



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE G. BERTACCHI
Liceo delle Scienze Umane - Liceo Economico Sociale
I.P. per la Sanità e l'Assistenza Sociale - I.P. Servizi Culturali e dello Spettacolo
VIA XI FEBBRAIO 6, 23900 LECCO (LC) - TEL: 0341 364584
C.F. 83007020130 - SITO WEB: www.bertacchi.edu.it
e-mail: lcis00600c@istruzione.it - pec: lcis00600c@pec.istruzione.it



INFORMAZIONE SU MATERIA DI CONFRONTO SINDACALE

CCNL 2019/2021 "ISTRUZIONE E RICERCA" SEZIONE SCUOLA

Anno scolastico 2025-26

Lecco, 30 ottobre 2025

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali aventi titolo - ovvero quelli titolari della contrattazione integrativa individuati nelle specifiche sezioni - di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.

Sono materie di confronto quelle indicate all'art. Art 30, c. 9 b) del CCNL 2019/2021;

b) a livello di istituzione scolastica ed educativa:

- 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.

I - 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 DI ISTITUTO.

PERSONALE DOCENTE

Art. 1 - Orario di lavoro

L'orario di servizio dei docenti sarà sviluppato secondo i criteri deliberati dal Collegio docenti 16 giugno 2023 e Criteri per la formulazione dell'orario delle attività didattiche (delibera Collegio docenti 16 giugno 2023).

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

Il personale docente è tenuto ad essere presente con 5' di anticipo.

L'organizzazione oraria dell'Istituto è articolata su sei giorni settimanali e prevede unità di 55 minuti, tenuto conto dell'organizzazione dei trasporti.

I docenti mettono a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori. Al fine di agevolare i momenti di confronto scuola-famiglia, il ricevimento settimanale è sospeso per un mese nel 1° quadrimestre per colloqui pomeridiani.

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

L'impegno massimo giornaliero non può superare le 9 ore.

La formulazione dell'orario è prerogativa del Dirigente Scolastico, il quale delega il collaboratore vicario e la commissione all'uopo costituita a elaborare l'orario settimanale delle attività didattiche avvalendosi dell'applicativo gestionale.

Le ragioni didattiche, di alternanza e di equilibrio delle discipline, oltre alle motivazioni strutturali hanno un imprescindibile rilievo nella elaborazione dell'orario di lavoro. Si assicura un equilibrio nelle cd" ore buche".

Sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla L 104/92 e dal D Lvo 151/2001 e successive modifiche e integrazioni.

E' fatto salvo il diritto dei docenti, considerato che l'orario dell'istituto è strutturato su sei giorni, di disporre settimanalmente di un giorno libero, nel rispetto del principio della turnazione annuale, laddove sono espresse numerose richieste per lo stesso giorno.

L'indicazione del giorno libero non è di norma da considerarsi vincolante; è subordinata alla possibilità di organizzare un orario didatticamente valido e nel rispetto della funzionalità complessiva.

In caso di numerose richieste per lo stesso giorno all'interno del Consiglio di Classe, l'assegnazione avverrà secondo i seguenti criteri:

1. Legge 104/92;
2. figli in età prescolare (entro i sei anni);
3. turnazione.

In alternativa al giorno libero, (opzione diversa dal giorno libero) il personale docente potrà esprimere la propria desiderata, rispetto a entrata posticipata alla seconda ora o uscita anticipata all'ultima di lezione, sempre compatibilmente con l'organizzazione oraria complessiva.

Per la strutturazione dell'orario settimanale di ciascun docente sono fissati i criteri di seguito riportati:

- ✓ non possono essere previste 6 ore continuative di lezione giornaliera;
- ✓ gli accorpamenti su discipline che si sviluppano su un monte ore superiore alle due settimanali saranno valutati a seguito di richiesta da parte dei docenti interessati.

Al docente con rapporto di lavoro a tempo parziale o con ore eccedenti verificata la funzionalità dell'orario, l'ottimizzazione dell'orario di insegnamento, il servizio si svolgerà nella seguente modalità:

- ✓ su 3 giorni per i docenti in part-time verticale il cui monte ore è fino a **12** ore (con non meno di tre ore giornaliere); in merito ai giorni liberi il docente potrà indicare solo un giorno, gli altri saranno assegnati tenendo presente l'organizzazione generale della didattica;
- ✓ su 4 giorni per i docenti in part-time verticale il cui monte ore è da 13 ore fino a 16 ore; in merito ai giorni liberi il docente potrà indicare solo un giorno, gli altri saranno assegnati tenendo presente l'organizzazione generale della didattica;
- ✓ su 6 giorni per i docenti che richiedono ore aggiuntive oltre le 18 di servizio. Si fa eccezione per le seguenti fattispecie: orario eccedente le 18 a causa della costituzione della cattedra istituzionali; in caso di ore aggiuntive fino a n. 2 assegnate per ragioni di funzionalità.

Flessibilità oraria dei docenti durante le attività didattiche

La dirigente scolastica autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe, nello stesso giorno, a condizione che lo scambio non determini variazioni nel monte ore annuo di lezione fruito dagli studenti.

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

Al fine di ottimizzare le risorse e garantire il servizio all'utenza, in caso di assenza temporanea del personale docente, l'orario potrà subire variazioni.

Art. 2 - Orario delle riunioni e Piano annuale attività

Entro la fine di settembre il dirigente redige la proposta di calendario delle riunioni all'interno del Piano annuale delle attività funzionali, suscettibile di modifica e/o integrazioni in caso di necessità. Eventuali e motivate variazioni o integrazioni saranno comunicate per iscritto con un preavviso di 5 giorni.

Il Personale in servizio presso più Istituti o in part-time, vedrà proporzionalmente ridotto il proprio impegno; detto personale predisporrà preferibilmente entro il 30 ottobre una proposta di articolazione delle proprie presenze agli incontri collegiali programmati.

Analogamente i docenti impegnati su un numero di classi superiore a sei predisporranno il piano di presenza agli incontri dei CdC, anche concordandolo all'interno del CdC.

Le riunioni collegiali si svolgeranno prioritariamente in presenza o in modalità mista in base alle deliberazioni degli organi collegiali. Il ricevimento dei genitori si svolge prioritariamente in modalità a distanza, nei giorni e orari stabiliti da docente stesso; si organizzerà un incontro pomeridiano a dicembre.

La durata massima di una riunione è, di norma, fissata in ore 3.

Art. 3 - Intervallo

La vigilanza attiva degli alunni durante l'intervallo rientra tra gli obblighi del personale docente. La vigilanza sarà effettuata dai docenti della 3^a ora precedente all'intervallo.

Art. 4 - Permessi, ferie e assenze varie

Ferie per il personale docente.

Durante l'attività didattica, possono essere concesse ferie, compatibilmente con le esigenze di servizio, senza aggravio di spesa per l'Amministrazione.

Per la richiesta di ferie e permessi si rimanda al CCNL in vigore. Durante l'attività didattica, possono essere concesse ferie, compatibilmente con le esigenze di servizio. Si richiede un anticipo di 5 gg. nella presentazione della richiesta al Dirigente Scolastico, salvo casi eccezionali. In caso di diniego l'Amministrazione risponde entro i successivi due giorni. In caso di silenzio l'autorizzazione si considera accolta.

Assenze

Per una corretta gestione e organizzazione delle attività, si rende necessario che tutto il personale, docente e non docente, si attenga alle seguenti tempistiche:

- comunicare via mail (lcis00600c@istruzione.it) o telefono tra le ore 07,30 e le ore 07,45 al centralino della scuola;
- il personale del corso serale è tenuto a seguire le medesime procedure;
- per i permessi brevi (sia orari che giornalieri) il personale dovrà farne richiesta entro le 72 ore precedenti; il personale non potrà richiedere permessi orari superiori al 50% del proprio orario giornaliero di servizio; il personale è tenuto al recupero delle ore non lavorate entro i due mesi successivi;
- per la concessione delle ferie, il personale dovrà fare richiesta entro i cinque giorni precedenti la richiesta; saranno concesse in base alla possibilità di sostituzione;
- per le ferie estive il personale dovrà farne richiesta entro il 30 giugno di ogni anno scolastico.

Per quanto riguarda i permessi brevi e per tutto quanto connesso alla legge 104, sarà possibile derogare alla tempistica indicata solo a fronte di situazioni documentate e certificate.

In alternativa ai permessi è possibile usufruire dello scambio d'orario d'intesa con i colleghi preferibilmente della stessa classe o disciplina nello stesso giorno.

Art. 5 - Sostituzione colleghi assenti

La sostituzione dei colleghi assenti, in attesa della individuazione del supplente nei casi previsti dalla norma, è disposta dal collaboratore vicario e dalla commissione Orario sulla base dei seguenti criteri e priorità:

1. docenti in potenziamento a cui sono state assegnate ore di supplenze;
2. docenti con classi in PCTO o in uscita nel periodo durante il quale le classi non sono presenti a scuola;
3. docenti con ore da recupero a seguito di permessi, previa comunicazione alla commissione orario della disponibilità del giorno e ora. Il docente avrà cura di favorire il recupero;

4. docenti che hanno espresso disponibilità per ore eccedenti a pagamento o a recupero, con priorità ai docenti della classe, quindi a quelli della disciplina, prima ai docenti con orario di servizio inferiore a 18 (di norma esclusi part-time). L'incarico a pagamento dovrà essere sempre autorizzato dalla dirigente e dovrà tenere conto del budget assegnato;
5. docenti in compresenza (il docente di sostegno resta sulla classe e il docente di materia esce) a supplire;

Ad inizio anno, in regime di orario provvisorio ridotto, onde consentire il regolare svolgimento delle lezioni, l'orario all'interno della giornata potrà subire diversa modulazione, mantenendo il monte ore; in tal caso la modifica sarà disposta d'ufficio e comunicata agli interessati.

Art 6 - Criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto e altri finanziamenti

Il personale docente tutto può accedere al fondo di Istituto tenuto conto dei seguenti riferimenti:

- attività deliberate dal collegio docenti e comprese nell'organigramma e nel PTOF;
- autorizzazione tramite decreto di individuazione delle figure di sistema e con lettera di incarico, una volta sottoscritta la contrattazione, con l'indicazione del compenso massimo liquidabile in modalità forfetaria o a consuntivo;
- preventiva conferma della verifica contabile da parte del DSGA;
- tutte le attività svolte dovranno essere documentate con fogli firme in caso di compenso a rendiconto e, in ogni caso, dovranno essere accompagnate dalla verifica dei risultati raggiunti;
- Per i corsi di recupero, attività aggiuntive di insegnamento o altre attività retribuite con fondi da bilancio, fondi europei si procederà alla individuazione del personale tramite avviso interno.

L'individuazione (previa disponibilità) dei Coordinatori dei consigli di classe avviene secondo criteri di:

- disponibilità;
- continuità con esito positivo rispetto al compito già svolto;
- competenza nella gestione dei gruppi.

La figura di coordinatore di dipartimento disciplinare è individuata dal team di dipartimento.

Il Dirigente Scolastico nomina sentito il Collegio Docenti:

- i responsabili dei laboratori, con compiti di sub consegna del materiale didattico;
- i membri dei team (gruppi di lavoro, team di progetto, etc.) previsti dal P.O.F., tenendo conto delle esperienze acquisite e della disponibilità a svolgere gli incarichi assegnati.

La liquidazione dei compensi avverrà a seguito della verifica dell'effettivo svolgimento del compito assegnato e della valutazione dei risultati conseguiti.

I coordinatori dei gruppi/ commissioni avranno il compito di custodire i documenti che attestano le presenze e attività svolte.

I criteri per la selezione di esperti esterni e/o tutor interni in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità, dei requisiti e delle caratteristiche del progetto, e comunque nel rispetto dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto.

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

PERSONALE ATA

Le modalità organizzative sono state presentate nel corso delle assemblee ATA in data 5 settembre 2025

Art. 7 - Piano di lavoro e orario di servizio

Per l'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio si terrà conto dei seguenti criteri:

- equa distribuzione del carico di lavoro e delle turnazioni
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola.

Gli orari individuali di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (scrutini ed esami, riunioni degli OO.CC, realizzazione PNRR, iniziative o progetti del PTOF, incontri con i genitori, ecc) potranno subire variazioni temporanee con possibilità di riconoscimento di ore di lavoro straordinario.

Le variazioni agli orari di servizio degli ATA dovranno essere comunicate almeno 5 giorni prima (salvo emergenze non prevedibili come improvvisa assenza dei colleghi).

In casi di particolare e imprevedibile necessità, non preventivata nel piano annuale, il Dirigente convoca le R.S.U. e OO.SS. per individuare le soluzioni più idonee per garantire la funzionalità del servizio, nel rispetto dei diritti e delle esigenze dei lavoratori.

L'orario di servizio è, di norma, effettuato in maniera continuativa su sei giorni. L'orario di apertura e chiusura della scuola, ormai consolidato, è il seguente (delibera CDI 25 settembre 2025 valido fino a modifica):

- dalle 7,00 alle 17,30 salvo per le attività collegiali deliberate. In tal caso lo straordinario del personale partirà 30' dopo l'orario di conclusione della riunione programmato. Per l'apertura oltre le 17,30 fino alle 18.30, il personale effettuerà lo slittamento dell'orario (lo straordinario parte dalle 18.30).

Il personale ATA presterà servizio come da piano predisposto dalla DSGA salvo diverse indicazioni in relazione ai bisogni che dovessero intervenire.

Per il personale in *part-time* verticale l'accoglimento di richieste riguardanti l'individuazione delle giornate in cui prestare servizio e quelle di riposo è subordinato al buon funzionamento dell'Istituto. In caso di più richieste riguardanti lo stesso giorno di riposo (es. lunedì o sabato) si applicherà il criterio dell'anzianità di servizio con precedenza a chi non ne ha mai usufruito secondo il principio di rotazione.

A richiesta egli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta scritta da presentare almeno due giorni prima alla DSGA che valuterà la possibilità di autorizzare o meno.

Nei periodi di sospensione delle lezioni il personale ATA rispetterà l'orario antimeridiano

Personale A.A.

ORARIO DI SERVIZIO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

durante i periodi di svolgimento dell'attività didattica:

martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7:30/8:00 alle ore 13:30/15:00
lunedì e giovedì dalle ore 7:30/8:00 alle ore 13:30/17:30
sabato dalle ore 7:30/8:00 alle 13:00

Orario di servizio durante i periodi di sospensione dell'attività didattica:

da lunedì a sabato dalle ore 7:45/8:00 alle ore 13:45/14:00 fino alle 15.12

Orario di ricevimento al pubblico

da lunedì a venerdì dalle ore 10:30 alle ore 13:00
sabato dalle ore 10:30 alle ore 12:00

Orario pomeridiano sino alle ore 17:30 con differenziazioni di orario in base alle segreterie e alla tipologia di servizio.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

Per il personale amministrativo si garantisce la flessibilità oraria in entrata nella misura di 30 minuti; deve essere assicurata la presenza in orario dalle 7.30 in area personale.

La presenza in orario pomeridiano coinvolge n. 5 Assistenti amm.vi.

Personale A.T.

Gli orari di lavoro individuali, al fine di garantire la funzionalità dei laboratori, prevedono:
turno antimeridiano 7:45-13:45, 8:00-15:12

L'orario degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

1. assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza con il docente;
2. le restanti 12 ore saranno utilizzate con priorità per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori cui è addetto, nonché la preparazione dei materiali per le esercitazioni e di supporto alle varie attività dell'istituto.

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche il servizio degli assistenti tecnici sarà destinato alle attività di manutenzione necessaria alle attrezzature in dotazione nei laboratori e nelle aule, nonché in altre attività di supporto all'amministrazione.

Personale C.S.

L'orario del personale C.S. dovrà tenere conto di una equa distribuzione del carico di lavoro:

- presenze necessarie dopo il termine delle attività didattiche (per pulizia e igienizzazione)
- presenza negli orari più "delicati" (ingresso, intervallo) della giornata scolastica.

Gli orari di lavoro individuali prevedono:

turno antimeridiano di apertura 07:00/13:00 tre unità;

turno pomeridiano di chiusura da lunedì a venerdì 11:30/12.30 - 17:30 due unità;

turno antimeridiano con entrata tra le 08:00 e le 10:30 e uscita tra le 13:00 e le 16:30 il rimanente personale;

Il personale addetto al primo e all'ultimo turno è responsabile rispettivamente dell'apertura/chiusura dell'edificio.

Il sabato chiusura alle ore 14,00 salvo casi eccezionali programmati (attività collegiali docenti, scrutini e lavori di manutenzione straordinaria).

E' prevista la sovrapposizione del personale per almeno 1 ora al giorno.

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

In merito alle norme di igiene e protezione individuale durante l'attività lavorativa, si raccomanda l'adozione e si rimanda a quanto previsto negli incontri informativi e organizzativi.

Nel corrente anno ricorrono le condizioni previste dall'art 55 del CCNL/ 2007 ed in particolare:

- istituzione scolastica con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per cinque giorni la settimana;
- sistema di orario comportante significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza.

Beneficiano della cd 35^ ora:

COLLABORATORI SCOLASTICI: n. 10

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: n. 3

Il restante personale A.T.A. presta servizio per 36 ore settimanali.

Ai sensi del comma 8 dell'art. 58 del CCNL del 29.11.2007 il personale part-time non può fruire dei benefici previsti dalla riduzione della 35 ora di servizio.

Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanale secondo il criterio di flessibilità, dandone comunicazione al Dirigente Scolastico e assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Tutto il personale A.T.A. è tenuto a utilizzare il *badge* sia in entrata sia in uscita.

Per il personale collaboratore scolastico si garantisce la flessibilità oraria in entrata nella misura di 30 minuti; deve essere assicurata la presenza in orario per l'apertura della scuola e la vigilanza in ingresso.

Le modalità organizzative sono presentate al personale nel corso delle assemblee con il personale.

Art. 8 - Contingenti minimi

Il contingente minimo di presenza del personale ATA nei mesi estivi è così stabilito:

- collaboratore scolastico: n.10 unità nei giorni di svolgimento degli esami di Stato e n. 10 nel periodo di assolvimento dei debiti formativi;
- assistenti amministrativi: n. 6 unità nei giorni di svolgimento degli esami di Stato e n.6 nel periodo di assolvimento dei debiti formativi;

- assistenti tecnici: n. 2 unità nei giorni di svolgimento degli esami di Stato e n.2 nel periodo di assolvimento dei debiti formativi.

Nel caso le richieste di ferie risultino incompatibili con i contingenti minimi indicati, si attuerà un sistema di rotazione seguendo l'ordine della graduatoria di istituto a partire da quello con minore punteggio.

Art. 9 - Chiusura prefestiva

Il Consiglio di Istituto, previa comunicazione al personale ATA, ha deliberato in data 25 settembre 2025 le seguenti giornate di chiusura:

CHIUSURA PREFESTIVI PROPOSTI DALL'AMMINISTRAZIONE	CHIUSURA PREFESTIVI PROPOSTI DAL PERSONALE ATA	CHIUSURA SABATI ESTIVI
24 dicembre 25	27 dicembre 2025	18-25 luglio 2026
31 dicembre 25	5 gennaio 2026	1- 8 e 22 agosto 2026
04 aprile 2026	2 maggio 2025	

Per la chiusura dei prefestivi proposti dall'amministrazione, il personale può compensare le ore lavorative utilizzando ore di recupero su straordinario, festività sopresse, ferie.

Si darà possibilità ad effettuare l'orario su 5 giorni per le giornate di chiusura dei sabati nel periodo estivo.

Art. 10 - Ferie, festività sopresse e riposi compensativi

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, si procederà alla redazione del piano annuale delle ferie estive.

Deve essere assicurato il godimento di almeno 15 giorni continuativi di riposo nel periodo di luglio e agosto.

Il personale in servizio presenterà richiesta delle ferie estive entro il 15 marzo; esito entro il 30 marzo.

Nel caso di contemporanee richieste per lo stesso periodo del mese di agosto, di norma dall'1 al 24 fino alla data stabilita per le prove di assolvimento dei debiti, è prevista la presenza di n. **4** collaboratori scolastici onde garantire i servizi di apertura e pulizia di fino dei reparti; nell'individuazione si terrà conto delle ferie usufruite nell'anno precedente, avendo riguardo al criterio della rotazione secondo la seguente modalità:

-posizione in graduatoria per i CS in TI e punteggio per i CS a TD.

Sono comunque possibili sostituzioni tramite accordi diretti tra il personale.

In altri periodi di sospensione delle lezioni (Pasqua e Natale) il contingente minimo dei collaboratori scolastici è pari a 4 unità e n. 2 assistente amministrativo.

Le ferie devono essere fruiti, di norma, nei periodi di sospensione delle lezioni, preferibilmente nell'anno scolastico di riferimento e, per un residuo massimo di 10 giorni per AA e AT e n. 6 per i CS, di norma entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo per il personale a Tempo Indeterminato.

Per il personale a TD e per quello che ha presentato domanda di mobilità, le ferie devono essere fruiti completamente entro il termine del contratto di servizio.

Le festività sopresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono.

Durante l'anno scolastico, le ferie vanno richieste per iscritto con congruo anticipo al dirigente che ne verificherà la compatibilità con le esigenze di servizio.

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

Permessi e ritardi

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

Il ritardo non può avere carattere abitudinale. Il breve ritardo occasionale (fino a 15 minuti) potrà essere recuperato 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.

I tre giorni documentati di permesso annuale sono frazionabili ad ore intere; sono previste ulteriori 18 ore per visite mediche con preavviso di tre giorni.

Le domande di permesso breve vanno presentate con anticipo, almeno due giorni prima, fatti salvi i casi di urgenza ed imprevedibilità, rispetto alla fruizione al fine di permettere la riorganizzazione del servizio.

Il personale concorderà con il DSGA le modalità di recupero delle ore non prestate secondo le esigenze di servizio.

I permessi di cui alla Legge 104 vanno programmati mensilmente e si può autorizzare, su richiesta, anche la fruizione a 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.

A cadenza mensile sarà data comunicazione al personale dell'elenco delle ore a debito o a credito.

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

Inoltre, durante l'attività di vigilanza è vietato l'utilizzo del cellulare tranne chi è autorizzato dalla DSGA per esigenze particolari.

Eventuali inadempienze in merito all'orario di presenza saranno riferiti al Dirigente Scolastico che adotterà le misure previste.

Art. 11 - Sostituzione colleghi assenti

Assistenti Amministrativi e Tecnici

In caso di assenza del personale AA e AT, il lavoro viene ripartito fra il personale in servizio.

Collaboratori Scolastici

La sostituzione dei collaboratori scolastici sarà in prima istanza effettuata dai colleghi in servizio con accesso allo straordinario.

Per la sostituzione di personale assente, in base alla disponibilità, si procede a rotazione con effettuazione di lavoro straordinario fino a un massimo di un'ora e mezza al giorno (per ogni assente).

Art. 12 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) del Personale Ata

Prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio

Indicazioni generali

Il personale può prestare attività lavorativa oltre l'orario ordinario giornaliero solo se preventivamente autorizzato e per effettive esigenze di servizio e che non sono altrimenti programmabili nell'ambito del proprio mansionario o orario di servizio, comunque da richiedere in anticipo e previo piano di programmazione delle attività da svolgere.

Per la copertura delle riunioni in orario pomeridiano saranno impegnati i collaboratori scolastici in servizio nella fascia pomeridiana ricorrendo alla flessibilità oraria (entrata ed uscita posticipate). Oltre le ore 18.30 il servizio sarà considerato straordinario.

Per iniziative deliberate o per improvvise esigenze che richiedano prestazioni in orario serale o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nell'individuazione di detto Personale, si terrà conto della specifica professionalità richiesta.

Straordinario CS

Per attività in sostituzione dei collaboratori scolastici assenti si ricorre allo straordinario di 1 ora e mezza per ciascuna unità assente su base volontaria e nel rispetto del principio di rotazione e di equità, successivamente d'ufficio a rotazione - in ordine alfabetico.

Il personale in regime di limitazione di mansione, di norma, non accede allo straordinario.

Onde consentire la copertura dei giorni di chiusura prefestivi deliberati, si consentirà, previa disponibilità, a detto personale di svolgere attività straordinaria fino al monte ore necessario (fino a 18 h a.s 25-26). Detto servizio comprende sia le attività di pulizia sia di sorveglianza.

Personale AT e AA

Le ore di lavoro straordinario in periodi di particolari scadenze o intensificazioni di carichi di lavoro devono essere autorizzate preventivamente dal Dirigente Scolastico e comunque prioritariamente programmate con anticipo.

Prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate non saranno tenute in considerazione.

In caso di necessità ed urgenza, la dirigente scolastica, sentita la Dsga, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive da parte del Personale Ata.

Intensificazione

L'intensificazione consiste nell'espletamento di attività ulteriori rispetto a quelle ordinariamente previste per far fronte a delle situazioni particolari e che richiedono particolare impegno. Tale attività si svolgono all'interno dell'orario ordinario giornaliero di lavoro e sono riconosciute nell'ambito del fondo di istituto in misura forfettaria.

Le ore di straordinario 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 interruzione dal servizio. Il personale supplente annuale ha priorità sui recuperi in quanto tenuto ad usufruirne entro la scadenza del contratto.

Art. 13 - Attività da retribuire con il FIS - Individuazione personale ATA da retribuire con il FIS

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

- disponibilità
- competenza dimostrata negli incarichi precedenti.

L'accesso al fondo di Istituto da parte del personale ATA è fondato sui seguenti criteri:

- Il personale collaboratore scolastico che, presentando idonea documentazione, ha ottenuto esenzione dallo svolgimento delle mansioni di pulizia non potrà accedere al fondo di istituto per svolgere mansioni aggiuntive che siano incompatibili con il suo status psico-fisico.

Saranno valorizzate nell'ambito del FIS le attività collegate alle priorità organizzative e gestionali, sulla base del piano di lavoro redatto dalla dsga, sulla base degli indirizzi della dirigente.

Il personale accede al FIS comunicando la propria disponibilità in relazione alle attività previste; talune attività potranno essere suddivise tra più unità di personale.

Il personale ATA accede ai compensi nell'ambito dei fondi del Programma Annuale.

La liquidazione del compenso avviene solo previo accertamento dell'effettivo e puntuale svolgimento e in proporzione all'orario di servizio.

Il sostituto del DSGA è individuato dal dirigente scolastico - sentito il DSGA- con incarico formale, in funzione delle competenze, opportunamente documentate e certificate, possedute dal personale titolare della seconda posizione economica ex art. 2 cc. 2-3 Sequenza Contrattuale 25.06.2008.

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

Art. 14 - Personale docente: Organico dell'autonomia -Criteri di assegnazione alle classi e agli indirizzi

Criteri per la formazione e l'assegnazione delle cattedre (delibera Collegio docenti del 30 marzo 2023 e del Consiglio di Istituto del 11 maggio 2023 del n. 36) confermati dal collegio docenti del 6 maggio 2025.

L'assegnazione del personale docente alle classi e alle attività di ampliamento dell'offerta formativa è prerogativa del Dirigente Scolastico, in base ad un combinato di norme costituito dal D.Lgs. n.297/94, dal D.Lgs. n.165/01, dalla Legge n. 107/2015.

Essa avviene tenendo conto dei criteri sotto elencati ferma restando la prevalenza dell'interesse pedagogico – didattico degli studenti rispetto a qualsiasi aspirazione manifestata dal singolo docente.

Per l'assegnazione del personale docente alle classi e agli indirizzi, verrà, laddove possibile, utilizzato il criterio della continuità didattica, preferibilmente salvaguardando il biennio o il triennio.

Saranno da considerare inoltre le seguenti variabili:

- impossibilità a costruire cattedra del docente (situazioni in cui il criterio porterebbe ad una cattedra di 17 o di 19 ore o a parziali di part time)
- richiesta motivata del docente stesso o del dirigente scolastico a non rinnovare la continuità
- evidenti situazioni di incompatibilità con altri docenti o gruppi di studenti o intera classe
- diversa richiesta del docente o contemporanea disponibilità.

Nella proposta di assegnazione il dirigente si avvale di norma dei seguenti criteri generali:

- Funzionalità complessiva: equa distribuzione dei docenti di ruolo e non di ruolo nei vari consigli di Classe per anno di corso;
- Pari opportunità;
- Posizione in graduatoria

A tutti i docenti dell'organico dell'autonomia sono assegnati classi/ ambiti disciplinari.

L'orario di "potenziamento" sarà ripartito tra i docenti delle classi di concorso interessate in modo coerente coi bisogni interni rilevati, con utilizzo ponderato tra attività di docenza a supporto degli alunni, progettualità, organizzazione e supplenza.

Sulla base delle linee di indirizzo del dirigente scolastico e delle priorità indicate nel Piano di Miglioramento, verrà utilizzato prioritariamente per:

- Concretizzare le priorità delineate nel Piano di Miglioramento e la progettualità delineata nel PTOF;
- Ampliare l'offerta formativa per percorsi di recupero e approfondimento/ potenziamento;
- Potenziare e promuovere le competenze trasversali e le competenze digitali;
- Svolgere incarichi organizzativi e di coordinamento in base alle priorità definite dal Collegio docenti.

Per tutti i docenti il cui orario cattedra non è interamente impiegato per didattica curricolare d'aula, nell'ottica della valorizzazione delle competenze professionali ed organizzative e di una equilibrata distribuzione dello svolgimento delle attività previste nel POF, il collegio docenti ha deliberato la seguente organizzazione:

- per gli incarichi di natura organizzativa- coordinamento su Attività deliberate: n. 2 ore;
- le attività di recupero per alunni si svolgeranno entro le ore 14,00;
- per le supplenze si chiederà al docente di indicare l'orario di disponibilità salvaguardando la possibilità da parte del dirigente di distribuirle in modo equilibrato nell'arco della settimana in base alle esigenze organizzative.

Personale ATA

Il personale viene assegnato agli spazi sulla base del Piano di lavoro redatto dalla DSGA secondo i seguenti criteri e priorità:

- funzionalità del servizio;
- continuità rispetto all'anno precedente;
- situazioni particolari documentate.

III- CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

Art. 15- Formazione e aggiornamento

Si fa riferimento all'art 36 del CCNL.

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

L'amministrazione si impegna a favorirne, per quanto possibile, la sua piena realizzazione.

La scuola organizza percorsi di formazione ed autoaggiornamento interni con particolare in base alle esigenze individuate nel Piano di miglioramento o deliberate dal Collegio dei Docenti nel Piano annuale della formazione.

Le attività di informazione obbligatorie in materia di sicurezza e privacy rientrano nel piano delle attività e concorrono al monte ore previsto ed approvato nell'ambito dell'art. 44 comma 3 a.

Il docente che intende partecipare ad un corso di formazione inerente alla disciplina insegnata, con esonero dal servizio, deve presentare domanda al dirigente con almeno 5 giorni di anticipo.

In caso di numerose richieste nella medesima giornata per corsi e/o progetti e/o seminari approvati dal MIUR e/o Università, agenzie accreditate, i permessi saranno concessi secondo i seguenti criteri:

- a. docente che sia titolare di funzione strumentale corrispondente;
- b. docente referente per l'attività a cui è rivolta la formazione;
- c. minor numero di giorni fruiti nel corso dell'anno;
- d. eventuali accordi tra i docenti interessati.

Nel caso di più corsi richiesti nel medesimo giorno, ha priorità nell'autorizzazione il corso che rientra nel piano di formazione deliberato dal Collegio dei Docenti. Possono essere adottate forme di flessibilità anche proposte dal docente richiedente.

Il dirigente può ragionevolmente non autorizzare la partecipazione ad iniziative di formazione quando sono convocati OOCC per i quali deve essere garantito il numero legale.

Le stesse opportunità sono garantite anche ai docenti che partecipano alle iniziative come formatori.

Aggiornamento professionale personale ATA

La scuola favorisce in ogni modo l'aggiornamento professionale del personale anche attraverso l'utilizzo dei webinar proposti dai sistemi gestionali. In particolare si sollecita la partecipazione a iniziative specifiche legate alla propria area di servizio e in tema di digitalizzazione.

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.

Le attività di formazione corrispondono a orario di servizio.

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

Art. 16 - Misure

La scuola, comunità educante, 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 e gratificante.

Tra le azioni di prevenzione e di riduzione del rischio: saranno privilegiati:

- chiarezza nella comunicazione di obiettivi e di ruoli;
- supporto e ascolto da parte della segretaria e collaboratori vicari;
- valorizzazione delle professionalità e autonomia operativa;
- organizzazione efficace;
- miglioramenti delle condizioni e degli ambienti di lavoro;
- adeguata informazione e riunioni collegiali ben organizzate;
- distribuzione dei compensi accessori in relazione al lavoro svolto.

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

Art. 17 - Lavoro agile e lavoro da remoto

Il nuovo CCNL introduce la regolamentazione del lavoro distanza per il personale tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative (Titolo III), compatibilmente con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro.

Al riguardo si individuano due forme di lavoro a distanza:

- Il lavoro agile inteso come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.
- Il lavoro da remoto che avviene con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Lavoro Agile

Il lavoro agile è la prestazione lavorativa eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato ed in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Questa è quindi la modalità di espletamento dell'attività di lavoro più flessibile per la quale non esistono precisi vincoli di orario o luogo di lavoro ma per la quale il dipendente deve garantire:

- la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore
 - la piena operatività della dotazione informatica personale che mette a disposizione per svolgere l'attività lavorativa (connessione a internet, PC, telefono)
 - l'adozione di tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate
- L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità del lavoratore con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della qualità della prestazione e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Lavoro da remoto

La prestazione di lavoro viene effettuata con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza in materia di orario di lavoro. Il lavoro a distanza in questo caso può essere prestato attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto realizzabile con l'ausilio di dispositivi può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione;
- b) altre forme di lavoro a distanza.

Art. 18 - Criteri generali delle modalità attuative

È possibile addivenire alla stipula dell'accordo individuale per il lavoro agile e per il lavoro da remoto in ordine nei casi rispettivamente individuati all'interno del piano delle attività. Di seguito i criteri generali:

- Si reputa adeguato stabilire il limite massimo di n. 1 unità di personale amministrativo collocato in lavoro a distanza (agile o remoto) al giorno, al fine di assicurare l'efficienza e la piena funzionalità dell'istituzione scolastica e di garantire il rapporto con il pubblico e con i fornitori.
- È consentito lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza per non più di n. 1 giorno a settimana. Per situazioni straordinarie, su richiesta motivata del dipendente e previa verifica di compatibilità con le esigenze organizzative, è possibile concordare con il dirigente una diversa distribuzione delle giornate di lavoro a distanza stabilite nell'accordo individuale, fermo restando il limite dei giorni previsto nell'accordo, calcolato su base mensile. Per i dipendenti con contratto a tempo parziale verticale o misto, il numero di giorni è riproporzionato sulla base della percentuale di part-time prevista nel contratto individuale di lavoro.
- L'accordo individuale ha la durata massima di un anno scolastico.
- Gli strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa sono assegnati al lavoratore dall'istituzione scolastica esclusivamente nel caso del lavoro da remoto.
- Il lavoro da remoto può essere svolto nella sola forma del telelavoro domiciliare, che

comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione.

- Soltanto per il lavoro agile, durante la fascia di contattabilità il dipendente è contattabile sia telefonicamente, sia tramite posta elettronica, sia tramite piattaforma Meet di Google Workspace. La fascia di contattabilità è stabilita in n° ore 3 giornaliere, anche frazionabili in una fascia antimeridiana e in una pomeridiana.

Art. 19 - Accordo individuale

Per qualunque forma di lavoro a distanza è necessario stipulare per iscritto un accordo individuale ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81 del 2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
- c. modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
- d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e. indicazione delle fasce di cui all'art. 14 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e lett. b);
- f. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i.;
- h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- i. l'eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.

In allegato al contratto sarà consegnata l'Informativa ex art. 22 L. n. 81 del 2017 nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

La stessa sarà consegnata anche al RLS.

Art. 20 - Criteri per l'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto

Premesso che l'istanza può essere accolta là dove ricorrano i seguenti requisiti:

- esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure e autonomia operativa;
- capacità di utilizzo autonomo dei software e delle piattaforme digitali ministeriali e gestionali utilizzati dall'istituzione scolastica;
- avere assolto agli obblighi formativi in materia di sicurezza sul lavoro.

Il personale potrà accedere al lavoro a distanza secondo le seguenti precedenze:

1. situazioni documentate meritevoli di attenzione non tutelate da altri istituti di legge o di contratto;
2. dipendente con accertate difficoltà motorie o deambulatorie;
3. lavoratori disabili in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 3, c. 3, Legge n. 104/1992;
4. lavoratori fragili individuati ai sensi del D.M. n. 4/2022;
5. lavoratori con figli disabili che non frequentano scuole o istituti di formazione;
6. lavoratori con figli fino a 12 anni di età che hanno esaurito i giorni di congedo parentale;
7. caregiver di cui all'art. 1, comma 255, Legge n. 205/2017
8. situazioni particolari debitamente documentate sottoposte alla valutazione del datore di lavoro.

A parità di condizioni, si verificherà la concorrenza di ulteriori requisiti di priorità.

In caso di ulteriore parità, si utilizzerà il criterio della rotazione su base mensile.

Con riferimento alla 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. 30, c. 9, lettere b4)) si rappresenta quanto segue:

- ✓ al fine di prevenire situazioni di isolamento e di favorire il senso di appartenenza e la motivazione, sono garantiti il costante collegamento tra il personale dell'istituzione scolastica e i lavoratori a distanza; un flusso comunicativo chiaro; la circolazione delle informazioni.

B6) I CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AL PERSONALE ATA.

Art. 24 - Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA

Il personale verrà individuato sulla base dei seguenti criteri:

- comprovata professionalità in rapporto alle attività da svolgere;
- collaborazione effettiva manifestata nello svolgimento delle attività oggetto dell'incarico;
- disponibilità del dipendente;
- presenza in servizio;
- esperienza maturata nell'area e/o negli specifici settori
- formazione specifica

Prima di procedere all'assegnazione si verificheranno eventuali disponibilità.

Il presente documento consta di n. 14 pagine e 24 articoli.
