



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBINEA
 Via Quasimodo, 2 – 42020 Albinea (RE)
 Tel.: 0522599153 - 0522597118 Fax: 0522348434
 Codice fiscale: 80012790350 - Codice meccanografico: REIC84300X
 E-mail: reic84300x@istruzione.it - P.E.C.: reic84300x@pec.istruzione.it
 Sito: <https://icalbinea.edu.it> Codice Univoco Ufficio: UFMTSM



Contratto di Istituto a.s. 2024 - 2027

INFORMAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO CONTENENTE GLI ELEMENTI CONOSCITIVI SULLE MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO

B1. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL M.O.F.

a) ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

Fermo quanto previsto agli Artt. 28 e 29 del CCNL 29/11/2007, l'orario di lavoro del personale docente con cattedra di 18 ore, per i docenti delle scuola secondaria di primo grado e di 24 ore per i docenti delle scuole primaria e dell'infanzia, è articolato:

- IN ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO (che comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi), che sono programmate nel PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ deliberato a inizio anno dal Collegio dei Docenti.
- IN ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO, la cui calendarizzazione è realizzata con la pubblicazione dell'orario delle lezioni per le classi e per i docenti.

I criteri per la formulazione del suddetto orario, elencati in ordine di priorità, sono i seguenti:

1. rispetto della delibera del collegio dei docenti inerente l'organizzazione settimanale dell'orario di lezione per le classi (fasce orarie, durata dei moduli orari);
2. rispetto dei vincoli posti dalla effettiva disponibilità di aule e laboratori;
3. possibilità del completamento di cattedra ai supplenti annui e temporanei fino all'uscita dell'orario definitivo;
4. rispetto dei vincoli connessi ai docenti condivisi con altri istituti (cattedre orario esterne, supplenti annui e supplenti temporanei);
5. per i docenti a cattedra intera, distribuzione dell'orario su almeno 5 giorni;
6. equilibrata distribuzione delle ore di ciascuna materia nell'arco della settimana, ivi compreso la collocazione nella prima e nella seconda fascia della mattinata;
7. alternanza, ove possibile, delle materie principalmente teoriche con quelle principalmente laboratoriali;
8. ove ciò non contrasti con i criteri precedenti, articolare su cinque giorni l'orario settimanale, con priorità per i docenti che non si siano fatti carico di spezzoni residui portando così il proprio orario di servizio oltre le venti ore.
9. ove ciò non contrasti con i criteri precedenti, assegnare ai docenti con contratto a tempo parziale più di un "giorno libero" nell'orario settimanale, con precedenza per quelli con una più alta riduzione dell'orario di servizio.
10. ove ciò non contrasti con i criteri precedenti, accogliere una motivata richiesta espressa da ciascun docente (per esempio il giorno libero o un numero limitato di prime o ultime ore, ecc. ...).

11. ove ciò non contrasti con i criteri precedenti, limitare il numero di ore intermedie a quelle di servizio non impegnate sulle classi (limitare i “buchi”).

La precedenza nel caso di una analoga confliggente richiesta formulata da un collega, sarà determinata applicando il criterio della rotazione e ove questi non fosse risolutivo, in mancanza di accordo, l'estrazione a sorte.

Permessi brevi e Permessi retribuiti delle varie tipologie per il personale docente

I permessi brevi e i permessi giornalieri delle varie tipologie contrattualmente previste possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato; sono autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, tutti i tipi di permessi vanno richiesti, tramite l'apposita procedura disponibile sul registro elettronico Nuvola, con un **preavviso di almeno 48 ore** rispetto all'orario iniziale di fruizione e sono concessi salvaguardando l'efficacia del servizio.

Assenze: sostituzione del personale DOCENTE

LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI, fino alla nomina dell'eventuale supplente, verrà effettuata avvisando il docente incaricato della sostituzione con l'anticipo di almeno un giorno, fatte salve le necessità conseguenti ad assenze sopravvenute il giorno stesso. L'individuazione dei docenti in sostituzione sarà operata con i seguenti criteri elencati in ordine di precedenza:

- a) Utilizzo dei docenti che hanno fruito di permessi orari per il recupero di dette ore.
- b) Utilizzo dei docenti in orario che, per motivi diversi, possono trovarsi senza classe.
- c) Utilizzo dei docenti con ore di potenziamento non già assegnate ai progetti.
- d) docenti di sostegno, in assenza degli alunni certificati, docenti in alternativa alla Religione Cattolica, in assenza degli alunni le cui famiglie hanno chiesto di svolgere questo insegnamento e/o in presenza di alunni le cui famiglie hanno richiesto studio assistito (per la scuola secondaria di primo grado).
- e) In caso di impraticabilità delle predette ipotesi, si ricorrerà all'assegnazione di ore eccedenti (fino a concorrenza di 24 ore settimanali complessive) nell'ordine:
 - applicando il piano delle sostituzioni elaborato da ogni plesso scolastico sulla base delle disponibilità individuali.
 - verificando la disponibilità accordata al momento dal docente interrogato.

Tali ore saranno retribuite come da norma.

Per la sostituzione di docenti la cui assenza sia nota almeno dal giorno precedente l'assenza medesima, si potrà fare ricorso ad una riorganizzazione dell'orario della classe che garantisca il diritto allo studio da parte degli alunni, previo accordo con i docenti coinvolti.

b) ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

L'orario di servizio del personale ATA è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituto Scolastico. Tale periodo inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico di ciascuna sede scolastica, deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, le riunioni degli OO.CC. comprese nel Piano annuale delle attività, si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni per 6 ore giornaliere continuative, di norma antimeridiane e pomeridiane.

Allo scopo di garantire la copertura massima dell'orario di servizio, di consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dell'Istituto e di rispondere alle esigenze che non possono essere soddisfatte attraverso l'orario antimeridiano viene **proposto**, per i collaboratori scolastici, **l'orario flessibile** ricorrendo ad una **suddivisione tra il personale in orari antimeridiani e pomeridiano**.

La turnazione pomeridiana durante la sospensione delle attività didattiche potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di Segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto delle vigenti previsioni normative.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore S.G.A.

Se la prestazione giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti e non può essere inferiore a 30 minuti. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi volta alla realizzazione del diritto allo studio degli alunni, tenendo conto anche di particolari esigenze documentate dai lavoratori, il monte ore settimanale è articolato secondo i seguenti criteri:

- a. turnazione e/o orario fisso;
- b. orario distribuito in 5 giorni (Scuola Infanzia; Scuole Primarie "Anna Frank" di Borzano e "Renzo Pezzani" di Albinea nelle settimane "corte", senza il sabato);

Non è possibile prevedere flessibilità in entrata per i Collaboratori Scolastici in quanto l'orario di ingresso assegnato è strettamente vincolato al funzionamento del servizio.

L'orario di lavoro ordinario su cinque giorni e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili in caso di assenza del dipendente.

Tenuto conto che per i collaboratori scolastici assegnati alla sede della scuola primaria "Renzo Pezzani" di Albinea sussistono le condizioni di cui al C.C.N.L. e alla Sequenza Contrattuale ATA relative alla riduzione dell'orario settimanale a 35 ore (*apertura per almeno tre giorni alla settimana per più di 10 ore per tutte le sedi e orari articolati su più turni e comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario*), si definisce la riduzione di orario a 35 ore per il personale collaboratore scolastico con contratto a tempo pieno, assegnato alla suddetta sede e che effettua turnazioni con più di un pomeriggio alla settimana.

Il prospetto analitico della suddivisione degli incarichi, dei reparti, della dislocazione nei plessi e dell'orario di lavoro è allegato al Piano delle Attività del Personale ATA.

L'orario potrà essere temporaneamente variato per sopravvenute esigenze dell'amministrazione.

Ritardi, Permessi brevi, Permessi retribuiti e non delle varie tipologie

Il ritardo episodico all'ingresso nella misura massima di 10' e l'uscita anticipata in caso di necessità improvvisa, rappresentano **eventi eccezionali**: vanno sempre comunicati al DSGA e giustificati e comportano l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato l'episodio (art. 54 cm. 1 CCNL 2006/2009).

Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio e comunque in periodi di maggior carico di lavoro.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, come previsto al comma 2 dall'Articolo 54 del CCNL 29/11/2007.

I permessi, possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato; i permessi brevi sono autorizzati dal D.S.G.A., i restanti dal Dirigente Scolastico.

Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, tutti i tipi di permessi vanno richiesti, tramite l'apposita procedura disponibile sul registro elettronico Nuvola, con un **preavviso di almeno 36 ore** rispetto all'orario iniziale di fruizione e sono concessi salvaguardando l'efficacia del servizio.

Ore straordinarie del personale ATA

Alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

- **Direttore S.G.A.** In base alla sequenza contrattuale sottoscritta per il personale ATA al Direttore S.G.A. possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dall'UE, da enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto. Ciò significa che in caso di lavoro straordinario del DSGA lo stesso provvederà al recupero delle ore con riposi compensativi;
- **assistenti amministrativi:**
 - svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni);
 - periodi di intensità lavorativa per scadenze attinenti all'area di competenza (Programma annuale, conto consuntivo, Dichiarazioni fiscali, inserimento graduatorie, inserimento contratti, ecc...), intensificazione per sostituzione colleghi assenti;
- **collaboratori scolastici:**
 - proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento delle attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
 - **sostituzione personale assente**, riconosciuta come intensificazione di lavoro sul personale assente per malattia e permessi nella quantità di un'ora **distribuita tra i collaboratori scolastici che effettuano la sostituzione per quanto concerne le pulizie scolastiche**. L'intensificazione lavorativa verrà riconosciuta esclusivamente per coloro che hanno effettuato la sostituzione all'interno del proprio lavoro senza avere effettuato straordinario;
 - assemblea dei genitori in orario serale e riunione di organi collegiali solo in caso di presenza di genitori.

Lo straordinario, pertanto, deve essere svolto in caso di necessità e può essere retribuito nei limiti stabiliti dalla contrattazione d'Istituto oppure recuperato a domanda del dipendente con uscite anticipate, con entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.

Lo straordinario **deve comunque essere sempre preventivamente autorizzato** dal Direttore S.G.A.

Rispetto all'interpretazione autentica di quest'ultimo punto, si conviene che lo straordinario / l'intensificazione possano **essere riconosciuti solo al personale collaboratore scolastico presente in servizio in coincidenza con lo svolgimento delle pulizie successive al termine delle attività didattiche per la maggioranza delle classi**; le pulizie infatti, di norma non possono essere svolte quando la maggior parte delle classi è presente nei locali della sede coinvolta, tanto più in assenza di uno dei collaboratori, perché ciò abbasserebbe ulteriormente i livelli di vigilanza sugli studenti negli spazi comuni, già normalmente problematici da garantire a livello adeguato.

Chiusura prefestiva

La chiusura pre-festiva dei servizi erogati dall'istituto viene deliberata del Consiglio di Istituto dell'a.s. di riferimento, previa consultazione del personale ATA con parere espresso a maggioranza semplice. Il recupero di tali giornate di chiusura prefestiva avverrà per attività di formazione (ove prestate in eccedenza all'orario d'obbligo), ferie e festività soppresse.

Per i giorni di chiusura prefestiva i lavoratori presenteranno domanda di recupero e/o ferie.

Ferie

Allo scopo di contemperare le esigenze di servizio con quelle concernenti il godimento delle ferie da parte del personale, si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie, tenuto conto che, in linea generale, non potranno essere richiesti i seguenti periodi:

- mese di settembre;
- periodi coincidenti con scrutini quadrimestrali e finali;
- periodo di fine attività scolastica.

Entro il 30 Aprile il personale farà conoscere, per iscritto, le proprie richieste. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio delle turnazioni tenendo presente che al dipendente vengono garantiti, a sua scelta, 15 giorni lavorativi continuativi tra luglio ed agosto. Non saranno accettate, come condizione per ottenere le ferie in altri periodi, oltre a quelli già concordati e autorizzati, le giustificazioni di eventuali prenotazioni o caparre già versate.

Il piano ferie e festività soppresse deve prevedere in servizio la presenza di:

- 2 unità di assistenti amministrativi (più 1 - disponibile al rientro dalle ferie in caso di necessità);
- 1 unità di collaboratore scolastico in sede centrale (più una disponibile al rientro dalle ferie in caso di necessità).

Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica e appartenenti allo stesso ufficio non soddisfacessero i criteri di cui al comma 3., il D.S.G.A. informerà il personale interessato di tale situazione e inviterà il medesimo a modificare in modo volontario la richiesta; se la situazione continuerà a non soddisfare i vincoli di cui al comma 3. sarà adottato il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare.

Per evitare danni economici al lavoratore, la variazione d'ufficio del piano ferie, può avvenire solo per gravi e inderogabili esigenze di servizio motivate per iscritto dal Dirigente Scolastico.

Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico al quale si riferiscono.

Il DSGA tramite l'ufficio, predisporrà quindi il piano ferie, non oltre il 15 Maggio, dandone comunicazione all'interessato, alla RSU d'Istituto e al Dirigente Scolastico.

Le ferie maturate dovranno essere azzerate possibilmente entro il termine dell'anno scolastico. Per il personale assunto temporaneamente o a tempo determinato tale adempimento diventa prescrittivo.

Assenze e Sostituzione personale ATA (Collaboratori Scolastici)

Ai sensi del comma 333 della Legge 23 dicembre 2014, n. 190, (legge di stabilità 2015), nel caso di assenze, compatibilmente con le necessità di servizio, si nominerà il supplente solo a partire dal settimo giorno successivo all'inizio dell'assenza; ove ciò comportasse l'insorgere di una chiara situazione di rischio per la salute di alunni, docenti e/o del pubblico presente nei locali non superabile con idonee misure organizzative (come ad esempio se gli assenti fossero due), e quindi comportasse un pregiudizio per il diritto allo studio si procederà a nominare dal primo giorno e sull'assenza più lunga.

Nelle giornate in cui non è consentita la sostituzione con nomina di un supplente, o non sono stati reperiti i supplenti, si procede come segue:

- Scuola Secondaria di Albinea: i lavori della persona assente saranno effettuati di norma dal rimanente personale a tempo pieno e mansioni intere in servizio presso la secondaria.
- Scuola dell'Infanzia: la sostituzione sarà effettuata di norma dall'altra eventuale unità di personale in servizio presso la scuola dell'infanzia o dal personale in servizio presso la scuola Secondaria di Albinea.
- Scuola Primaria di Albinea: i lavori della persona assente saranno effettuati di norma dai collaboratori in servizio al pomeriggio.
- Scuola Primaria e Secondaria Borzano: la sostituzione sarà effettuata di norma dalle altre due unità presenti,

Tra il personale che effettuerà la sostituzione del personale assente verrà autorizzata e suddivisa, la cifra forfetaria equivalente a un massimo di un'ora di straordinario. Nel caso i lavori in esubero siano stati effettuati all'interno dell'orario, sarà riconosciuto il pagamento equivalente a un'ora di intensificazione lavorativa suddivisa tra il personale che effettivamente avrà svolto i lavori.

In caso di necessità, il personale sarà chiamato a svolgere servizio anche presso le altri plessi dell'Istituto Comprensivo.

Per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa distribuzione del personale.

Assenze e Sostituzione personale ATA (Assistenti Amministrativi)

In caso di assenza di una o più unità di personale assistente amministrativo, verranno individuati i colleghi che provvederanno a svolgere le mansioni dell'assente applicando in ordine di priorità i seguenti criteri:

- a. competenza specifica rispetto alle mansioni da supplire;
- b. rotazione sul restante personale.

Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

Nei giorni di chiusura di singoli plessi dell'istituto perché sede di elezioni, il personale in servizio presso tali plessi potrà essere impiegato in un altro plesso al solo scopo di garantire esigenze indifferibili (quali la sostituzione di colleghi assenti per garantire fra l'altro la vigilanza sugli alunni).

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI a cui attribuire incarichi retribuiti con il M.O.F.

a) DOCENTI INCARICATI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

Su proposta del Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti ha ratificato i seguenti criteri per l'individuazione, fra quelli che avanzino richiesta, dei Docenti da incaricare di una Funzione Strumentale all'attuazione del P.T.O.F.:

1. **COMPETENZE SIGNIFICATIVE** coerenti con la funzione richiesta maturate nel corso dell'attività professionale; in ordine di priorità:
 - i. Precedenti esperienze come Funzione Strumentale, ove valutate positivamente dal Collegio dei Docenti.
 - ii. Coordinamento e in subordine partecipazione a commissioni significative operanti su aree affini alla funzione richiesta.
 - iii. Organizzazione / Relazioni in corsi di aggiornamento attinenti.
2. **CAPACITÀ ORGANIZZATIVA / GESTIONALE** maturata, in ordine di priorità:
 - i. come Responsabile o collaboratore in attività o progetti deliberati dagli Organi Collegiali anche in aree diverse.
 - ii. Collaboratore del Dirigente scolastico.
 - iii. Membro della Giunta del Consiglio d'Istituto.

- iv. Coordinatore di Aree Disciplinari.
- v. Membro del Consiglio d'Istituto.
- vi. Altre mansioni documentate.

3. TITOLI CULTURALI / DISCIPLINARI (coerenti con la funzione richiesta), in ordine di priorità:

- i. Corsi Post-Laurea, Master e Certificazioni attinenti in ambito Universitario / Enti nazionali accreditati.
- ii. Corsi di formazione attinenti alla funzione richiesta organizzati dall'Amministrazione.
- iii. Altri Diplomi di Laurea non attinenti.

b) INCARICHI DI REFERENTE / CONDUTTORE DI UN PROGETTO DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA – PROGETTI EUROPEI *(ove non siano da assegnare con avviso pubblico e gara) e non rientranti nell'orario di servizio dell'organico di potenziamento)* ai docenti che si siano dichiarati disponibili, criteri elencati in ordine di priorità:

- i. Formazione specifica (tipo di Laurea / Diploma) richiesta dall'attività;
- ii. Paternità della Ideazione della progettazione proposta al Collegio;
- iii. Esperienza pregressa relativa alla tematica specifica;
- iv. Capacità organizzativa / gestionale;
- v. A parità dei requisiti precedenti, perequazione delle opportunità di accesso al M.O.F.
- vi. A parità dei requisiti precedenti, criterio della rotazione annuale sullo stesso incarico.

c) INCARICHI PREVISTI DA PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI CHE PREVEDONO L'APPLICAZIONE DI PROCEDURE COMPARATIVE CODIFICATE DAL BANDO:

L'istituzione scolastica aderisce ai bandi e progetti che rispecchiano i principi contenuti nel PTOF. Saranno attivate le procedure comparative previste dai relativi bandi, in modo da valorizzare le competenze professionali dei docenti previste e richieste dal Bando.

d) INCARICHI PER LA CONDUZIONE DEI CORSI DI RECUPERO / APPROFONDIMENTO *(ove non assegnati con avviso pubblico e gara e non rientranti nell'orario di servizio in organico di POTENZIAMENTO), ai docenti che si siano dichiarati disponibili, elencati in ordine di priorità:*

- i. Docente della materia interessata sulla classe / sul gruppo maggioritario di alunni;
- ii. Docente abilitato all'insegnamento della materia in servizio sulla classe / sul gruppo maggioritario di alunni;
- iii. Docente abilitato all'insegnamento della materia in servizio nell'istituto;
- iv. Esperienza pregressa maturata;
- v. A parità dei requisiti precedenti, perequazione delle opportunità di accesso al M.O.F.
- vi. A parità dei requisiti precedenti, criterio della rotazione annuale sullo stesso incarico.

e) ATTRIBUZIONE DELLE ORE DI INSEGNAMENTO PARI O INFERIORI A 6 ORE SETTIMANALI che non concorrono a costituire cattedre o posti orario *(scuola secondaria di I grado)*

Fatto salvo quanto previsto all'art.1 comma 4 del DM 131/07 così come precisato all'art. 2 comma 3 dell'O.M. 112/2022 e s.s.m.m.i.i., per la parte di ore che risultino disponibili per i docenti a tempo indeterminato in possesso di specifica abilitazione e che ne abbiano fatto richiesta in risposta all'avviso del Dirigente Scolastico, sono adottati i seguenti criteri di assegnazione elencati in ordine di priorità da applicarsi nel caso di richieste eccedenti la disponibilità si ore:

- i. esperienza pregressa maturata nell'insegnamento della materia/e nell'indirizzo/i della/e classe/i interessata/e dallo spezzone;
- ii. anzianità di servizio;
- iii. rotazione;
- iv. estrazione a sorte.

B2. CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI AI PLESSI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA, PER I PLESSI SITUATI NEL COMUNE DELLA SEDE.

In presenza di conflitti insanabili legati alla convivenza nella sede con il restante personale, assume carattere di priorità la compatibilità ambientale, ovvero la salvaguardia di rapporti sereni e collaborativi tra il personale della scuola, la comunità scolastica e le famiglie degli alunni.

Nel caso in cui si renda necessario effettuare “spostamenti d'ufficio” sulla base di tale priorità in deroga ai criteri specifici di seguito elencati per le diverse fattispecie il Dirigente Scolastico, ottenuto il consenso da parte del dipendente coinvolto, si impegna a consultare preventivamente le RSU (sempre che non siano esse stesse coinvolte) prima di assumere le decisioni di sua stretta competenza.

Per motivate esigenze organizzative e di servizio, tradotte nei criteri di seguito elencati, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione, sia rispetto all'anno precedente che alle legittime richieste avanzate dal personale.

a) Criteri di Assegnazione dei Docenti alle Sedi

Premesso che la distanza fra le tre sedi dell'istituto è assai ridotta, per il personale docente deve essere data priorità al rispetto dei criteri generali di assegnazione dei docenti alle classi di competenza del Consiglio di Istituto, per quanto attiene alla parte relativa alle finalità generali del servizio sulle varie sedi, e del Collegio dei Docenti, per quanto attiene agli obiettivi Didattico – Educativi, nel complesso di seguito elencati in ordine di priorità di applicazione:

- a. compatibilità con tutti i vincoli giuridico / amministrativi esistenti (organico assegnato, orario di cattedra previsto per legge, tutela dei perdenti posto, esiti della mobilità ecc.);
- b. omogeneità dei team docenti fra le varie classi della scuola primaria rispetto alle capacità organizzativa e di leadership educativa;
- c. omogeneità dei team docenti fra le varie classi di ciascuno dei moduli orari attivati (tempo normale e tempo pieno) della scuola primaria rispetto alle metodologie didattiche e all'approccio pedagogico;
- d. omogeneità di approccio pedagogico e metodologico complessivo dei consigli delle varie classi della scuola secondaria;
- e. omogeneità della capacità di proposta e progettazione di attività di ampliamento dell'offerta formativa fra i vari corsi attivi nella scuola secondaria di primo grado;
- f. continuità didattica sulla classe specifica;
- g. limitazione degli spostamenti fra le sedi di Albinea e di Borzano;
- h. uniformità, in proporzione all'orario di servizio, nel numero di classi assegnate fra i docenti di scuola secondaria di primo grado appartenenti alla stessa classe di concorso;
- i. esperienza di insegnamento specifica maturata su una determinata area disciplinare / materia (sia per la scuola primaria che per la secondaria);
- j. eventuali motivate esigenze personali ove compatibili con il soddisfacimento di tutti i criteri precedenti.

Fatto salvo il doveroso rispetto di questi criteri, nell'assegnazione dei docenti alle classi si cercherà di minimizzare il numero di cattedre a scavalco su più sedi.

b) Criteri di Assegnazione dei collaboratori scolastici ai Plessi

Premesso che non esiste titolarità di plesso o di sede e che l'assegnazione ha durata annuale, accertate le necessità dei singoli plessi / sedi in relazione all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, alla funzionalità del servizio scolastico, alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali, si procede alle assegnazioni dei Collaboratori Scolastici ai plessi e alle sedi in due fasi successive:

- a. collaboratori scolastici assunti con contratto a tempo indeterminato;

b. collaboratori scolastici assunti con contratto a tempo determinato.

Le assegnazioni in ciascuna delle due fasi saranno effettuate secondo i criteri di seguito elencati in ordine di priorità:

- 1) equa distribuzione del personale con mansionario ridotto;
- 2) funzionalità al supporto degli alunni in bisognosi di assistenza continuativa (esperienza e/o formazione documentata nel supporto specifico);
- 3) professionalità necessarie nella sede e nel particolare turno di servizio;
- 4) particolari esigenze di servizio relativamente alle postazioni assegnate (competenza nell'uso rapido e completo delle funzionalità della macchina fotocopiatrice, competenze relazionali con i visitatori, efficienza nella diffusione delle comunicazioni alle classi e agli altri plessi, incarichi relativi alla gestione delle emergenze, ecc.);
- 5) assegnazione a un'unica sede ove tecnicamente possibile e compatibile coi criteri da 1) a 4);
- 6) equa distribuzione dei carichi di lavoro (con individuazione per quanto concerne le pulizie, di aree di competenza di dimensioni simili);
- 7) efficacia ed efficienza organizzativa del proprio lavoro rispetto alle esigenze e alla complessità del contesto / plesso;
- 8) particolari situazioni familiari e/o di salute che possano essere alleviate dall'assegnazione a un particolare plesso / sede;
- 9) anzianità di servizio (solo per i collaboratori a tempo indeterminato);
- 10) disponibilità personale (nel caso vi siano più disponibilità su una o più scuole si farà riferimento all'ordine in graduatoria interna tra le disponibilità riscontrate).

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi, solamente in situazioni eccezionali e in caso di assenza di personale adeguato sono modificabili, previa acquisizione della disponibilità del collaboratore.

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

B3. I CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER LA FORMAZIONE

PREMESSO che la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto/dovere per il personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della professionalità,

VISTI l'art. 36 del vigente CCNL e s.s.m.m.i.i. e la Legge 107/2015,

CONSIDERATA la necessità di garantire il corretto espletamento del servizio scolastico,

PRECISATO

- che sarà autorizzata la partecipazione prioritariamente alle iniziative di formazione promosse e gestite dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati e accreditati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/2006, organizzate dall'istituto scolastico o in rete con altre scuole, comprese le reti di Ambito territoriale,
- e che per tutto il personale in servizio, la partecipazione ad iniziative di formazione promosse da soggetti non accreditati sarà valutata di volta in volta e consentita alle medesime condizioni del permesso breve, in presenza di adeguata sostituzione, fino ad un massimo di 3 persone per le due sedi di Albinea (Secondaria di I grado e primaria) e di 1 persona per la sede di Borzano,

si adottano i seguenti criteri, elencati in ordine di priorità, per la fruizione dei permessi relativi alle attività di formazione, distinti per personale docente e personale ATA:

- a. Personale DOCENTE:** La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio avverrà previa richiesta di partecipazione che deve essere presentata al Dirigente scolastico di norma almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività, il Dirigente Scolastico rilascia l'autorizzazione.

Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione e previa disponibilità a comunicare al Collegio dei Docenti laddove la tematica del corso sia di interesse per la scuola, mettendo a disposizione dei colleghi i materiali raccolti.

Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione in orario scolastico e assicurare il regolare svolgimento del servizio, è consentito proporre modifiche all'articolazione dell'orario delle lezioni (scambio di ore, previo consenso dei restanti docenti coinvolti); le proposte dovranno essere sottoposte al vaglio dei docenti incaricati della sostituzione dei colleghi assenti.

In caso di esubero / concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, o il regolare svolgimento dei Consigli di Classe, nella selezione dei partecipanti autorizzati sarà data priorità nell'ordine ai docenti:

- i. docenti diplomati in servizio che devono completare i corsi di Laurea;
- ii. neo immessi in ruolo (ove i corsi siano quelli previsti per l'anno di prova);
- iii. con incarichi d'Istituto che prevedono la ricaduta formativa sui colleghi;
- iv. che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente a.s.;
- v. referenti di una attività prevista dal PTOF su tematica comune al corso di formazione;
- vi. componenti di commissioni o di gruppi di lavoro di Istituto affini al corso di formazione;
- vii. di materie strettamente connesse alle tematiche del corso;
- viii. che devono completare un percorso formativo già iniziato;
- ix. che presentano domanda per la prima volta;
- x. che non hanno svolto attività di aggiornamento / formazione nel precedente a.s.;
- xi. in situazione parità rispetto ai criteri precedenti, si applicherà il criterio della rotazione.

Ove ci si trovi in situazione di parità rispetto ai criteri precedenti, si procederà all'estrazione a sorte.

La scelta del docente che fruisce delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica è fatta dal Dirigente scolastico, con riguardo all'incarico ricoperto dal docente.

Il docente che partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione su richiesta dell'amministrazione, perché concernente tematiche strategiche per la scuola, ha diritto al rimborso delle spese di viaggio (biglietto del treno o mezzi di linea) e di eventuali costi di iscrizione al corso.

Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo gli stessi presupposti elencati per la partecipazione ad attività di formazione in qualità di discente, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati nel preambolo del presente punto 3.

Per gli stessi docenti, compatibilmente con le esigenze di servizio che saranno di volta in volta valutate dal Dirigente Scolastico, potranno essere autorizzati esoneri dal servizio anche oltre il limite dei 5 giorni per anno scolastico.

Di norma si valuterà di volta in volta di concedere l'autorizzazione alla partecipazione nel caso in cui il corso di formazione sia in concomitanza con gli impegni collegiali.

Sono previste attività di monitoraggio delle attività di formazione svolte dal personale.

Copia dell'attestato di partecipazione deve essere consegnato all'ufficio Personale della Segreteria.

Il DSGA gestisce il piano di formazione per il personale ATA nei limiti della disponibilità finanziaria.

b. Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario: può partecipare, in orario di servizio e previa autorizzazione del dirigente scolastico, a iniziative di formazione:

- che siano direttamente connesse alle specifiche delle mansioni affidate, svolte all'interno dell'Istituto e connesse al proprio profilo professionale;
- nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando il diritto allo studio e la sicurezza degli studenti;
- qualora il personale ATA partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.
- Nel caso di iniziative di formazione proposte dall'amministrazione, il riconoscimento delle ore prestate avverrà in modo automatico, nel caso di iniziative proposte da enti esterni accreditati, sarà necessaria l'autorizzazione preventiva da parte del Dirigente Scolastico.
- qualora nello stesso orario vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si fissano i seguenti limiti alla partecipazione:
 - COLLABORATORI SCOLASTICI – nei giorni di svolgimento delle attività didattiche potranno partecipare fino a 2 unità di plessi diversi, ove altro personale non risulti assente per altro motivo; nei giorni di sospensione delle lezioni / dopo il termine delle attività didattiche potranno partecipare tutti i collaboratori scolastici eccetto due; su specifica e motivata richiesta della DSGA potranno essere autorizzate ulteriori partecipazioni.
 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - Potranno partecipare fino a 2 assistenti amministrativi per giornata; su specifica e motivata richiesta della DSGA potranno essere autorizzate ulteriori partecipazioni.
 - ASSISTENTE TECNICO - nei giorni di svolgimento delle attività didattiche / degli Esami di Stato potrà partecipare l'unica unità in servizio previa valutazione e autorizzazione del Dirigente scolastico.
 - DSGA - Potrà partecipare a tutte le attività di formazione e aggiornamento connesse con la funzione e / o finalizzate al miglioramento dell'azione amministrativa.
- qualora vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti come orario di svolgimento, la precedenza sarà definita applicando, in ordine di priorità, il criterio della maggior connessione del tema della formazione con le mansioni affidate all'interno dell'istituto, il criterio della rotazione e infine l'estrazione a sorte.

PROPOSTA DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DEGLI ORGANICI

Relativamente alla formazione delle classi, si rimanda ai criteri deliberati e contenuti nei Regolamenti e nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Le operazioni relative alla determinazione degli organici sono effettuate nel rispetto della normativa e della Circolare che il MIUR emana nello specifico ogni anno, e di esse è data puntuale informazione alle RSU oltre che agli organi collegiali.

B4. PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, DELLA QUALITÀ DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E L'INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO-CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT.

- a) Promozione della Legalità:** tutto il personale dell'istituto è coinvolto nella promozione della legalità come tassello essenziale dell'azione educativa rivolta agli studenti da realizzare tramite:
- L'esempio, rispettando in prima persona i regolamenti interni, svolgendo con puntualità e correttezza le mansioni affidate, atteggiandosi in modo corretto e rispettoso con colleghi, superiori, studenti e famiglie, risolvendo in modo dialogico i possibili conflitti;

- Il rispetto e la messa in pratica delle prescrizioni del Codice Deontologico;
- La puntuale segnalazione all’ufficio di Presidenza / alle Autorità proposte delle situazioni di mancato rispetto delle Leggi e del Regolamento di istituto;
- La promozione di iniziative in collaborazione con le Forze dell’Ordine, la Magistratura e con altri soggetti della società civile finalizzate allo scopo (Visita dei Cani Anti-Droga, Conferenze, partecipazione ad attività esterne);
- La gestione imparziale delle situazioni di conflitto con gli studenti, ai quali deve essere comunque assicurato l’ascolto, coinvolgendo sempre e comunque le famiglie;
- La vigilanza sugli alunni negli spazi assegnati dall’orario di servizio e tramite le circolari inerenti, ad esempio, i turni di vigilanza durante l’intervallo e le assemblee di istituto.

b) Promozione della qualità del lavoro e del benessere organizzativo; ci si propone di:

- Migliorare l’informazione relativa ai ruoli delle singole figure all’interno dell’Istituto ad uso sia del personale neo-arrivato che di famiglie e alunni: il primo tassello è l’abbozzo di “Funzionigramma” inserito nel P.T.O.F.; ciò permetterà auspicabilmente di:
 - limitare la conflittualità in ordine all’attribuzione delle competenze (chi fa cosa e ne è responsabile),
 - ripartire in modo più equo i carichi di lavoro compatibilmente con le competenze professionali maturate da ciascuno;
 - limitare le situazioni di conflitto con l’utenza.
- Migliorare più in generale i flussi informativi all’interno dell’Istituto anche tramite l’utilizzo delle caselle istituzionali personali di posta elettronica e l’utilizzo regolare delle bacheche del registro elettronico, curando sempre la selezione dei destinatari;
- Promuovere, in particolare per il personale ATA e per i genitori, idonee iniziative di Formazione, strutturate e non, in particolare sull’utilizzo delle nuove tecnologie e dei connessi pacchetti applicativi che ancora costituiscono un forte motivo di disagio per il personale.

c) Individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

Nel quadro del processo di valutazione stress lavoro correlato coordinato dall’R.S.P.P., si è proceduto e si procederà nell’arco del triennio a:

- effettuare una nuova valutazione della tematica tramite la compilazione del questionario previsto dalla procedura validata prescelta, eventualmente variando il gruppo di personale di riferimento allo scopo di:
 - confermare / modificare le singole risposte da parte di un gruppo di riferimento con caratteristiche personali diverse, così limitando i possibili effetti di omologazione di gruppo quali elementi distorsivi della valutazione;
 - individuare con maggiore sicurezza le reali aree di criticità sulle quali intervenire;
 - ampliare ad altri soggetti il metodo dialogico usato nella valutazione per consolidare una interpretazione condivisa dei quesiti volta anche a separare i motivi di disagio di genesi privata da quelli realmente connessi al servizio svolto all’interno dell’istituto.
- Proporre eventualmente al Collegio dei Docenti e al personale ATA uno o più incontri con uno psicologo del lavoro che inquadrerà correttamente la problematica e ne precisi in modo scientifico i termini, anche con esempi concreti, proponga strategie di “tamponamento” personale del disagio e di gestione dello stress per le casistiche più frequenti e suggerisca misure di sistema da adottare allo staff di Presidenza.

- Attuare quanto indicato al precedente punto b) quale azione preventiva rispetto ai fenomeni di stress lavoro-collegato.

B5. CRITERI GENERALI DELLE MODALITÀ ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO NONCHÉ I CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ACCESSO AGLI STESSI

a. Oggetto e finalità

- Il presente punto disciplina il lavoro agile nel rispetto delle disposizioni di cui:
 - all'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124;
 - al Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81;
 - alla Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - Cap II - CCNL 2019/2021 “ISTRUZIONE E RICERCA” SEZIONE SCUOLA
- Il lavoro agile è una delle possibili modalità di svolgimento della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dall'amministrazione scolastica, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.
- L'IC di Albinea, in virtù della disciplina sopra indicata individua il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di pianificazione di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici, per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
- Ai sensi dell'art. 10 del CCNL 2019 - 2021 le disposizioni in materia di lavoro a distanza di cui al Titolo III si applicano, ove compatibili con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, al solo personale tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative.

b. Attività espletabili in lavoro agile

- Il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, sulla base della mappatura dei processi e delle attività dell'Ufficio di segreteria, stabilisce quali processi o loro parti possono essere svolti in modalità agile. La ricognizione è funzionale a rilevare l'esistenza non solo di strumenti, ma anche di effettive competenze del personale coinvolto di lavorare in modalità agile, garantendo efficacia e risultati misurabili. Il Dirigente Scolastico individua, quindi, le attività che possono essere svolte in lavoro agile. Sono esclusi i lavori svolti in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non utilizzabili da remoto. Sono altresì esclusi i lavori che richiedano il costante contatto con il pubblico.
- Le attività da svolgere in modalità agile potranno essere individuate in ragione del tipo di prestazione e di interazione richieste nonché in ragione dello spazio fisico più idoneo a svolgerle, con conseguente ponderazione del grado di mobilità dei dipendenti ai fini di un corretto svolgimento dell'attività. Ciascun dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti:
 - è possibile delocalizzare, almeno in larga parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - è possibile monitorare e valutare costantemente i risultati conseguiti.

c. Destinatari

- Ai sensi dell'art. 12 del CCNL 2029-21, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti lavoratori indicati al comma 1 dell'art. 10 del CCNL 2019-21 siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
- Il Dirigente Scolastico autorizza lo svolgimento del lavoro in modalità agile, con una programmazione su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, compatibilmente con le potenzialità organizzative, per l'espletamento dei vari compiti e funzioni dell'Area di competenza, secondo i carichi di lavoro e flussi degli atti e dei servizi richiesti, monitorando costantemente attività e risultati.
- Fatte salve le esigenze relative alle attività svolte nonché le esigenze e l'organizzazione del lavoro, il Dirigente Scolastico valuterà l'impiego del personale con attenzione alle esigenze di seguito indicate:
 - Lavoratrici madri e Lavoratori padri e nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
 - Dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - Dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano "caregivers", ex articolo 1, comma 255, L. 27/12/2017, n. 205:
 - Dipendenti con accertate difficoltà motorie e/o di deambulazione;
 - Dipendenti con patologie oncologiche o con gravi patologie cronico-degenerative;
 - Dipendenti che usufruiscono dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 3 della Legge n. 104/1992, introdotto dal D.Lgs. n. 105 del 2022;
 - Situazione di difficoltà psicofisica o condizione di malattia cronica e invalidante, tale da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, certificate dal Servizio Sanitario Nazionale o da un medico convenzionato con esso convenzionato.
 - Esigenze documentate di cura dei figli, di età compresa tra 0 e 14 anni;
 - Situazioni documentate di pesante svantaggio personale, sociale o familiare;
 - Particolare distanza della propria abitazione dalla sede di lavoro, che implicino spostamenti in auto giornalieri di durata complessiva superiore alle due ore.

d. Dotazione strumentale

Per la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, l'Istituto Comprensivo di Albinea, ove possibile, fornisce al dipendente, in comodato gratuito e su richiesta, i seguenti strumenti di dotazione informatica:

- personal computer portatile.

L'attrezzatura tecnologica di proprietà dell'IC di Albinea potrà essere utilizzata esclusivamente dal dipendente nell'interesse dell'Amministrazione e per le sole attività attinenti il apporto di lavoro. Sarà cura del dipendente mantenere tale attrezzatura nel miglior stato di efficienza possibile.

Il dipendente è responsabile dell'attrezzatura tecnologica utilizzata all'esterno dei locali dell'Amministrazione scolastica e deve custodirla nel modo più adeguato. In caso di furto o smarrimento degli strumenti di lavoro il dipendente deve presentare denuncia alle Autorità competenti e darne immediata comunicazione all'Amministrazione scolastica. In caso di danneggiamenti, il dipendente è tenuto al rimborso delle spese di ripristino e/o del valore attuale del dispositivo se non recuperabile, qualora il danno sia stato causato da un uso improprio o da mancata custodia o per uso diverso da quello definito nel presente documento e nel mansionario relativo alla parte di lavoro agile assegnata al dipendente.

e. Misure organizzative

- Per poter fruire di tale istituto contrattuale il Dipendente interessato deve inoltrare al dirigente scolastico apposita istanza di Lavoro Agile.
- La realizzazione del lavoro agile prevede la sottoscrizione di un accordo individuale con la definizione dell'ambito operativo e delle modalità organizzative, direttive e di controllo.
- Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività di lavoro ordinarie sia attività progettuali specificatamente individuate dal Dirigente.
- Al dipendente sono assegnati obiettivi puntuali e misurabili al fine di consentire un monitoraggio dei risultati della prestazione lavorativa.
- La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere resa per fasi e/o cicli, da pianificare con il Dirigente Scolastico, prevedendo comunque un'alternanza tra lavoro in presenza e a distanza.
- Saranno stabilite le fasce di contattabilità, nella quale il lavoratore deve poter essere contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica, e deve rendersi sempre concretamente ed immediatamente operativo mediante l'utilizzo di strumenti informatici. La fascia oraria indicata nell'accordo individuale, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, nella fattispecie non potrà essere superiore alle ore 7 e 12 m.
- Saranno stabilite le fasce di inoperabilità - nelle quali il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del Dlgs n. 66 del 2003 al cui rispetto il lavoratore è tenuto e che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
- In relazione alle esigenze di servizio, il Dirigente Scolastico potrà fare ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con modalità di lavoro agile in misura superiore o inferiore al massimo consentito.
- Non potrà essere autorizzata la modalità di lavoro agile contemporanea per più di un'unità di personale amministrativo: ogni trimestre saranno valutate le nuove istanze e quelle di proroga del personale interessato: nel caso di pluralità di istanze, si applicherà il criterio della rotazione.
- In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, si applica quanto previsto dall'art. 14 comma 4 del CCNL di categoria.

f. Misure di prevenzione e protezione

- Il Lavoratore concorda con l'Amministrazione i luoghi ove svolgerà le attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto:
 - ad accertare la sussistenza effettiva delle condizioni minime di tutela di salute e sicurezza del lavoratore; a tal fine l'Amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa scritta ex art. 22 L. n. 81 del 2017, con l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa;
 - a verificare la piena operatività della dotazione informatica;
 - ad adottare tutte le precauzioni e le misure tecniche necessarie ed idonee a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso, ivi incluse quelle volte a impedire l'accesso alla strumentazione da parte di terzi, ivi compresi i famigliari.
- La prestazione resa in lavoro agile fuori dalla sede di lavoro, senza una postazione fissa, comporta comunque l'estensione dell'assicurazione obbligatoria con l'INAIL.
- L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto indicato nell'accordo individuale o concordato con l'Amministrazione.

- Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

g. Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta

- I controlli del datore di lavoro avverranno sempre nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 4 della L. n. 300/1970.
- Il controllo dell'attività potrà avvenire in ogni momento attraverso il monitoraggio della presenza in remoto (a titolo esemplificativo e non esaustivo: interlocuzione nelle fasce di reperibilità con telefonate su postazione telefonica fissa del dipendente o via mail o attraverso verifica di attività in corso su piattaforme SIDI ecc.).
- La verifica dei risultati avverrà attraverso il riscontro da parte del Dirigente dell'attività svolta, dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o per la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti in lavoro agile, in termini sia quantitativi che qualitativi, dando comunque piena attuazione al concetto di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole della subordinazione.
- Si applicano, pertanto, le disposizioni in vigore previste dalla normativa vigente e dal dettato contrattuale in materia di sistema di valutazione delle prestazioni.

h. Durata e recesso

- I presenti criteri generali potranno essere rivisti entro il 31 Ottobre di ogni anno scolastico.
- L'accordo individuale è a tempo determinato. La modalità di lavoro agile non può essere fruita né trovare applicazione in concomitanza con le nuove iscrizioni degli alunni, che di norma si effettuano nei mesi di gennaio e febbraio: in tal caso l'eventuale accordo in essere sarà sospeso e riprenderà efficacia dal giorno successivo alla chiusura delle iscrizioni. La modalità di lavoro agile non può essere fruita né trovare applicazione nei mesi di luglio ed agosto, salvo motivate deroghe, onde garantire una presenza minima di unità di personale in Segreteria, e garantire la possibilità di fruire delle ferie a tutti i lavoratori.
- Pertanto l'accordo individuale cessa la sua efficacia, anche senza esplicito recesso dell'amministrazione e salvo motivate deroghe, al massimo il 30 Giugno di ogni anno scolastico.
- Il recesso dell'amministrazione può avvenire con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi.
- L'Amministrazione Scolastica può comunque recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, nei seguenti casi:
 - l'attività svolta dal dipendente non risponde ai parametri stabiliti ed indicati nella presente sezione 7. Di questo documento.
 - per sopravvenute e inderogabili esigenze di servizio.

Per quanto non specificato, si fa riferimento a quanto disciplinato in materia.

B6. CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AL PERSONALE ATA

a) Criteri per il conferimento degli incarichi previsti nel FIS al personale ATA, in ordine di priorità:

- a. possedere formazione e competenze acquisite coerenti con l'incarico da svolgere;
- b. essere disponibile a frequentare gli eventuali corsi di formazione che il Dirigente Scolastico reputi necessari per lo svolgimento dell'incarico;
- c. avere già svolto l'incarico nell'istituto con risultati valutati almeno soddisfacenti;
- d. avere già svolto l'incarico o uno simile in altri Istituti con risultati valutati almeno soddisfacenti;
- e. essere in servizio nel plesso/ambito lavorativo dove si svolge l'attività per la quale è stata individuata la necessità di uno specifico incarico;
- f. a parità di condizioni si seguirà la graduatoria di istituto.

b) Criteri per l'assegnazione di incarichi al personale ATA per l'ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI.

L'istituzione scolastica aderisce ai bandi e progetti che rispecchiano i principi contenuti nel PTOF. Saranno attivate procedure comparative previste dai relativi bandi, in modo da valorizzare le competenze professionali di ciascuno.

Ove i bandi non prevedono procedure comparative, saranno applicati i seguenti criteri distinti per:

I Collaboratori scolastici:

- disponibilità acquisita tramite avviso interno;
- compatibilità di orario di progetto con esigenze di servizio;
- appartenenza al plesso di svolgimento del progetto;
- anzianità di servizio.

Gli Assistenti Amministrativi:

- Disponibilità acquisita tramite avviso interno;
- esperienza nell'area progetti PON e contabilità;
- anzianità di servizio.

Tutte le attività retribuite con risorse contrattuali, saranno affidate una volta accertata la disponibilità del personale.

Albinea, 17 novembre 2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott. Fausto Fiorani)

