



ISTITUTO COMPRENSIVO “LORIS MALAGUZZI”

Via Roma 55 - 43035 **FELINO (PR)**

Scuole dell'infanzia, primarie, secondarie di I grado
di Calestano, Felino, Sala Baganza e San Michele Tiorre

Tel. 0521 835332 / 0521 336247

Sito web: www.icfelino.edu.it

E-mail: pric82300l@istruzione.it

E-mail posta certificata: pric82300l@pec.istruzione.it

Felino, 10/09/2026

Alla RSU d'Istituto

Oggetto: informazione preventiva 2026/2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi del CCNL 2024 trasmette le seguenti informazioni:

INFORMA IN VIA PREVENTIVA

- 1) proposta di formazione delle classi e degli organici;
- 2) criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei
- 3) dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo d'istituto.

Sono oggetto di confronto:

- 4) permessi, ferie, orari, formazione del personale docente e ata;
- 5) organizzazione e prestazioni del personale docente e ata;

La presente informazione preventiva viene fornita in sede di prima convocazione.

1. PROPOSTA DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DEGLI ORGANICI

1.a ORARI DI FUNZIONAMENTO

Come da calendario scolastico e organizzazione oraria approvati dal Consiglio d'Istituto e pubblicato sul sito entro il 30 giugno 2026.

La giornata dell'accoglienza l'Ufficio Scolastico ha comunicato che non può essere considerato come giorno di recupero perché le lezioni non possono iniziare prima del calendario regionale, pertanto la chiusura del 7 dicembre verrà compensata con i viaggi d'istruzione.

1.b CRITERI DI ASSEGNAZIONE

Assegnazione dei docenti ai plessi

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura di norma tutto l'anno.

In linea di massima i docenti di ruolo e non di ruolo sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti e salvo casi in cui si siano verificati particolari problemi. Nel caso sussistano in una o più sedi posti o cattedre non occupati da docenti di ruolo e non di ruolo già in servizio nell'Istituto nell'anno precedente si procede come di seguito, in ordine di priorità:

- Assegnazione, di fronte a particolari esigenze, di docenti con particolari competenze
- Equa distribuzione del personale di ruolo
- Nella Scuola Primaria distribuzione del personale idoneo all'insegnamento dell'IRC
- Nella Scuola Primaria distribuzione del personale specializzato nell'insegnamento della Lingua Straniera
- Assegnazione, se possibile, ad un'unica sede di servizio dei docenti utilizzati l'anno precedente su due o più sedi
- Non assegnazione nella stessa classe, o nella stessa scuola dell'infanzia del docente/genitore frequentante la medesima classe/scuola del figlio/a
- Con l'eccezione dei plessi con un solo corso, non è possibile l'assegnazione di un docente di ruolo o non di ruolo alle sezioni o classi in cui siano presenti parenti fino al 4° grado
- Assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna
- Assegnazione alle sedi dei docenti di ruolo entrati in servizio con decorrenza 1° settembre
- Assegnazione alle sedi del personale a tempo determinato in servizio per la prima volta nell'Istituto

2. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria
3. In ogni fase, sui posti disponibili, valgono le precedenze ex L 104/92

Criteri per assegnazione ai plessi del personale ata

Atti preliminari

All'inizio dell'anno scolastico il direttore dei servizi generali e amministrativi formula una proposta di piano dell'attività .

Il Dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF annuale e adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al direttore dei servizi generali e amministrativi.

Il Dirigente scolastico e/o il Direttore SGA comunicano in assemblea il piano delle attività al fine di migliorare l'efficienza organizzativa nel rispetto del CCNL vigente.

Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con le delegazioni sindacali.

Criteri per assegnazione

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio dell'anno, entro il primo mese dell'avvio delle attività didattiche, e dura di norma tutto l'anno.
2. In ogni sede si cercherà di garantire un posto di ruolo
3. Nelle Scuole dell'Infanzia si cercherà di assegnare prioritariamente CS di ruolo, successivamente contratti al 31 agosto e infine al 30 giugno
4. Il personale di ruolo e non di ruolo, compatibilmente con le disponibilità di organico, è in linea di massima confermato nella sede dove ha prestato servizio, tranne per i casi in cui siano emersi particolari problemi e salvo quanto disposto nei commi seguenti
5. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale di ruolo o non di ruolo già in servizio nell'istituto nell'anno precedente, si procede secondo le seguenti fasi :

- Assegnazione, di fronte a particolari esigenze, di personale con particolari competenze
- Assegnazione di personale con particolari e documentate esigenze personali e familiari .
- Assegnazione prioritariamente nei plessi dove non siano presenti parenti fino al 2° grado
- Assegnazione su richiesta, se non esistono problemi di incompatibilità, ad altra sede del personale già in servizio
- Assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1° settembre
- Assegnazione alle sedi del personale a tempo determinato in servizio per la prima volta nell'Istituto

4. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda; se non si hanno

disponibilità o in presenza di più richieste si tiene conto delle diverse competenze, di eventuali documentate esigenze personali e familiari e della graduatoria interna

5. In ogni fase, su posti disponibili, valgono le precedenze ex L 104/92 fatto salvo quanto previsto nei commi precedenti

6. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti, per motivate esigenze di servizio o in presenza di particolari situazioni problematiche, il Dirigente può disporre una diversa assegnazione di una o più unità di personale

7. L'assegnazione del numero di unità di personale ai singoli plessi è fatta tenendo conto delle esigenze delle singole scuole (numero degli alunni, delle classi e delle sezioni, ampiezza e complessità degli edifici, orari) e di alcune situazioni peculiari (ad es specificità delle scuole dell'infanzia).

1.c NUMERO DELLE UNITÀ DI PERSONALE ATA ASSEGNATO ALL'ISTITUTO

- CS: 25 in OD e 7 in OF (un posto in meno rispetto allo scorso anno)
- AA: 8 in OD e 1 in OF + DSGA di ruolo. Un posto in meno rispetto lo scorso anno. Un posto in OD non viene sostituito ma è stato assegnato presso l'UAT di Parma).

E' stata inoltrata un'ulteriore richiesta di 2 CS all'inizio di settembre.

1.d ASSEGNAZIONE ORGANICO DOCENTI

Assegnazioni docenti per 68 classi (1 in meno nella primaria di Felino, rispetto lo scorso anno)

- 15 sezioni infanzia
30 doc infanzia (29+1 di potenziato)
Sostegno 3 OD + 7 posti e 7 h = **totale 10 posti e 7 ore per 12 casi**
- 32 classi primaria: 15 classi a TP e 17 a 30 h
53 doc + 1 ingl. + 1 posto e 4 ore di motoria+ 6 ore per distacco CTS + 4 ore OF
Sostegno 8OD (7+1pot) + 13 posti e 5 ore in OF =
totale 22 posti + 5 ore per 37 casi
- 21 classi secondaria e 16 h di potenziato d'inglese
Sostegno 9 OD (8+1)+ 2 posti e 10 ore in OF =
totale 11 posti e 10 ore per 19 casi

Le 16 ore di potenziato inglese verranno utilizzate per L2 e/o sostituzioni colleghi assenti :
3h a Calestano, 5h a Sala e 8h a Felino

2. CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI

1. L'iniziativa di un progetto può scaturire dall'interno della scuola o dall'esterno (MIUR, USR, Enti...). I docenti incaricati (in ordine FS, docenti che rivestono un ruolo funzionale nella scuola legato ai contenuti del progetto, oppure i docenti responsabili degli ambiti disciplinari coinvolti nei progetti) ne vagliano l'opportunità e la congruità, esprimendo un parere di massima, positivo o negativo, non vincolante, comunicando al Dirigente la propria valutazione scritta.

2. In caso di parere positivo, il progetto viene sottoposto dal Dirigente all'approvazione del collegio docenti, del Consiglio di Istituto per gli aspetti di sua competenza e dei consigli di classe interessati; se approvato entra di diritto a far parte del PTOF annuale.
3. Il personale che lavorerà sui progetti verrà individuato tramite selezione ad evidenza pubblica (Bando interno) o direttamente in Collegio docenti o in apposita riunione di tutto il personale ATA.
4. La scuola provvede al pagamento del personale interessato al progetto con i fondi erogati dall'ente proponente, secondo le modalità indicate negli Avvisi di partecipazione o con fondi propri, secondo tabelle normate o con fondi di entrambi i cespiti (se il progetto è cofinanziato).

3. PERMESSI, FERIE, ORARI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

SEZIONE 1: PERSONALE DOCENTE

Art. 1 – Permessi brevi del personale docente

1. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio di norma entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso. 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.
2. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
3. La durata massima del permesso è di 2 h per il personale docente e della metà dell'orario giornaliero per quello ATA.
4. I permessi per il personale docente non possono eccedere durante l'anno scolastico il rispettivo orario di insegnamento e per gli ATA le 36 ore.
5. I giorni di permesso per motivi personali o familiari previsti dal CCNL devono di norma essere richiesti con almeno cinque giorni di anticipo, salvo documentate situazioni. Di fronte a situazioni impreviste l'Amministrazione vaglia caso per caso.
6. Qualora più docenti appartenenti alla stessa scuola chiedano di poter usufruire di permessi/recuperi/ferie nello stesso periodo, in mancanza di accordo tra gli interessati valgono la data e l'ora apposte sull'istanza dall'Assistente Amm.va ricevente (si darà la precedenza a chi avrà presentato per prima la domanda).

Art. 2 – Sei giorni di ferie durante l'anno scolastico

1. Il Dirigente scolastico autorizzerà, sulla base delle richieste fatte dai singoli docenti e delle dichiarazioni di sostituzioni dei colleghi, un numero di giornate di ferie tale da non diminuire, in ogni caso, il monte ore annuo di disciplina e tenendo ulteriormente conto di:
 - a) situazione complessiva specifica della classe o classi interessate;
 - b) situazione complessiva e specifica dell'impegno del personale (assenze e supplenti);
 - c) situazione complessiva e specifica di avanzamento dei progetti o della programmazione in quella classe o classi

- d) non possono, di norma, precedere né seguire festività o periodi di sospensione delle attività didattiche.
2. Nel caso in cui più persone facciano richiesta di ferie nella stessa settimana, il dirigente autorizzerà secondo i seguenti criteri di priorità:
- a) il personale che ha presentato per primo la richiesta;
 - b) a parità di condizione, il personale che ha usufruito di un numero minore di feri
3. Il Dirigente autorizzerà le ferie dopo aver valutato la dichiarazione di sostituzione da parte dei colleghi. Questa dichiarazione dovrà contenere l'esplicita indicazione sia della giornata di sostituzione sia della eventuale giornata in cui i colleghi verranno sostituiti dall'interessato sulla base della flessibilità dell'orario plurisettimanale.
- Il personale non di ruolo dovrà chiedere le ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica e in caso di mancata richiesta il personale perderà sia il diritto delle ferie quanto il diritto a percepire l'indennità sostitutiva.

Art. 3 - Permessi per l'aggiornamento

La partecipazione ai percorsi di formazione è consentita secondo le procedure previste dal CCNL. L'intento che si intende perseguire è favorire la partecipazione di docenti e personale alle iniziative di aggiornamento proposte/riconosciute dal MIUR, dall'USR e dall'Ufficio dell'Ambito Territoriale o approvate dal Collegio Docenti ed inserite nel Piano di formazione o previste nel piano delle attività predisposto dal DSGA; la concessione dei permessi verrà fatta in modo da non pregiudicare l'erogazione del servizio.

In caso di contemporanea richiesta di più docenti o più ATA per le stesse giornate, si attribuirà la precedenza seguendo i seguenti criteri:

- Personale che riveste un ruolo funzionale all'interno dell'Istituzione Scolastica legato all'oggetto dell'iniziativa di formazione
- Personale che negli ultimi due anni di servizio, compreso quello in corso, ha usufruito di minori permessi di aggiornamento.

Si favorirà comunque la ricaduta dell'oggetto della formazione sull'intera comunità scolastica interessata e che non ha partecipato, tramite incontri interni di autoformazione.

Quest'anno scolastico nel Piano delle Attività sono state inserite 12 ore di formazione obbligatoria PN21/27 all'interno delle 80 ore collegiali previste dal CCNL.

Art.4- Ritardi

1. Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Dirigente
2. Il docente deve indicare sul registro elettronico di sezione /classe l'effettivo orario della presa di servizio

Art. 5 - Assenze per motivi di salute

La concessione di periodi di congedo per motivi di salute è naturalmente determinata dalla normativa vigente. La comunicazione dell'assenza da parte del dipendente deve, comunque, essere tempestiva (alle 7,30 del mattino, salvo effettivo impedimento).

Per quanto riguarda le assenze per visita medica in orario di servizio il dipendente deve dimostrare con documentazione che la visita non poteva essere fatta in tempi diversi.

L'assenza in occasione di una visita fiscale può essere giustificata solo previa documentazione appropriata, salvo ulteriori determinazioni del dirigente.

SEZIONE 2: PERSONALE ATA

Art. 6 – Permessi brevi del personale ATA

I permessi brevi possono essere concessi al personale secondo quanto stabilito dal CCNL. Detti permessi sono autorizzati dal Direttore SGA. Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti all'inizio del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. Tali permessi vanno recuperati di norma entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Sia il ritardo sull'orario di ingresso che il permesso fruito nel corso della mattinata di durata non superiore ai 15 minuti possono essere recuperati nel giorno stesso della fruizione; per ritardi o permessi superiori a detti 15 minuti si rimanda all'art. 54 del CCNL 2006/2009.

Art. 7 – Ferie e festività sopresse del personale ATA

L'eventuale orario aggiuntivo (straordinario), cui si farà ricorso solo in casi di assoluta necessità e che dovrà essere sempre preventivamente autorizzato e retribuito nei limiti della programmazione del fondo dell'Istituzione scolastica, sarà effettuato prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico.

L'interessato dichiara la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo dell'Istituzione scolastica o per il recupero compensativo da fruirsi compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

Fatte salve le esigenze specifiche della scuola, in particolar modo per i collaboratori scolastici, si dovrà garantire un'equa ripartizione del lavoro straordinario fra coloro che hanno dato disponibilità ad effettuarlo.

Le eventuali restanti ore eccedenti non retribuite, possono essere recuperate, in forma di corrispondenti ore e/o, le ferie oppure possono coprire permessi o ritardi.

Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore SGA, dovrà privilegiare i periodi di sospensione dell'attività didattica o le chiusure prefestive. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento. Il lavoro prestato oltre l'orario di servizio e destinato ad attività remunerate con fondi specifici dovrà essere pagato con quelle risorse.

Art. 8 - Permessi per l'aggiornamento del personale ata

1. Il personale parteciperà alle iniziative promosse:

- dall'Amministrazione;
- dalla scuola autonomamente o consorziata in rete;
- dalle associazioni professionali qualificate e gli Enti accreditati.

La formazione è considerata servizio a tutti gli effetti.

Art.9 - Criteri per l'assegnazione ai turni

Il personale collaboratore scolastico effettuerà l'orario giornaliero su un turno (antimeridiano, intermedio o pomeridiano) e principalmente a settimane alterne in base all'esigenza del plesso.

A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione da parte del Direttore SGA.

5.ORGANIZZAZIONE E PRESTAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 10- Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.

In seguito della nota MIM del 30/06/2026 e dell'allegato tecnico, il Collegio e il Consiglio d'Istituto dovranno approvare apposito Regolamento affinché si definiscano le modalità per le riunioni in remoto con apposita piattaforma che abbia i requisiti di sicurezza per l'identificazione certa dei partecipanti con la loro autenticazione, la definizione dei ruoli, la rilevazione delle presenze, la raccolta dei voti palesi, la possibilità di raccogliere i voti a scrutinio segreto, la verbalizzazione delle sedute, la conservazione della documentazione informatica.

Il personale dovrà comunque garantire di avere una buona connessione internet che consenta anche di tenere accesa la web cam e di poter svolgere l'incontro in una stanza senza la presenza di altre persone nel rispetto della riservatezza.

SEZIONE I: PERSONALE DOCENTE

Art. 11 – Orario d'insegnamento

1. L'orario di lavoro viene definito a norma del CCNL Art. 43 del 2019/2021.
2. L'orario di lavoro è definito su base settimanale e si articola in cinque giorni per le Scuole dell'Infanzia, per le Scuole Primarie e per le Scuole Secondarie di 1° grado
3. Gli impegni pomeridiani e l'assistenza alla mensa sono, se possibile, equamente divisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata
4. Le eventuali compresenze, di norma, sono utilizzate, su progetto, nelle classi con particolari e più gravi problematiche documentate o per sostituzione di colleghi assenti
5. L'orario settimanale definito all'inizio dell'anno può subire variazioni per motivate esigenze didattiche ed organizzative
6. Sporadici cambi di orario proposti dai docenti devono avere esclusivamente motivazioni didattiche, salvo documentate esigenze, e non possono né seguire né precedere festività o periodi di sospensione delle attività didattiche (sabato compreso).

Art. 12 - Orario giornaliero

1. Per ogni docente non possono di norma essere previste più di sei ore consecutive di insegnamento
2. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia al mattino sia al pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono di norma superare le sette ore giornaliere; in tal caso va considerata almeno un'ora di pausa.

Art. 13 - Attività funzionali all'insegnamento

1. Il Dirigente, per improrogabili esigenze, può disporre, salvo informativa preventiva e motivata, l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale; dopo la prima convocazione utile del Collegio sono apportate le opportune modifiche
2. Tenuto conto delle esigenze delle famiglie e dell'obiettivo di rendere più funzionali i colloqui tra docenti e genitori gli incontri sono così organizzati:

- Scuole dell'Infanzia = colloquio quadrimestrale
- Scuole Primarie = colloquio bimestrale
- Scuole Secondarie di 1° grado = colloquio bimestrale; incontri settimanali previo appuntamento

Gli incontri non devono essere concomitanti con riunioni di programmazione o degli Organi Collegiali.

3. Le attività funzionali all'insegnamento all'interno di singoli progetti previsti nel PTOF sono attribuite secondo il piano delle attività approvato dal Collegio dei Docenti.

Art. 14 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF

Il Dirigente assegna le cattedre, i posti, le aree e le attività, in ordine di priorità, tenendo conto:

- Dei criteri didattici indicati nel PTOF
- Delle diverse professionalità
- Della coerenza dei titoli culturali e professionali con le competenze richieste
- Di eventuali problemi che si siano manifestati nell'anno precedente
- Del principio della continuità
- Delle richieste presentate dai singoli docenti

Nell'assegnazione degli incarichi si garantisce l'opportunità di crescita professionale di tutto il personale, fatti salvi, i criteri fissati. I docenti, accettando l'incarico, dovranno produrre un sintetico progetto relativo alle attività richieste. Gli incarichi si intendono riferiti a tutto l'istituto e non esclusivamente ai plessi in cui i referenti prestano servizio di insegnamento.

Art. 15 – Ore eccedenti personale docente

Ogni docente si può rendere volontariamente disponibile per un numero di 6 ore settimanali sino al raggiungimento del n. max di 6 ore settimanali di lezione per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo, per permettere la sostituzione dei colleghi assenti. Per chi ha meno di 24 ore settimanali è possibile anche stipulare contratti per l'ora alternativa alla religione cattolica.

Art. 16 – Sostituzione del personale

1. Per la sostituzione di personale docente assente, in attesa della nomina del supplente (come da disposizione di legge), viene utilizzato in primo luogo il personale che non abbia impegnata tutta la quota oraria in attività di insegnamento frontale in classe. Qualora non ci fosse personale con ore disponibili, si utilizzerà personale che abbia dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti.
2. Ogni docente della Scuola secondaria può mettere a disposizione sino a 6 ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione di colleghi assenti.
3. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e, nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato con almeno un giorno di anticipo.

4. Il docente che ha dato la propria disponibilità per l'effettuazione di ore eccedenti deve avvisare con almeno un giorno di anticipo nel caso in cui fosse temporaneamente impossibilitato ad effettuare tali ore.
5. Il docente di sostegno può essere utilizzato, all'interno del proprio orario di servizio, per sostituire colleghi assenti all'interno delle proprie classi. In assenza dello studente diversamente abile può essere utilizzato anche per sostituzioni in altre classi, solo dopo aver esperito gli altri tentativi con altro personale.
6. Per la sostituzione dei colleghi assenti si applicano i seguenti criteri in ordine di priorità:

1 Utilizzo dell'organico potenziato

2 Utilizzo dell'insegnante di sostegno anche in altra classe se il bambino è assente.

3 Utilizzo delle ore di compresenza (infanzia e primaria).

4 Utilizzo dell'insegnante di sostegno, sulla classe assegnata, se il caso lo permette.

5 Utilizzo dei docenti che abbiano dato la loro disponibilità ad effettuare ore eccedenti per le sostituzioni.

6 Utilizzo dell'insegnante dell'ora alternativa alla religione cattolica (primaria e secondaria).

7 Divisione della classe.

SEZIONE 2: PERSONALE ATA

Art. 17 – Orario di lavoro

1. L'orario normale assicura, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC.
2. Avrà diritto alla riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, il personale in possesso dei requisiti di cui all'art. 55 del CCNL 29/11/2007, per il periodo dall'inizio delle lezioni al 30 giugno, e in servizio nelle scuole con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana (le 4 scuole dell'infanzia e le scuole primarie di Sala e Felino).
3. La flessibilità dell'orario è permessa, su richiesta dei dipendenti, se favorisce o non contrasta con l'erogazione del servizio.
4. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalle attività aggiuntive, aventi carattere continuativo, né può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge.

Art. 18 – Settori di lavoro

1. I settori di lavoro saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica, che verranno specificati nel Piano delle Attività.
2. L'assegnazione ai settori vale, di norma, per l'intero anno scolastico.
3. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità, della valutazione dei rischi e delle indicazioni del medico competente.
4. In caso di assenza di unità di personale in un plesso scolastico il Dirigente Scolastico, delega il direttore SGA a disporre l'assegnazione di altro personale in servizio sulla base della disponibilità personale e della rotazione.

Art. 19 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente può proporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei

seguenti criteri:

- a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
- b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
- c. disponibilità espressa dal personale;
- d. graduatoria interna.

3. Il Dirigente può proporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

5. L'eventuale orario aggiuntivo (straordinario), cui si farà ricorso in caso di necessità e che dovrà essere sempre preventivamente autorizzato e retribuito nei limiti della programmazione del fondo dell'Istituzione scolastica, sarà effettuato prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico.

6. L'interessato dichiara la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo dell'Istituzione scolastica o per il recupero compensativo, da fruirsi compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica, e che dovrà privilegiare i periodi di sospensione dell'attività didattica o le chiusure pre-festive. Tali giornate di riposo compensativo, da concordare con il Direttore SGA, devono essere usufruite possibilmente entro l'anno scolastico di riferimento.

7. Fatte salve le esigenze specifiche della scuola, si dovrà garantire un'equa ripartizione del lavoro straordinario fra coloro che hanno dato disponibilità ad effettuarlo.

8. Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione. Il lavoro prestato oltre l'orario di servizio e destinato ad attività remunerate con fondi specifici dovrà essere pagato con quelle risorse.

9. Verrà considerato come lavoro straordinario quello prestato a partire dal quindicesimo minuto eccedente l'orario individuale di servizio.

10. Il lavoro straordinario non autorizzato non verrà retribuito, né sarà oggetto di recupero compensativo, salvo ragioni di comprovata urgenza, ratificate *ex-post* dalla DSGA o dal Dirigente scolastico.

Art. 20 - Sostituzioni

In caso di necessità di sostituzione temporanea di personale in un plesso o in una sezione staccata, nell'impossibilità di reperire supplenti a tempo determinato, si seguono le seguenti priorità:

- Disponibilità degli interessati, dichiarata per iscritto e valida, in linea di massima, tutto l'anno
- Ricorso a personale dei plessi con maggiori risorse
- Turnazione nell'ambito delle scuole con maggiori risorse, sulla base di un'unica graduatoria che comprende sia il personale di ruolo sia il personale a tempo determinato

Art. 21- Chiusura prefestivi nei periodi di sospensione dell'attività didattica

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività programmate dagli OO. CC., è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è predisposta dal Consiglio d'Istituto su proposta del Dirigente e del DSGA;
3. Il provvedimento di chiusura è pubblicato all'albo dell'Istituto ed è comunicato alla RSU
4. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, a meno che il personale non intenda estinguere crediti di lavoro con:
 - Giorni di ferie e festività soppresse

- Ore di straordinario non retribuite
- Recupero durante i periodi di attività didattica

Art. 22- 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.

L'istituto si preoccupa di promuovere la cultura della legalità mediante l'attuazione di specifiche iniziative anche organizzate in rete, così come definito all'interno del PTOF.

2. L'istituto promuove il benessere professionale del personale ponendo attenzione ai seguenti aspetti dell'organizzazione che riducono lo stress professionale ed attuando le seguenti misure:

- a. definizione chiara di compiti e funzioni;
- b. comunicazione tempestiva e chiara di attività, funzioni, compiti;
- c. trasparenza nell'assunzione di decisioni;
- d. diffusione di deleghe e compiti per alleggerire il lavoro dei singoli;
- e. monitoraggio costante delle situazioni di rischio;
- f. formazione per accrescere la motivazione al lavoro;
- g. valorizzazione delle competenze del personale.

**La Dirigente Scolastica
Dott. ssa Paola Bernazzoli**