



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "Maria Montessori"
Scuola polo per la formazione di ambito LT 23
Via dei Volsci, 12 – 04019 Terracina (LT)
www.icmontessoriterracina.edu.it

Protocollo digitale come da segnatura

Alla RSU di Istituto

Alle OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL 2022-2024

CISL FSUR

FLC CGIL

UIL Scuola RUA

SNALS CONFAL

GILDA UNAMS

ANIEF

AI DSGA

All'Albo online

All'Amministrazione trasparente

Al sito web

Agli atti della Scuola

OGGETTO: Informazione preventiva e trasmissione degli elementi conoscitivi relativi alle materie di informazione e confronto previste dal vigente sistema delle relazioni sindacali, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Parte comune e dell'art. 11 della Sezione Istituzioni scolastiche ed educative del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024 – a.s. 2026/2027

Sommario

Premessa e finalità dell'informazione	3
Quadro normativo e contrattuale di riferimento	3
1. MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE	3
1.1. Proposta di formazione delle classi e degli organici	3
1.1.1. Proposta di formazione delle classi	3
1.1.2. Proposta di formazione degli organici	4
1.2. Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei	6
1.3. Dati relativi all'utilizzo delle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa	6
1.4. Esiti del confronto e della contrattazione collettiva integrativa	6
2. MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO	6
2.1. Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA e criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa	7

2.1.1. Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente	7
2.1.2. Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA	8
2.1.3. Organizzazione del lavoro in caso di interruzione del servizio scolastico per cause di forza maggiore	8
2.1.4. Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa	9
2.2. Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione scolastica	9
2.2.1. Personale docente	9
2.2.2. Personale ATA	9
2.3. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento	10
2.3.1. Personale docente	10
2.3.2. Personale ATA	10
2.4. Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e del burn-out	10
2.5. Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto e criteri di priorità per l'accesso	11
2.6. Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA	11
3. Ulteriori materie di confronto	12
3.1. Criteri e modalità di assegnazione delle ore di attività alternativa all'insegnamento della religione cattolica	12
3.2. Criteri e modalità di assegnazione delle ore residue inferiori a 7 ore	12
3.3. Criteri e modalità di gestione del tutoring per tirocinanti TFA e universitari	13
4. MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA	13
4.1. Rinvio al contratto integrativo di istituto 2024/2027	14
Clausola di salvaguardia	14

Premessa e finalità dell'informazione

Al fine di assicurare il corretto esercizio delle relazioni sindacali e nel rispetto delle competenze attribuite alla Dirigenza scolastica, alla DSGA, agli organi collegiali e alla parte sindacale, sono trasmessi preventivamente alla R.S.U. di Istituto e ai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali firmatarie del vigente CCNL aventi titolo gli elementi conoscitivi relativi all'assetto organizzativo e funzionale dell'Istituzione scolastica per l'anno scolastico 2026/2027, con riferimento alle materie oggetto di informazione e confronto previste dal vigente sistema delle relazioni sindacali.

Il presente documento ha natura informativa e conoscitiva e non costituisce atto di contrattazione collettiva integrativa né sostituisce gli eventuali successivi atti di confronto o di contrattazione previsti dalla legge e dal CCNL.

Le informazioni sono riferite all'assetto dell'Istituto alla data di predisposizione del documento e potranno essere aggiornate in relazione a successive determinazioni degli Uffici competenti, disposizioni normative o contrattuali sopravvenute e ulteriori esigenze organizzative e di servizio.

Quadro normativo e contrattuale di riferimento

La presente informazione è resa ai sensi degli artt. 5 e 6 della Parte comune e dell'art. 11 della Sezione Istituzioni scolastiche ed educative del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca – triennio 2022-2024, sottoscritto il 23 dicembre 2025. L'art. 11 del CCNL 2022-2024 disciplina, per il settore delle istituzioni scolastiche ed educative, livelli, soggetti e materie delle relazioni sindacali.

Restano applicabili, per quanto non espressamente modificato o sostituito, le disposizioni dei precedenti contratti collettivi nazionali espressamente richiamate o comunque compatibili con il vigente quadro contrattuale.

Si tiene inoltre conto del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca – triennio 2025-2027, sottoscritto in via definitiva il 1° luglio 2026, attualmente riferito alla parte economica e alle disposizioni in esso contenute entrate in vigore. Il medesimo CCNL prevede che il negoziato prosegua con riguardo agli ulteriori aspetti del trattamento economico e alle altre materie oggetto della trattativa; pertanto, le disposizioni del CCNL 2025-2027 non ancora definite non sono richiamate nel presente documento come disciplina normativa già sostitutiva di quella vigente.

Costituiscono inoltre riferimento, per quanto di competenza: il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni; la normativa sull'ordinamento scolastico; il D.P.R. 20 marzo 2009, n. 81; il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81; il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33; il Regolamento (UE) 2016/679 e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato; la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, trasparenza, sicurezza, organici, supplenze, formazione e finanziamenti nazionali ed europei; le disposizioni ministeriali e dell'USR Lazio vigenti per l'a.s. 2026/2027; gli atti di programmazione e le deliberazioni degli organi collegiali dell'Istituto, per quanto pertinenti.

1. MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE

Ai sensi dell'art. 11, comma 10, lett. b), del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024, sono oggetto di informazione a livello di istituzione scolastica: la proposta di formazione delle classi e degli organici; i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei; i dati relativi all'utilizzo delle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa; oltre agli esiti del confronto e della contrattazione collettiva integrativa già previsti dall'art. 5, comma 6, del CCNL.

1.1. Proposta di formazione delle classi e degli organici

1.1.1. Proposta di formazione delle classi

La formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia e delle classi della scuola primaria e secondaria di primo grado è effettuata nel rispetto dei parametri previsti dalla normativa vigente, in particolare dal DPR 20 marzo 2009, n. 81, nonché delle disposizioni ministeriali annualmente emanate in materia di iscrizioni, organici e formazione delle classi.

Per l'a.s. 2026/2027 l'Istituto applica i criteri e i parametri già recepiti dagli atti degli organi collegiali competenti, tenendo conto delle specifiche disposizioni applicabili in presenza di alunni con disabilità e delle eventuali deroghe previste dalla normativa.

L'inserimento dei nuovi alunni nei plessi e la formazione delle classi prime nella scuola primaria e secondaria di primo grado tengono conto delle scelte operate dalle famiglie relativamente al plesso e al curriculum (tempo normale, tempo pieno, indirizzo musicale), nonché dei criteri di accoglimento delle domande deliberati dagli organi collegiali competenti.

In particolare, sono considerati:

- omogeneità tra le sezioni/classi ed eterogeneità al loro interno, con riferimento al numero degli alunni, all'età, al genere e ai bisogni educativi speciali;
- le richieste delle famiglie in merito all'inserimento nella stessa classe di un alunno/a, limitatamente a un solo abbinamento e purché la richiesta sia reciproca;
- le esigenze di sicurezza, vigilanza, accessibilità e funzionalità degli spazi, nel rispetto dei parametri dimensionali e dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

L'assetto delle sezioni e delle classi dell'Istituto per l'a.s. 2026/2027 è il seguente:

INFANZIA	INFANZIA	INFANZIA
Plesso scolastico	Codice meccanografico	N. sezioni
Delibera	LTAA829019	6
Aldo Moro	LTAA82903B	4
Francesco Lama	LTAA82904C	1

PRIMARIA	PRIMARIA	PRIMARIA
Plesso scolastico	Codice meccanografico	N. classi
Don Adriano Bragazzi	LTEE82901E	15
Elisabetta Fiorini	LTEE82903L	10
Francesco Lama	LTEE82904N	5

SECONDARIA I GRADO	SECONDARIA I GRADO	SECONDARIA I GRADO
Plesso scolastico	Codice meccanografico	N. classi
Appio Francesco Monti	LTMM82901D	20

1.1.2. Proposta di formazione degli organici

La richiesta e la determinazione dell'organico sono effettuate nei modi e nei tempi stabiliti dalle disposizioni ministeriali e dagli Uffici competenti, tenendo conto del numero degli alunni iscritti, dei plessi, dell'articolazione del tempo-scuola, dell'organico dell'autonomia e del PTOF. Per l'a.s. 2026/2027 sono stati considerati, in particolare, i dati dell'organico risultanti alla data della presente informazione e le successive determinazioni dell'Amministrazione scolastica.

L'assetto del **personale docente** risulta il seguente:

INFANZIA	INFANZIA	INFANZIA
Tipologia posto	Organico di diritto	Organico di fatto
Comune	22	0
Sostegno	2	+ 5 docenti

PRIMARIA	PRIMARIA	PRIMARIA
Tipologia posto	Organico di diritto	Organico di fatto
Comune	37	0
Inglese	0	0
Motoria	1 + 2h residue	- 15 ore
Sostegno	10	+ 22 docenti

SECONDARIA I GRADO	SECONDARIA I GRADO	SECONDARIA I GRADO
Tipologia posto	Organico di diritto	Organico di fatto
Italiano, Storia, Geografia, Ed. Civica	11	0
Matematica e Scienze	6 + 1 (COE)	0
Musica	2 + 2 ore residue + 2 ore cedute	0
Arte e immagine	2 + 2 ore residue + 2 ore cedute	0
Scienze motorie e sportive	2 + 2 ore residue + 2 ore cedute	0
Tecnologia	2 + 2 ore residue + 2 ore cedute	0
Lingua Inglese	3 + 6 ore cedute	0
Lingua Francese	1	0
Lingua Spagnolo	1 + 4 ore residue	0
Pianoforte	1	0
Chitarra	1	0
Violino	1	0
Flauto traverso	1	0
Sostegno	10	+ 18 docenti

Concorre all'organico dell'autonomia n. 1 unità di personale della scuola secondaria di primo grado, classe di concorso A-22, utilizzata per l'insegnamento della lingua inglese e, in relazione alle esigenze dell'Istituto, per attività di recupero e potenziamento linguistico, anche con riferimento alle attività Erasmus+/eTwinning, per attività di governance ai sensi dell'art. 1, comma 83, della legge 13 luglio 2015, n. 107 e per supplenze brevi, nel rispetto della normativa vigente e degli atti di organizzazione del servizio.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 14, comma 3, del Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 66, dall'Ordinanza Ministeriale n. 27 del 16 febbraio 2026 e dalle istruzioni operative fornite dal Ministero dell'Istruzione e del Merito con Nota prot. n. 7766 del 26 marzo 2026, si informa che per l'anno scolastico corrente sono state avviate le procedure per garantire la continuità didattica agli alunni con disabilità. A seguito del completamento dell'iter normativo previsto — che ha compreso la richiesta formale da parte delle famiglie degli alunni, la valutazione favorevole del Dirigente Scolastico sentito il Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO), e la successiva accettazione da parte dei docenti interessati — si comunicano i seguenti dati quantitativi (ricompresi nelle tabelle sopra rappresentate):

- Numero di docenti di sostegno a tempo determinato per i quali è stata formalizzata la richiesta di continuità didattica: 30
- Numero di docenti confermati sul medesimo posto dell'anno scolastico precedente a seguito della verifica dei requisiti di legge e della disponibilità del posto: 29.

L'organico del **personale ATA** risulta il seguente:

ORGANICO ATA	ORGANICO ATA	ORGANICO ATA
Tipologia posto	Organico di diritto	Organico di fatto
DSGA	1	0
Assistenti amministrativi	7	+ 1
Collaboratori scolastici	20	+ 4
Assistente tecnico	6 ore	0

1.2. Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

La partecipazione a progetti nazionali ed europei è disposta dagli organi collegiali competenti e trova riscontro nel PTOF e, ove finanziata, nel Programma Annuale, secondo la normativa applicabile al singolo intervento. L'Istituto assicura le attività di coordinamento, progettazione, gestione amministrativa e organizzativa, monitoraggio, documentazione e rendicontazione connesse ai progetti, nei limiti delle competenze attribuite e delle risorse disponibili.

L'individuazione del personale da utilizzare per l'attuazione dei progetti avviene nel rispetto dei criteri deliberati dagli organi collegiali competenti e delle specifiche regole previste dai singoli programmi di finanziamento. L'Istituto procede, ove necessario, mediante ricognizione interna e/o avviso interno, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, competenza e pubblicità.

L'Istituto svolge inoltre funzioni di Scuola polo per la formazione dell'Ambito 23 Lazio, coordina le azioni formative rivolte ai docenti neoassunti dell'Ambito 23, opera quale Centro di costo regionale Erasmus+/eTwinning e collabora con l'USR Lazio e con INDIRE alla realizzazione del piano di formazione regionale. Tali funzioni comportano attività aggiuntive di coordinamento, progettazione, gestione, monitoraggio, documentazione, rendicontazione e supporto amministrativo e concorrono a definire la complessità organizzativa dell'Istituzione scolastica.

1.3. Dati relativi all'utilizzo delle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

Con separato documento, trasmesso contestualmente alla presente informativa, viene fornita l'informazione relativa all'utilizzo delle risorse finanziarie destinate al trattamento accessorio e alle altre risorse utilizzate nell'a.s. 2025/2026, con evidenza delle relative destinazioni e degli importi effettivamente utilizzati, secondo quanto previsto dall'art. 11, comma 10, lett. b3), del CCNL 2022-2024.

1.4. Esiti del confronto e della contrattazione collettiva integrativa

Gli esiti delle procedure di confronto e della contrattazione collettiva integrativa già concluse sono portati a conoscenza della parte sindacale secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 6, del CCNL 2022-2024. Per le materie oggetto di contrattazione si rinvia inoltre al contratto integrativo di istituto vigente e agli eventuali accordi successivi.

2. MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO

Ai sensi dell'art. 11, comma 9, lett. b), del CCNL 2022-2024, sono oggetto di confronto a livello di istituzione scolastica: l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA e i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa; i criteri di assegnazione alle sedi di servizio; i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento; la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo; i criteri generali per il lavoro agile e il lavoro da remoto; i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

2.1. Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA e criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

2.1.1. Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente

L'orario di lavoro è strutturato, di norma, su cinque giornate settimanali, fatta eccezione per i docenti in part-time, i titolari di spezzoni e le altre situazioni individuali previste dalla normativa e dall'organizzazione del servizio. L'articolazione è definita in coerenza con l'orario delle classi, il Piano annuale delle attività e le esigenze didattiche e organizzative dell'Istituto.

Orari delle lezioni e articolazione del curriculum:

Plesso	Curricolo ore	Ingresso	Uscita
Infanzia Delibera	40	8:20	16:20
Infanzia Aldo Moro – Francesco Lama	40	8:00	16:00
Primaria Don Adriano Bragazzi	27	8:10	13:10
		8:10	15:10 (1 giorno/settimana)
	29	8:10	13:10
		8:10	15:10 (2 giorni/settimana)
Primaria Elisabetta Fiorini	27	8:10	13:10
		8:10	15:10 (1 giorno/settimana)
	29	8:10	13:10
		8:10	15:10 (2 giorni/settimana)
Primaria Francesco Lama	27	8:10	13:10
		8:10	15:10 (1 giorno/settimana)
	29	8:10	13:10
		8:10	15:10 (2 giorni/settimana)
Secondaria di primo grado Appio Francesco Monti	Indirizzo Musicale	8:00	Non oltre le 16:30 Mercoledì
			Non oltre le 18:45 gli altri giorni

Nella definizione dell'orario del personale docente sono adottati i seguenti criteri:

- articolazione dell'orario delle classi tenendo conto delle variabili derivanti dagli spezzoni orari e dalle eventuali scuole portanti;
- equilibrata distribuzione giornaliera e settimanale degli insegnamenti;
- valutazione delle richieste oggettivamente motivate del personale relativamente all'orario di entrata e/o uscita, compatibilmente con le esigenze del servizio.

Non sono previste riduzioni della durata dell'unità oraria di lezione.

I docenti di scuola primaria svolgono le due ore settimanali di programmazione didattica collegiale previste dal CCNL e dal Piano annuale delle attività, il martedì, in presenza oppure a distanza, in relazione alle esigenze didattiche e organizzative dell'Istituto e secondo le determinazioni del Collegio dei docenti.

L'ora di ricevimento antimeridiano dei docenti della scuola secondaria di primo grado è pianificata da ciascun docente secondo l'organizzazione del servizio e comunicata al Dirigente scolastico.

Oltre all'attività di insegnamento, il personale docente svolge le attività funzionali all'insegnamento previste dal vigente CCNL e dal Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei docenti su proposta del Dirigente scolastico. Le attività aggiuntive e gli incarichi ulteriori sono conferiti e remunerati nel rispetto della normativa, delle deliberazioni degli organi competenti, della contrattazione integrativa e delle risorse disponibili.

2.1.2. Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA ha, di norma, durata annuale. Il monte orario settimanale è articolato su cinque giornate lavorative, per complessive 36 ore settimanali, secondo quanto previsto dal CCNL e dal Piano annuale delle attività del personale ATA.

L'articolazione può essere realizzata mediante flessibilità dell'orario giornaliero, turnazione e, ove necessario, programmazione plurisettimanale, in relazione ai periodi di particolare intensità lavorativa e alle esigenze di funzionamento dei servizi. L'orario giornaliero e le pause sono gestiti nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Gli assistenti amministrativi garantiscono il funzionamento del servizio dal lunedì al venerdì, dalle ore 07:30 alle ore 17:30, secondo l'orario individuale assegnato. Tale articolazione consente di assicurare, tra l'altro, la ricezione delle comunicazioni delle assenze del personale e il presidio delle attività connesse al tempo pieno e all'indirizzo musicale.

Le eventuali prestazioni eccedenti l'orario ordinario che comportino monetizzazione o recupero sono previamente autorizzate dal Dirigente scolastico, su proposta della DSGA, in relazione alle esigenze di servizio, con particolare riferimento a operazioni di nomina, scrutini, esami e complessi adempimenti amministrativi.

I collaboratori scolastici garantiscono, di norma, l'apertura e la vigilanza delle sedi per il tempo necessario allo svolgimento delle attività didattiche e istituzionali, secondo un'articolazione su turni antimeridiani e pomeridiani, anche con rotazione. Eventuali variazioni possono essere disposte per motivate esigenze organizzative e di servizio, compatibilmente con la normativa vigente.

Sono possibili scambi di turno tra dipendenti previa disponibilità degli interessati e compatibilità con le esigenze del servizio.

L'assistente tecnico presta servizio per 6 ore settimanali, sulla base dell'orario definito dall'Istituto capofila I.C. Milani Terracina.

In caso di assenza del personale e qualora non sia possibile procedere alla sostituzione mediante personale supplente, la DSGA provvede alla riorganizzazione temporanea dei servizi e alla redistribuzione delle attività nel rispetto delle competenze professionali, delle esigenze di servizio e delle procedure previste. Le eventuali prestazioni aggiuntive autorizzate sono gestite secondo la disciplina contrattuale vigente.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche può essere prevista la chiusura delle sedi nelle giornate prefestive, previa deliberazione del Consiglio di Istituto e successivo provvedimento del Dirigente scolastico. Le ore non prestate sono recuperate secondo le modalità consentite dalla disciplina contrattuale vigente e dalle esigenze di servizio. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica il personale ATA può essere organizzato su turno unico antimeridiano, secondo il Piano annuale delle attività.

2.1.3. Organizzazione del lavoro in caso di interruzione del servizio scolastico per cause di forza maggiore

In caso di sospensione o interruzione delle attività per cause di forza maggiore, elezioni, calamità naturali, disinfestazioni o altre situazioni disposte dalle autorità competenti, l'organizzazione del servizio e l'eventuale riassegnazione temporanea del personale sono definite dal Dirigente scolastico, sentita la DSGA per il personale ATA, in relazione alle esigenze di funzionamento delle sedi non interessate dall'interruzione e nel rispetto della normativa vigente.

Per il personale ATA, in caso di chiusura di uno o più plessi e funzionamento della sede centrale, gli assistenti amministrativi rispettano l'orario di servizio previsto e i collaboratori scolastici dei plessi chiusi possono essere temporaneamente riassegnati alle sedi funzionanti secondo le esigenze di servizio e le disposizioni organizzative della DSGA. In caso di chiusura della sede centrale e funzionamento di uno o più plessi, può essere autorizzato, ove ne ricorrano i presupposti, il lavoro agile o da remoto per gli assistenti amministrativi, nel rispetto della disciplina vigente e degli accordi individuali; i collaboratori scolastici possono essere temporaneamente riassegnati alle sedi funzionanti.

Per il personale docente, qualora una sede sia temporaneamente chiusa e altre sedi dello stesso ordine di scuola risultino funzionanti, l'eventuale utilizzazione temporanea presso le sedi aperte è disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto della normativa vigente, dell'orario di servizio, delle esigenze didattiche e organizzative e dei limiti delle competenze professionali.

2.1.4. Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa avviene sulla base della disponibilità/candidatura degli interessati, garantendo a tutto il personale la possibilità di manifestare la propria disponibilità.

In caso di più disponibilità per il medesimo incarico, il Dirigente scolastico attribuisce gli incarichi sulla base dei criteri deliberati dagli organi competenti e nel rispetto delle procedure previste dalla contrattazione integrativa e dagli eventuali avvisi di selezione.

In assenza di candidature, per attività per le quali sia necessario assicurare il funzionamento del servizio, l'incarico può essere conferito al personale disponibile, nel rispetto delle competenze professionali, della normativa e delle procedure applicabili.

2.2. Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione scolastica

2.2.1. Personale docente

Le assegnazioni dei docenti ai plessi e, ove necessario, alle classi/sezioni sono disposte dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze organizzative e didattiche dell'Istituto, nel rispetto della normativa vigente e dei criteri oggetto di confronto.

Per la scuola dell'infanzia si considerano, nell'ordine:

- le esigenze organizzative connesse al PTOF e all'articolazione del curriculum di Istituto;
- la continuità educativo-didattica;
- le richieste del personale titolare in servizio nell'Istituto;
- l'assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico dell'Istituto per la prima volta.

Per la scuola primaria si considerano, nell'ordine:

- le esigenze organizzative connesse al PTOF e all'articolazione del curriculum;
- l'assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera, ove necessario;
- la continuità educativo-didattica;
- le richieste del personale titolare in servizio nell'Istituto;
- l'assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico dell'Istituto per la prima volta.

Tutto il personale docente della scuola secondaria di primo grado presta servizio nell'unica sede dell'Istituto. L'assegnazione alle classi/sezioni tiene conto della classe di concorso, delle esigenze organizzative connesse al PTOF, della continuità educativo-didattica, delle competenze specifiche, delle richieste del personale titolare e, da ultimo, dell'assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico dell'Istituto per la prima volta.

2.2.2. Personale ATA

L'assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi tiene conto, nell'ordine, delle esigenze organizzative e del curriculum, della concreta situazione dei singoli plessi, della composizione del personale necessaria a garantire vigilanza, assistenza e funzionamento, delle limitazioni funzionali formalmente riconosciute e delle prescrizioni impartite, delle tutele previste dalla legge n. 104/1992 e dalla normativa vigente, delle richieste del personale titolare e dell'assegnazione del personale che entra a far parte dell'organico dell'Istituto per la prima volta.

Il personale amministrativo presta servizio presso la sede centrale. L'assegnazione degli incarichi agli assistenti amministrativi tiene conto delle competenze specifiche rispetto alle esigenze amministrativo-contabili, della continuità e delle richieste del personale titolare, compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio.

2.3. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

2.3.1. Personale docente

La formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale e per il conseguimento degli obiettivi del PTOF. L'Istituzione scolastica utilizza le risorse disponibili e le specifiche risorse destinate alla formazione, nel rispetto delle competenze del Collegio dei docenti e delle disposizioni contrattuali.

La fruizione dei cinque giorni di permesso con esonero dal servizio per la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dal MIM è autorizzata dal Dirigente scolastico nel rispetto della normativa vigente, delle esigenze di servizio e delle possibilità di sostituzione. Sono prioritariamente considerate le iniziative coerenti con la professionalità docente, con il Piano di formazione dell'Istituto, con il PTOF, il RAV e il Piano di miglioramento.

In caso di richieste coincidenti, sono valutate la coerenza dell'iniziativa con il PTOF, la professionalità e gli incarichi svolti, la necessità di garantire la continuità didattica, la possibilità di garantire la sostituzione e le precedenti fruizioni, assicurando trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa. Il docente che fruisce del permesso trasmette alla Segreteria l'attestazione di partecipazione secondo le modalità previste.

2.3.2. Personale ATA

Per il personale ATA la formazione è programmata in relazione alle esigenze organizzative e professionali dell'Istituto, al PTOF, agli adempimenti amministrativo-contabili e alle innovazioni normative e digitali. Le attività organizzate dall'Istituzione scolastica si svolgono, di norma, durante l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento.

La partecipazione a iniziative esterne riconosciute dal MIM è autorizzata dal Dirigente scolastico sulla base della coerenza con le funzioni svolte, delle esigenze dell'Istituto, delle possibilità di sostituzione e dei seguenti criteri, in ordine di priorità, garantendo trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa:

- alle iniziative che permettono di garantire la formazione di competenze specifiche necessarie all'Istituto e con una ricaduta sul miglioramento della qualità del servizio scolastico;
- al personale che non ha fruito negli ultimi 3 anni di permessi con esonero dal servizio;
- al personale che avendo fruito negli ultimi tre anni di permessi con esonero dal servizio, ha una minore anzianità di servizio.

. Il personale trasmette alla Segreteria l'attestazione di partecipazione.

2.4. Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e del burn-out

In coerenza con il PTOF e con il sistema di prevenzione e protezione previsto dal D.Lgs. 81/2008, l'Istituzione scolastica promuove condizioni organizzative orientate alla qualità del lavoro, alla sicurezza, alla legalità, alla trasparenza, alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e alla prevenzione dello stress lavoro-correlato.

Le misure organizzative comprendono, per quanto di competenza:

- applicazione di criteri oggettivi e trasparenti nell'assegnazione dei carichi di lavoro e degli incarichi, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali e della contrattazione integrativa;
- cura della pubblicità legale e della trasparenza degli atti, nel rispetto della protezione dei dati personali;
- aggiornamento delle sezioni dell'Amministrazione trasparente relative agli atti generali, al codice disciplinare e al codice di condotta, secondo la normativa vigente;
- programmazione delle attività collegiali e organizzative con attenzione alla sostenibilità dei carichi di lavoro e al diritto alla disconnessione, nei limiti delle competenze dell'Istituzione scolastica;

- promozione della formazione e della valorizzazione delle competenze professionali;
- monitoraggio e aggiornamento della valutazione del rischio da stress lavoro-correlato nell'ambito del DVR, in collaborazione con le figure della prevenzione;
- promozione di iniziative finalizzate al benessere organizzativo e alla prevenzione del disagio lavorativo, compatibilmente con le risorse disponibili;
- adozione di canali di comunicazione interna chiari e funzionali alla riduzione del sovraccarico informativo e alla prevenzione dei conflitti.

2.5. Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto e criteri di priorità per l'accesso

Il lavoro agile e il lavoro da remoto possono essere utilizzati dal personale ATA, nei limiti in cui le attività siano compatibili con tali modalità e con le esigenze organizzative e di servizio dell'Istituto, secondo la normativa vigente, il CCNL applicabile e gli eventuali accordi individuali.

Sono potenzialmente compatibili con la prestazione a distanza le attività amministrative, tecniche e di supporto che non richiedano la presenza fisica presso la sede, il contatto diretto con l'utenza o l'utilizzo di strumenti non disponibili fuori sede, fermo restando il rispetto degli obblighi di sicurezza, riservatezza, protezione dei dati e continuità del servizio.

L'accesso avviene su richiesta del dipendente e previa verifica della compatibilità dell'attività, delle esigenze organizzative e dei requisiti tecnici e di sicurezza. In caso di pluralità di richieste, sono considerate prioritariamente le situazioni tutelate dalla legge e dal CCNL e, successivamente, le condizioni organizzative e le esigenze di servizio, assicurando trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa, come di seguito rappresentate in ordine di priorità:

- dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge n. 81/2017;
- dipendenti sui quali grava la cura dei figli conviventi minori degli anni quattordici;
- situazioni debitamente certificate di stato di salute/patologia, da cui è affetto il dipendente o familiare (coniuge, convivente, genitore, figli, fratello o sorella) da cui derivi una situazione non altrimenti fronteggiabile con gli istituti ordinari;
- dipendenti residenti in regioni o province diverse da quella della sede di lavoro con percorrenza superiore ai 100 km per i quali sarà preferita la consecutività delle giornate di lavoro a distanza;
- percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro basata sull'utilizzo dei mezzi pubblici o privati su una distanza minima di 50 km tra andata e ritorno;
- formazione professionale.

La prestazione a distanza è regolata da apposito accordo individuale scritto, ove previsto, nel quale sono definiti gli elementi essenziali della prestazione, le modalità di coordinamento e controllo, le eventuali fasce di contattabilità e il diritto alla disconnessione, secondo la disciplina vigente. Il lavoro agile si caratterizza per l'assenza di precisi vincoli di orario e luogo, mentre il lavoro da remoto conserva il vincolo temporale derivante dall'orario di lavoro, con modifica del luogo di adempimento della prestazione.

Eventuali ulteriori modalità organizzative saranno definite e adeguate alla disciplina contrattuale e normativa vigente, comprese le eventuali disposizioni sopravvenute nel corso dell'a.s. 2026/2027.

2.6. Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA

L'Istituzione scolastica, in relazione alle proprie esigenze organizzative e di servizio e sulla base del Piano delle attività, può conferire al personale ATA incarichi specifici e ulteriori responsabilità nei limiti e secondo le modalità previste dal CCNL e dalla contrattazione integrativa.

L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente scolastico, su proposta della DSGA, tenendo conto della disponibilità e delle esigenze organizzative del servizio, e sulla base dei seguenti criteri generali:

- valorizzazione delle competenze professionali
- equa ripartizione dei carichi di lavoro
- continuità delle mansioni svolte
- qualità dei risultati conseguiti.

La disciplina economica degli incarichi è definita nel rispetto del CCNL e della contrattazione integrativa di istituto.

3. Ulteriori materie di confronto

3.1. Criteri e modalità di assegnazione delle ore di attività alternativa all'insegnamento della religione cattolica

L'assegnazione delle ore di attività alternativa all'insegnamento della religione cattolica è effettuata nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni ministeriali in materia di organico, supplenze, orario di lavoro e trattamento economico. Le modalità di copertura sono definite in relazione alle disponibilità di personale e alle procedure previste dalla disciplina vigente.

Ai fini della copertura delle ore, il Dirigente scolastico procede secondo l'ordine di priorità previsto dalle disposizioni ministeriali applicabili per l'a.s. 2026/2027, verificando preliminarmente la presenza di personale a disposizione o con possibilità di completamento dell'orario e, ove necessario, procedendo alle ulteriori forme di attribuzione consentite dalla normativa sulle supplenze.

L'attribuzione è effettuata nel rispetto dei titoli di studio e delle condizioni previste dalla normativa vigente e, ove si tratti di personale docente già in servizio nella scuola, utilizzando i seguenti criteri generali di priorità:

- docenti non in servizio nella classe;
- compatibilità delle ore disponibili con l'orario di servizio del docente;
- equilibrata assegnazione delle ore tra i docenti, tenuto conto anche della dichiarata disponibilità;
- anzianità di servizio nell'Istituto.

Per quanto riguarda il conferimento di incarichi a personale supplente, trovano applicazione, ove pertinenti, le disposizioni della circolare MIM prot. n. 11814 del 6 maggio 2026 in materia di supplenze per l'a.s. 2026/2027.

3.2. Criteri e modalità di assegnazione delle ore residue inferiori a 7 ore

L'assegnazione degli spezzoni pari o inferiori a 6 ore che non concorrono a costituire cattedra è effettuata secondo la disciplina vigente e, per l'a.s. 2026/2027, in applicazione delle disposizioni ministeriali richiamate nell'OM n. 27 del 16 febbraio 2026 e nella nota MIM prot. n. 16054 del 19 giugno 2026, per quanto pertinenti.

Formalizzate le assegnazioni ai docenti titolari che hanno dichiarato la disponibilità a svolgere ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo nell'ambito della procedura prevista dalla richiamata nota MIM, le disponibilità inferiori a 7 ore residue dalle fasi di competenza degli Uffici territoriali o sopravvenute successivamente sono gestite dal Dirigente scolastico secondo l'ordine di priorità previsto dalle disposizioni ministeriali.

In particolare, si procede, ove ricorrano i presupposti, all'attribuzione interna ai docenti in servizio in possesso della specifica abilitazione o specializzazione, secondo le priorità previste; in subordine, alle procedure di conferimento a tempo determinato mediante le graduatorie di istituto; ove previsto, all'attribuzione interna a docenti in possesso del prescritto titolo di studio ma privi di abilitazione/specializzazione; e, in via residuale, alle ulteriori procedure consentite dalla normativa.

Nell'applicazione delle priorità previste dalla normativa ministeriale si tiene conto, per quanto rimesso all'autonomia organizzativa dell'Istituzione scolastica, della specifica competenza sulla classe di concorso e della continuità didattica, senza derogare all'ordine di priorità stabilito dalle disposizioni ministeriali, nonché dei seguenti criteri di precedenza:

- compatibilità delle ore disponibili con l'orario di servizio del docente;
- anzianità di servizio sulla classe di concorso;
- anzianità di servizio nell'Istituto.

3.3. Criteri e modalità di gestione del tutoring per tirocinanti TFA e universitari

L'Istituto accoglie tirocinanti e sottoscrive accordi con le Università interessate per l'organizzazione e la gestione dei tirocini formativi dei laureandi e specializzandi. Le attività sono svolte nel rispetto delle convenzioni, degli accordi e della normativa applicabile ai singoli percorsi.

Le eventuali risorse complessivamente derivanti dalle attività di tutoraggio sono attribuite tra il personale amministrativo e il personale docente per una quota rispettivamente del 30% e del 70%.

L'individuazione dei tutor scolastici tiene conto del percorso di studi del tirocinante, della specifica classe di concorso o area disciplinare richiesta, della disponibilità e delle competenze professionali nonché dell'equa distribuzione tra il personale docente dichiaratosi disponibile. L'incarico è attribuito dal Dirigente scolastico nel rispetto degli accordi sottoscritti con le Università e della normativa vigente.

L'individuazione del personale amministrativo eventualmente necessario alla gestione dei tirocini è disposta dal Dirigente scolastico su proposta della DSGA, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e dell'equilibrata attribuzione degli incarichi.

4. MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA

Ai sensi degli artt. 5, 8 e 11 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024, l'informazione preventiva costituisce presupposto per l'attivazione della contrattazione collettiva integrativa sulle materie ad essa demandate, in particolare, ai sensi di quanto previsto dall'art. 11, comma 4, lett. c), CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024:

- criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e determinazione dei compensi;
- criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori al personale docente, educativo e ATA;
- criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale;
- criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali;
- criteri per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA;
- criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale;
- criteri generali per l'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio e per il diritto alla disconnessione;
- riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione;
- individuazione del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali durante le assemblee sindacali;
- criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto e casi di estensione delle giornate di prestazione in tali modalità;
- protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale necessari ad assicurare i servizi pubblici essenziali in caso di sciopero, ai sensi dell'art. 11, comma 5.

La sessione negoziale di contrattazione collettiva integrativa, ai sensi dell'art. 11, comma 8, del CCNL 2022-2024, è avviata entro il 15 settembre e, nel rispetto delle procedure contrattuali, non può comunque protrarsi oltre il 30 novembre.

4.1. Rinvio al contratto integrativo di istituto 2024/2027

Per quanto non modificato e/o superato dalle disposizioni legislative e contrattuali sopravvenute, si fa riferimento al Contratto Integrativo di Istituto 2024/2027, parte normativa, sottoscritto in data 27 novembre 2024, ferma restando l'applicazione delle disposizioni del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024 e delle ulteriori disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Le materie di contrattazione collettiva integrativa relative all'a.s. 2026/2027 saranno oggetto di specifica sessione negoziale, nel rispetto delle procedure previste dal CCNL vigente.

Clausola di salvaguardia

Le informazioni contenute nel presente documento sono riferite all'assetto organizzativo e funzionale dell'Istituto alla data della presente informazione e potranno essere aggiornate in relazione a successive disposizioni normative, contrattuali, ministeriali o a sopravvenute esigenze organizzative e di servizio. Restano ferme le competenze degli organi collegiali, del Dirigente scolastico e della DSGA, nonché le materie riservate alla contrattazione collettiva integrativa e al confronto ai sensi della normativa e della contrattazione vigente. Eventuali disposizioni sopravvenute nel corso dell'a.s. 2026/2027 prevalgono sulle indicazioni organizzative del presente documento, nei limiti e secondo le procedure previste dall'ordinamento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Barbara Marini

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione

Digitale e normativa connessa