

FUTURA

PNRR ISTRUZIONE LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Ministero dell'Istruzione e del Merito

LICEO SCIENTIFICO E MUSICALE "G. B. Grassi"

L.go Montenero, 3 - 23900 LECCO - tel. 0341.362726 Sito web :www.grassilecco.edu.it

E-mail: lcps01000d@istruzione.it PEC: lcps01000d@pec.istruzione.it

C.F. 83007760131

Alle Sigle Sindacali

FLC CGIL

CISL Scuola Anief

Confsal SNALS

Gilda

UIL scuola RUA

Alla RSU interna

OGGETTO: Informazione e confronto per Contrattazione Integrativa di Istituto a.s. 2025/26

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

A) Materie di informazione:

1) *proposta di formazione delle classi e degli organici;* sulla base degli alunni iscritti alle classi prime, nell'a.s.25/26 sono state autorizzate 7 classi di cui 3 di liceo scientifico tradizionale, 3 ad indirizzo Scienze Applicate e 1 di liceo musicale.

In totale ci sono 39 classi per un totale di 855 alunni iscritti.

2) *criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;*

Si fa riferimento alle istruzioni operative emanate dall'Unità di missione per il PNRR presso il MIM o l'Autorità di gestione per PN Scuola e competenze 2021-27 L'impiego del personale viene disposto in base a:

a. disponibilità;

b. titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto;

c. esperienze pregresse già maturate;

A fronte di eventuali candidature per progetti PNRR, poi approvati e finanziati, si dovranno rispettare procedure per la selezione del personale e modalità di gestione dei fondi assegnati secondo quanto previsto dai manuali e dalle disposizioni di volta in volta forniti dall'Autorità di Gestione.

A fronte di progetti autorizzati e finanziamenti assegnati, si espliciteranno le modalità di selezione con priorità del personale interno e successivamente di quello esterno, le voci di costo e la previsione dei compensi. Oltre ai progetti PNRR, l'Istituto ha partecipata e ne è stata autorizzata la realizzazione al progetto del FSE Piano Estate 2025/2026.

B) Materie oggetto di confronto:

1) *articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché criteri per*

l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;

a. Articolazione orario di lavoro personale docente

Orario dei docenti

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

L'organizzazione oraria della scuola è dal lunedì al sabato compresi.

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario di servizio. Ogni docente mette a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori secondo il calendario previsto dal Collegio dei docenti.

I docenti ricevono i genitori anche durante i colloqui definiti dal Piano della Attività, in orario pomeridiano.

L'orario dei docenti è stabilito secondo le priorità stabilite in Collegio docenti (pari dignità dei docenti, equilibrio nell'articolazione delle discipline nell'arco della settimana, ecc.) ed evitando che siano impegnate più di 4 ore di docenza al giorno.

Per tutti i docenti a tempo pieno l'orario si esaurisce di norma in 5 gg. alla settimana, mentre per i docenti a part-time viene garantita l'articolazione oraria richiesta dal dipendente, il quale svolge le 40 ore di cui alla lettera b) dell'art. 29 proporzionalmente alle ore di cattedra e calendarizza con il dirigente scolastico, solo in caso di necessità, gli impegni di cui alla lettera a) dell'art. 29 del CCNL, di regola da svolgersi per intero.

Attività collegiali

Le attività collegiali sono di norma svolte in orario pomeridiano, salvo che all'inizio e alla conclusione dell'anno scolastico. Le attività funzionali all'insegnamento o strumentali alla realizzazione del PTOF saranno svolte in orario sia antimeridiano che pomeridiano, fatti salvi il rispetto dell'orario di insegnamento, la disponibilità dei locali e la natura precipua delle attività. Le riunioni previste nel Piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami e per informative alle famiglie.

Le riunioni avranno inizio di norma non prima delle ore 8.00 e termine entro le ore 20:00. La durata massima di una riunione è fissata in ore 4.

Il Dirigente Scolastico ha provveduto a definire, all'interno del Piano annuale delle attività, il calendario delle riunioni. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.

Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo motivi eccezionali.

Le attività degli organi collegiali deliberanti saranno svolte in presenza; su richiesta, in modalità online quelle non deliberanti, come da normativa vigente (art.43 comma 4).

Orario scolastico e desiderata dei docenti

L'orario scolastico della scuola è steso tenendo conto delle esigenze didattiche e rispettando i seguenti criteri:

- equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana
- accorpamento e distribuzione delle ore delle varie discipline secondo le richieste didattiche dei docenti
- utilizzo razionale di tutti gli spazi della scuola
- massimo 4 ore di lezione al giorno per i docenti, salvo alcune eccezioni per docenti con più di 18 ore settimanali

- massimo 3 ore “buche” settimanali per ciascun docente.

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

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

Per la definizione dell’orario scolastico si dovranno tenere presenti alcuni vincoli di tipo strutturale che riguardano la scuola nel suo complesso e le attività didattiche in specifico:

- insegnanti su più scuole / “spezzoni”
- part time
- necessità di utilizzo di alcuni spazi comuni (palestra e laboratori)
- orario degli studenti del biennio che non aderiscono al progetto di inglese potenziato
- gruppi di musica d’insieme per il liceo musicale

L’orario di lavoro del personale docente si articola su cinque giorni settimanali in orario antimeridiano e pomeridiano per le lezioni curricolari. Viene elaborato in base ai criteri sopra definiti, tenendo conto delle richieste didattiche dei docenti e, in subordine, di quelle di natura personale (giorno libero e scelta eventuale della fascia oraria preferita).

Ai docenti viene data la possibilità, prima dell’inizio delle lezioni, di esprimere le proprie preferenze in merito al proprio orario di servizio: giorno libero, oppure ingresso posticipato o uscita anticipata. In caso di esubero di richieste per lo stesso giorno da parte di più docenti che fanno parte del Cdc, come giorno libero, la precedenza nella scelta del giorno libero sarà data, nell’ordine: ai docenti che nell’anno scolastico precedente erano in servizio in istituto; ai docenti che nell’anno scolastico precedente fruivano di giorno libero diverso; ai docenti individuati tramite sorteggio.

Si dà la precedenza a situazioni personali particolari espresse al Dirigente Scolastico. Altre esigenze particolari d’orario verranno considerate se accompagnate dall’esplicita rinuncia all’eventuale preferenza del giorno libero.

Tutte queste richieste non possono essere considerate prevalenti sulle ragioni didattiche.

Flessibilità oraria dei docenti durante le attività didattiche

In caso di necessità i docenti possono chiedere un cambio di turno. Il Dirigente Scolastico autorizza lo scambio a condizione che non determini variazioni nel monte ore annuo di lezione fruito dagli allievi.

Lo scambio di ore non deve ridurre l’orario di insegnamento svolto da ogni docente.

Ore eccedenti e sostituzione dei docenti assenti

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

L’utilizzo dei docenti di sostegno, contitolari della classe, deve avere carattere residuale e di assoluta necessità; tra essi non sono contemplati i docenti a cui sono assegnati alunni con certificazioni L.104/92, art.3 comma 3.

Per tutti i settori formativi le ore in più effettuate dal singolo docente entrano a far parte del monte-ore che sarà registrato dal docente vicario per il recupero o per il riconoscimento a pagamento quali ore eccedenti.

Permessi orari e/o brevi dei docenti

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

documentabili, anche tramite autocertificazione. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Le ore di permesso vanno recuperate entro due mesi lavorativi. Il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore non recuperate. La trattenuta non potrà essere disposta se entro i due mesi successivi dalla fruizione del permesso il mancato recupero delle ore non è stato imputabile al dipendente (non si verifica la necessità del recupero) oppure il dipendente è stato impossibilitato a svolgerlo per legittimo impedimento (malattia, congedi per maternità...).

In alternativa ai permessi, è possibile usufruire dello scambio d'orario con i colleghi.

Ferie dei docenti durante le attività didattiche

Il docente che intende usufruire dei 6 giorni di ferie come previsti dall'art. 13 comma 9 del CCNL 2006/09 deve presentare la richiesta al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima del periodo previsto. Tali ferie saranno concesse solo se la sostituzione del docente potrà avvenire con il personale in servizio.

Assenze per malattia del personale docente e ATA

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque entro le ore 8.00 del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente il numero del certificato telematico, i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.

Se il medico fosse impossibilitato per qualunque ragione alla stesura del certificato telematico e quindi redigesse un certificato cartaceo sostitutivo, il dipendente deve attenersi alle particolari disposizioni dell'INPS al riguardo.

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

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

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

Si allegano i piani annuali di attività dei docenti, divisi per ordine.

b) Articolazione e orario di lavoro del personale ATA - Settori di lavoro del personale ATA

I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica, tenendo conto anche del tempo di lavoro del singolo dipendente e delle eventuali mansioni ridotte. L'assegnazione ai settori, sulla base delle diverse professionalità, vale di norma per l'intero anno scolastico.

L'orario di lavoro viene stabilito per tutto l'anno scolastico. In caso di variazioni di tale orario, si convoca il tavolo contrattuale. Nella definizione dell'orario di lavoro si tiene conto delle necessità di servizio e, ove possibile, delle esigenze dei lavoratori.

Il Liceo Scientifico e Musicale G.B. Grassi ha un orario di funzionamento che va dalle 7,30 alle 19,30. L'organizzazione oraria (vedasi il Piano di lavoro del personale ATA con il prospetto specifico) viene proposta sulla scorta delle esigenze organizzative dell'istituto, nonché degli orari di apertura stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

L'orario normale del personale Ata deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio e di tutte le riunioni degli Organi Collegiali che vedono la

presenza della componente genitori.

L'orario prevede le seguenti modalità organizzative generali sulla base di 36 ore settimanali di servizio:

- per gli assistenti tecnici l'orario è antimeridiano.
- per la copertura dell'intero orario di apertura dell'Istituto, l'orario dei cc.ss. e degli aa.aa. è articolato su più turni, per 6 giorni settimanali.
- Poiché la scuola è aperta più di 10 ore al giorno per 5 giorni alla settimana, al personale adibito a regimi di orario articolati su turni comportanti significative oscillazioni dell'orario individuale, è applicata una riduzione d'orario a 35 ore settimanali, secondo quanto previsto dal CCNL;
- orario di lavoro massimo giornaliero di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive;
- quando l'orario di lavoro eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti; tale pausa dev'essere comunque prevista, se l'orario di servizio continuativo giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti;

Organizzazione dell'orario dei collaboratori scolastici

L'orario dei collaboratori scolastici, predisposto tenendo conto delle esigenze organizzative della scuola è articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7.30 alle 19.30. Nella giornata di sabato dalle ore 7.30/8.00 alle ore 13.30/14.00.

Il monte ore distribuito è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei piani dell'edificio ed il tempo per effettuare le pulizie.

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

Nei periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e nei mesi estivi), compatibilmente con le esigenze dell'Istituto, dei bisogni formativi programmati e con le eventuali necessità di manutenzione, il personale in servizio effettua l'orario dalle 8.00 alle 14.00.

Organizzazione dell'orario del personale amministrativo

L'orario del personale amministrativo è articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7.30 alle ore 14.00 dal lunedì al sabato. Un amministrativo a turno copre il pomeriggio previsto per i giorni lunedì, martedì, giovedì e venerdì, fino alle ore 19.00, per coprire gli orari di frequenza pomeridiana degli studenti del Liceo Musicale, escludendo il mercoledì, giornata dedicata alle riunioni degli organi collegiali.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti: orario ordinario, orario su 5 giorni, orario flessibile, turnazioni, lavoro agile.

Per quanto riguarda i periodi di sospensione delle attività didattiche il personale in servizio su sei giorni effettua l'orario dalle 8.00 alle 14.00.

Organizzazione dell'orario degli assistenti tecnici

L'orario è antimeridiano, dalle ore 7.30/13.30 e 8:00/14.00, dal lunedì al sabato.

Assegnazione dei compiti al personale ATA

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

- attività previste e deliberate nel PTOF;
- professionalità individuali delle persone;
- normativa vigente;

- esigenze personali quando non in contrasto con quelle dell'Amministrazione.

La suddivisione in settori di competenza non prescinde dalla collaborazione fra le diverse unità di personale, che, in tal modo, possono veder crescere la propria professionalità proprio evitando un'eccessiva frammentazione dei compiti. Sulla base dei compiti assegnati il personale accede al fondo d'istituto.

Ritardi e permessi del personale ATA

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

Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, non superiori a 15 minuti, anche se giustificati, devono essere comunque recuperati, ove possibile, entro la stessa giornata. Il ritardo superiore ai 15 minuti comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo o comunque quando l'Amministrazione lo ritenga più utile, con un preavviso di 48 ore.

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

Eventuali inadempienze, abusi e false dichiarazioni in merito all'orario di presenza saranno riferiti dal DSGA al Dirigente Scolastico che avvierà il procedimento disciplinare.

Eventuali permessi brevi non superiori alla metà dell'orario giornaliero, e comunque per un massimo di 3 ore, vanno chiesti per iscritto, almeno tre giorni prima (tranne episodi di urgenza) e devono essere recuperati entro i due mesi successivi di comune accordo con il direttore amministrativo. Il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate.

I permessi giornalieri devono essere richiesti almeno cinque giorni prima, con autocertificazione.

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

Prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio

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

Tali ore possono altresì essere cumulate e recuperate come riposi compensativi nei periodi di sospensione delle attività didattiche, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e organizzative della scuola, e comunque entro l'anno scolastico di riferimento.

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

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

Intensificazione del lavoro del personale ATA

In caso di assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti ex lege 104/92 o comunque per motivazioni previste dal contratto, la sostituzione avverrà senza formalismi e in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione del lavoro svolto previsto nel FIS ed eventualmente di un tempo concordato di straordinario.

Per periodi di assenza prolungati verrà nominato un supplente, sulla base della normativa vigente sulle sostituzioni del personale ata.

Se l'assenza dovesse prolungarsi senza dare luogo alla possibilità di sostituzione mediante supplente,

sarà cura del DSGA impartire specifiche direttive di suddivisione del lavoro sul personale in servizio. 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.

Nei giorni in cui si verificasse l'assenza di più unità di personale, ove necessario sarà riconosciuto al personale in servizio lo straordinario per massimo due ore totali per la pulizia degli spazi riassegnati ai colleghi in servizio.

Ferie del personale ATA

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. Solo per il personale a tempo indeterminato è prevista la possibilità, sentito il parere del DSGA, di lasciare un residuo di un massimo di 5 giorni di ferie, da fruire nel corso dell'anno seguente e comunque non oltre il 30 aprile dello stesso anno. Nel caso di personale con contratto a part-time, il possibile residuo sulle ferie è proporzionato rispetto al monte ore del part-time.

Le istanze di ferie relative al periodo estivo devono essere presentate in segreteria entro la fine del mese di marzo di ciascun anno. Il DSGA dovrà predisporre un dettagliato piano di ferie da sottoporre all'approvazione del D.S. entro il 30 novembre di ogni anno per le ferie Natalizie ed entro il 31 marzo 2025 per le ferie estive, per permettere all'amministrazione di organizzare la copertura del servizio nei suddetti periodi di sospensione e chiusura dell'attività didattica.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa sapere, entro il 10 dicembre per le ferie natalizie e entro il 15 aprile per le ferie estive, 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 2 unità. 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 sulla base delle esigenze dell'istituto e della necessità di garantire l'apertura 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. 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 5 giorni prima al DSGA che, sentito il Dirigente Scolastico, ne verificherà la compatibilità con le esigenze dell'Istituto.

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 entro il mese di aprile dell'anno successivo, sentiti i pareri del DSGA e del Dirigente Scolastico.

Orario di servizio

L'orario di servizio del personale ATA dovrà essere organizzato in maniera da garantirne la presenza in orario antimeridiano e pomeridiano di un numero congruo di unità di personale, (5 collaboratori su ogni piano, 3 collaboratori di pomeriggio per la pulizia dei laboratori, palestre e uffici) in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF d'istituto. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto della disciplina contrattuale. Gli orari dovranno essere coerenti con il piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC, scrutini quadrimestrali, colloqui scuola-famiglia, aggiornamento docenti ed ATA manifestazioni

culturali e sportive, progetti PON e POR, attività della terza area, ecc.) tali orari potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il DSGA autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario e nei limiti contrattuali e finanziari previsti.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104 e dal d.lgs. n. 151 del 2001, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'istituzione scolastica o educativa.

Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale - connesse a situazioni di fragilità, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

Il DSGA è tenuto ad un controllo costante sul rispetto dell'orario di servizio del personale ATA e sul non utilizzo del cellulare durante l'orario lavorativo.

Elezioni politiche e/o amministrative

Essendo l'istituto sede di seggi elettorali, saranno sospese le attività didattiche per il periodo necessario richiesto dall'Amministrazione comunale.

L'allestimento e la pulizia dei locali adibiti a seggio è a carico dell'ente responsabile (comune o provincia).

Per Chiusure obbligatorie in caso di maltempo, **con ordinanza prefettizia**, non è richiesto recupero delle ore non effettuate.

Sostituzione DSGA

In caso di assenza del DSGA, è presente in servizio personale con la seconda posizione economica.

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

Il personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo è così individuato:

- disponibilità degli interessati;
- competenza e appartenenza al settore di riferimento
- anzianità di servizio; - rotazione degli incarichi.

Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA Assegnazioni dei docenti alle sedi di servizio

1. La materia oggetto del presente articolo attiene alle prerogative dirigenziali, con i vincoli determinati dall'art. 7 del T.U. 297/94. Il Dirigente Scolastico forma le classi e assegna docenti le classi tenendo conto dei criteri forniti dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei Docenti e della graduatoria interna tra i docenti.

Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

Nei limiti della dotazione organica assegnata, nel rispetto degli Organi Collegiali, il Dirigente procede alla formazione delle classi e, in conformità a principi e criteri stabiliti dalla Contrattazione Nazionale ed Integrativa d'Istituto, attribuisce ai docenti le funzioni da svolgere. Nell'assegnazione dei docenti alle classi il Dirigente Scolastico tiene conto dei seguenti criteri proposti al punto 8 del collegio docenti n. 7 del 13.06.2025 e dal Consiglio di Istituto il 16.06.2025 (del. n. 208):

1. Continuità didattica lungo il percorso di studi, in via prioritaria all'interno del primo e secondo biennio e nel passaggio al quinto anno.
2. Attribuzione a un medesimo docente delle discipline Italiano e Latino (LS), Italiano e Storia e Geografia (SA e Liceo Musicale), Matematica e Fisica, Storia e Filosofia, prioritariamente nelle

classi I, IV e V.

3. Equa distribuzione dei docenti a tempo indeterminato su tutte le classi con particolare attenzione per le classi in cui si trovino alunni diversamente abili.
4. Equa distribuzione del numero delle classi tra i docenti delle medesime discipline, evitando, per quanto possibile, l'assegnazione di classi parallele all'interno dell'Istituzione scolastica.
5. Equa distribuzione delle ore dell'organico dell'autonomia, sentita la proposta dei Dipartimenti.

I criteri 1 e 2 hanno una prima priorità congiunta.

I criteri 3, 4 e 5 hanno una seconda priorità congiunta.

Fermi restando i criteri succitati, potranno essere presi in considerazione gli ulteriori elementi di seguito elencati.

1. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto.
2. Qualora un docente fosse interessato a cambiare classe, deve proporre domanda motivata (questioni didattiche e/o personali) al DS entro il mese di giugno. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli alunni rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

Se il D.S. assegna un docente a classi diverse da quelle attese, ne dà adeguata motivazione all'interessato.

2) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

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

Fruibilità in ore dei permessi per aggiornamento dei docenti

Il personale docente può convertire i 5 giorni di permesso per aggiornamento in ore, calcolando che 5 giorni corrispondono ad una settimana di lezione.

Domanda di permesso per formazione

Il docente che intende partecipare ad un corso di formazione con esonero dal servizio deve presentare domanda al Dirigente con almeno 5 giorni di anticipo.

Il Dirigente si avvarrà dell'art. 36 del CCNL per le sostituzioni o valuterà la possibilità di coprire le classi anche con il personale a disposizione. Se la copertura non fosse possibile non autorizza la fruizione del permesso e ne dà comunicazione al docente, il quale ha la possibilità di ricorrere allo scambio orario con i colleghi disponibili.

Domande plurime

Nel caso in cui al medesimo corso di formazione si iscrivesse un numero di docenti tale da rendere impossibile la sostituzione, il Dirigente potrà autorizzare solo il numero di partecipanti che consentano alle classi di non rimanere scoperte. Per individuare quali docenti potranno partecipare al corso si terrà conto dei seguenti criteri:

- completamento di percorsi formativi già intrapresi;
- rotazione;
- garanzia di equa rappresentanza del consiglio di classe;

- graduatoria di istituto;

Contemporaneità di più corsi di formazione

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

Contemporaneità delle attività di formazione e delle attività collegiali

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

Partecipazione assemblee sindacali

Tutto il personale scolastico a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali in orario di servizio fino a 10 ore complessive per anno scolastico, mantenendo il diritto alla retribuzione. Per la comunicazione delle assemblee e l'adesione da parte del personale saranno osservate le vigenti disposizioni.

In relazione al personale ATA, qualora il servizio scolastico fosse attivo, al fine di assicurare i servizi essenziali alla vigilanza agli ingressi alla scuola e altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale, la partecipazione sarà autorizzata rispettando il principio di rotazione.

3) 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, in aggiunta a quanto già previsto da tutte le altre norme applicate, si debbano tenere in considerazione, se compatibili con le esigenze didattiche:

- la possibilità di concordare l'orario di servizio, purché non contrasti con il prevalente diritto degli alunni ad una didattica efficace;
- l'equa distribuzione nelle classi di situazioni di particolare complessità;
- la gestione di sistemi di comunicazione all'interno dell'Istituto che siano il più possibile chiari, efficaci e non ridondanti;
- l'assegnazione di incarichi organizzativi che siano confacenti al singolo e funzionali ad un sistema efficiente;
- la verifica periodica dei parametri relativi allo stress lavoro-correlato, con il supporto del Medico Competente.

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

4) Lavoro agile

a) Attività che possono essere svolte in modalità agile

1. Sono da considerare potenzialmente idonee allo svolgimento in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- attività tali da poter essere svolte a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio; comunicativo con gli/le altri/e componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli/le utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;

- possibilità di programmare il lavoro e di verificarne facilmente l'esecuzione;
 - possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.
2. Sono pertanto escluse tutte le altre.

b) Criteri di accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

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 svolgimento 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.
2. Il numero di posizioni di lavoro attivabili in modalità agile è pari al 50 % per Area del personale in servizio nel profilo di assistente amministrativo e DSGA per non più di n. 2 giorni a settimana in cui svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile.
3. La richiesta da parte dell'interessato dovrà contenere: il nominativo del/della dipendente, la programmazione delle giornate di lavoro agile e di presenza nella sede di lavoro, le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza, l'eventuale strumentazione necessaria.

c) Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile

1. Vengono stabiliti i seguenti requisiti di priorità per l'accesso al lavoro agile:

- a) alle lavoratrici e ai lavoratori, nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e di paternità, previsti rispettivamente dagli artt. 16 e 28, D.Lgs. n. 151/2001;
- b) alle lavoratrici e ai lavoratori con prole in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, co. 3, L. n. 104/1992;
- c) alle lavoratrici e ai lavoratori inseriti in un progetto terapeutico di recupero e riabilitazione predisposto dalle strutture sanitarie di riferimento nell'ambito delle modalità di esecuzione del progetto stesso;
- d) certificazione di invalidità del lavoratore/lavoratrice maggiore o uguale al 45%: 5 punti, incrementato a 8 in caso di riconoscimento ex art. 3, co. 3, L. 104/1992 (per sé stessi);
- e) alle lavoratrici e ai lavoratori con esigenze di cura di coniuge, parente o affine (entro il II grado) con disabilità in condizione di gravità riconosciuta ex art. 3, co. 3, L. n. 104/1992;
- f) alle lavoratrici e ai lavoratori con riconoscimento certificato della condizione di "fragilità" del lavoratore/lavoratrice, ai sensi di legge;
- g) ai dipendenti affetti da patologia cronica e/o altra condizione clinica che comporti una temporanea difficoltà a svolgere la prestazione lavorativa in presenza, attestata da specifica certificazione medica;
- h) lavoratrici che fruiscono dei congedi in favore delle vittime di violenza di genere di cui all'articolo 24, decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, in quanto inserite nei percorsi di protezione;
- i) ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
- j) I requisiti devono essere comprovati ed in possesso del/della dipendente al momento della

presentazione della domanda e persistere al momento dell'avvio al lavoro agile.

Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente variare, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione all'ufficio competente, al fine di permettere lo scorrimento dell'eventuale graduatoria a beneficio di altro lavoratore.

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

Gli incarichi specifici sono conferiti a domanda degli interessati. Se le richieste pervenute eccederanno il numero degli incarichi attribuibili, sarà considerata la continuità del servizio e stilata apposita graduatoria sulla base dei titoli valutabili posseduti dagli interessati che si elencano di seguito: a) competenze (aver già svolto attività dello stesso tipo);

b) aver seguito la formazione per l'art. 3;

c) corsi specifici;

d) graduatoria di Istituto

C) Materie oggetto di contrattazione integrativa:

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

Ai fini della identificazione, in sede di contrattazione integrativa, dei criteri della ripartizione del fondo, si comunica la consistenza complessiva dell'organico as 2025-26 distinta per personale docente e ata ricondotta a posti in organico:

ORGANICO DI DIRITTO:

Posti personale docente: n. 113 docenti, di cui 84 di ruolo, 2 in utilizzo e 27 supplenti annuali. Posti personale ATA: nr 1 DSGA, nr 7 assistenti amministrativi, nr 14 collaboratori scolastici *criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale.*

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

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

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

Si fa riferimento alla normativa vigente.

Allegati:

1. Piano delle attività del personale Docente
2. Orario dei collaboratori scolastici

Lecco, 14/10/2025

Il Dirigente scolastico
dott.ssa Carmela Merone
Documentazione firmata digitalmente ai sensi
del C.A.D. e normativa connessa