglioramento
- accordi di rete con altre scuole, rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF.

La sostituzione del personale, impegnato nella formazione, avviene con gli operatori in servizio, ricorrendo anche alla rimodulazione del proprio orario di lavoro.

Se per lo stesso periodo o corso di formazione vi fossero più richieste di partecipazione, in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine a:

- corsi di formazione riguardanti incarichi ricevuti dal Collegio dei docenti
- corsi di formazione riguardanti la programmazione e valutazione per competenze, l'introduzione di metodologie didattiche attive, l'utilizzo delle tecnologie informatiche e multimediali nella didattica e nella valutazione, la personalizzazione dei percorsi e l'attenzione ai bisogni educativi speciali;
- attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare;
- ogni altra iniziativa relativa alla crescita professionale deliberata dal Collegio docenti.

Di norma non sarà autorizzato più di un insegnante per plesso.

La partecipazione di più di un insegnante per plesso, potrà essere autorizzata, fatte salve le esigenze di servizio.

A parità di iniziativa, considerata la possibile ricaduta all'interno del Istituto, si concederà il permesso prima a chi partecipa ad iniziative che costituiscono il completamento di un percorso pluriennale, avviato nel precedente anno scolastico, poi a chi non ne ha ancora fruito nell'anno scolastico in corso o in quello precedente.

Qualora ci fosse parità anche rispetto alla fruizione di permessi come indicato nel punto precedente, si terrà in considerazione il criterio del minor servizio, quale indice di maggior necessità di formazione, con priorità al personale con contratto a tempo indeterminato.

Nel caso di ricorsività delle richieste in capo alla stessa unità, per consentire di agevolare la partecipazione e creare minor disagio all'attività didattica, si opererà rimodulando l'orario di servizio.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"**  
Via G. Garibaldi 109, 23873 - Missaglia (LC)  
C.F. 94033440135  
Tel:0399241242

E-mail: [lcic829001@istruzione.it](mailto:lcic829001@istruzione.it)  
P.E.C.: [lcic829001@pec.istruzione.it](mailto:lcic829001@pec.istruzione.it)  
<https://iclevimontalcini-lc.edu.it/>



**Art. 2 - 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. Per favorire la qualità del lavoro del singolo si ritiene che si debbano tenere in considerazione le particolari richieste del personale in ordine alla definizione dell'orario di servizio e delle prestazioni che non contrastino con il prevalente diritto allo studio degli studenti.

**Art. 3 - Retribuzione accessoria**

Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere esplicativi preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi, in considerazione del caso specifico.

**PARTE PUBBLICA:** Dirigente Scolastico Mariacristina CILLI

**PARTE SINDACALE RSU :**

Gianuario Giusj

Trabucchi Paola

Villa Roberta

**I RAPPRESENTANTI DEI SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI REGOLARMENTE CONVOCATI:**

Piva Serena - Viscardi Stefania FLC/CGIL SCUOLA

Rampello Mario CISL/SCUOLA

Fusco Francesco (collegato a distanza) UIL/SCUOLA