



CONFRONTO AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 9 lett. b) DEL CCNL 18/01/2024

Al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'Amministrazione intende adottare si forniscono le seguenti informazioni relativamente a:

B1) L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA;

B2) I CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE E ATA;

B3) I CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO.

B4) LA PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, DELLA QUALITÀ DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO CORRELATO AI FENOMENI DI BURN-OUT;

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

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

Il giorno 20 gennaio 2026 alle ore 10:30 presso l'Istituto comprensivo di Fagagna

- Il Dirigente scolastico reggente, prof.ssa Maria Rosa Castellano
- La RSU di Istituto, Niki cappelli, Giovanni Messina e Francesca Palombini;
- i rappresentanti delle OOS firmatarie del CCNL vigente (ANIEF e SNALS-Confsal)

Sottoscrivono il seguente accordo, che ha valore per l'anno 2025/2026, finalizzato a conseguire risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali.

B1) ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO E ATA; CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL F.I.S. PERSONALE DOCENTE

1. orario di insegnamento

L'orario di lavoro viene definito su base settimanale o quindicinale e si articola su cinque giorni settimanali. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata e di una rotazione pluriennale per la scuola secondaria.

L'orario degli insegnanti viene stilato sulla base dei criteri di natura didattica stabiliti e consolidati negli anni.

2. flessibilità oraria

Gli Insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico, per motivate esigenze didattiche, variazioni di orario (cambio di turno nella scuola dell'infanzia, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione nell'altro per la scuola dell'Infanzia) purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe / sezione. La richiesta va formulata per iscritto.

3. Utilizzo dei residui derivanti dalla specifica articolazione oraria della scuola secondaria di I grado.

L'organizzazione oraria della Scuola Secondaria di I grado prevede moduli orari da 50 e da 55 minuti, i residui derivanti dalla differenza con l'unità oraria vengono utilizzati per: sorveglianze in mensa, sorveglianze a ricreazione, alcune contemporaneità programmate. Nel caso si verifichi l'impossibilità a sostituire i colleghi

assenti in base ai criteri stabiliti, la contemporaneità viene utilizzata per la supplenza, solo nelle classi di appartenenza.

4. Orario giornaliero

Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sette ore giornaliere con almeno un'ora di intervallo. Non si possono in ogni caso superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

Sono escluse dai limiti suddetti le visite e i viaggi di istruzione.

5. Ore eccedenti e flessibilità oraria per sostituzione dei colleghi assenti

Ogni Docente ha la possibilità di svolgere ore eccedenti oltre l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti. Lo svolgimento delle ore eccedenti, di cui al presente articolo, può comportare la deroga dalle disposizioni contenute nell'articolo precedente salvo il limite delle nove ore giornaliere.

6. Criteri di sostituzione dei colleghi assenti.

1. Docente che deve recuperare il permesso breve.
2. Insegnante che è in orario di servizio in assenza della classe.
3. Insegnante di sostegno, in assenza dell'alunno seguito.
4. Sdoppiamento della compresenza, qualora presente e non programmata, per l'attribuzione della supplenza ad uno degli insegnanti.
5. Insegnante di sostegno nella sua classe e in orario di servizio, se il caso lo consente.
6. Insegnante in ora libera disponibile a pagamento, su richiesta specifica.

7. Criteri di attribuzione delle Ore Eccedenti oltre le 18 ore e fino a 24 settimanali.

L'affidamento di ore eccedenti in classi collaterali (esempio: attività alternative alla Religione cattolica) sarà assegnata a docenti che abbiano dato la loro disponibilità. In caso di più richieste i criteri saranno i seguenti:

- a. Rotazione;
- b. Punteggio graduatoria interna.

Nel caso si verifichi l'esigenza di conferire ore aggiuntive in attività collaterali fino a ventiquattro ore settimanali, si richiede la disponibilità interna con atto formale e, in caso di candidature plurime, si procede a rotazione, privilegiando inizialmente il docente con il punteggio più alto nelle graduatorie di Istituto.

8. Prestazioni lavorative in caso di orario ridotto

Nei periodi iniziale e finale dell'anno scolastico (di norma la prima e l'ultima settimana di lezione), senza rientri pomeridiani, i docenti sono impiegati per un numero di ore programmate dal Collegio Docenti pari all'orario settimanale spettante, anche in compresenza, prioritariamente nelle classi alle quali sono stati assegnati, salvo l'applicazione di quanto previsto dal punto 2 del presente articolato.

9. Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'istituto.

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, in ottemperanza della delibera del Collegio Docenti, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:

- Precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
- Competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
- Minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.

Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione con la redazione del Funzionigramma d' Istituto, approvato in Collegio Docenti.

10. Modalità di richiesta Ferie e permessi.

Ferie e festività soppresse personale docente

- 1) Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, e, comunque, entro il termine dell'anno scolastico;



- 2) Durante la rimanente parte dell'anno i docenti possono fruire di ferie per un periodo non superiore a sei giornate lavorative, purché sia possibile la sostituzione senza oneri aggiuntivi;
- 3) La domanda di ferie va presentata al Dirigente Scolastico almeno entro i cinque giorni lavorativi precedenti il periodo di fruizione e va controfirmata per accettazione dai colleghi disposti alla sostituzione
- 4) Le richieste di ferie e attività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico;
- 5) Le richieste relative alle ferie estive devono essere presentate entro il mese di giugno.

Permessi retribuiti personale docente

- 1) I permessi retribuiti potranno essere fruiti secondo le modalità previste dal CCNL vigente.

Permessi brevi personale docente

- 1) I permessi brevi possono essere concessi, a domanda, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, per particolari esigenze personali.
- 2) Compatibilmente con le esigenze di servizio, la concessione del permesso è condizionata dalla possibilità di sostituzione con personale in servizio.
- 3) I permessi brevi sono concessi dal Dirigente Scolastico e devono essere richiesti almeno due giorni prima della fruizione, salvo urgenze.
- 4) La durata dei permessi non deve superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque fino ad un massimo di due ore. Nel corso dell'anno non possono eccedere complessivamente la durata dell'orario settimanale di servizio.
- 5) I permessi brevi si riferiscono ad unità orarie.
- 6) Il recupero delle ore non lavorate deve avvenire, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio e d'intesa con il Dirigente Scolastico, entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso. Si dà priorità alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe ove si è verificata l'assenza. Nel caso in cui le ore di permesso coincidano con le ore di programmazione dovranno essere recuperate come tali.
- 7) Qualora, per motivi imputabili al dipendente, non fosse possibile il recupero, l'Amministrazione trattiene una somma pari alla retribuzione spettante alle ore non recuperate.

PERSONALE ATA

1. orario di lavoro

- a) L'orario di lavoro del personale Ata è organizzato in modo da assicurare: l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, l'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, il miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.
- b) Durante i periodi di attività didattica, si articola, di norma, su cinque giorni, dal lunedì al venerdì.
- c) In coincidenza con periodi di particolare intensificazione del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, mediante l'effettuazione di un orario eccedente la norma e fino a un massimo di 42 ore, per non più di tre settimane consecutive, previa disponibilità del personale interessato.
- d) Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate saranno retribuite o recuperate, dopo la loro maturazione, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le necessità di servizio, di preferenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e entro il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato, concordando col DSGA modalità e tempi del recupero.
- e) Nel caso in cui l'orario giornaliero superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pranzo di almeno 30 minuti. L'orario di servizio giornaliero, esclusa la pausa pranzo, non potrà superare comunque le 9 ore di servizio.



- f) L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante sistema informatico di rilevazione presenze.
- g) Eventuali richieste di variazione del proprio orario di lavoro dovranno sempre essere presentate in forma scritta e debitamente motivate al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e saranno concesse solo se non pregiudicano il funzionamento del servizio.
- h) Durante l'orario di lavoro non è consentito abbandonare il proprio posto se non per il tempo strettamente necessario per l'espletamento dei propri compiti e/o, previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente..
- i) Il personale supplente temporaneo è tenuto, di norma, a prestare l'orario di lavoro individuale secondo la programmazione precedentemente fissata per il titolare assente.
- j) L'Ufficio provvede a consegnare mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare, gli eventuali crediti orari acquisiti e il prospetto dei giorni ferie e di festività fruiti.
- k) Tutte le altre comunicazioni di carattere generale verranno affisse all'Albo on line dell'Istituto.
- l) In caso di elezioni politiche o amministrative, il personale ATA in servizio nelle sedi di seggio è a disposizione per eventuali supplenze in altre sedi secondo il criterio della viciniorietà.

2. turnazione

- a) La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.
- b) Al fine di assicurare la copertura del tempo scuola, lo svolgimento di eventuali corsi e delle attività previste dal PTOF e un'adeguata pulizia dei locali scolastici, l'orario di lavoro sarà organizzato su turni nei giorni in cui siano presenti almeno due collaboratori scolastici.
- c) La turnazione coinvolge tutto il personale, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti, previo accordo tra il personale assegnato al plesso.
- d) Nell'organizzazione dei turni degli orari, si considerano le eventuali richieste del personale motivate da esigenze personali tenuto conto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non vengano a determinarsi aggravii per gli altri lavoratori.
- e) Qualora non sia possibile soddisfare tutte le richieste del personale, l'assegnazione alle diverse articolazioni dell'orario di servizio sarà effettuata sulla base del criterio di rotazione.
- f) L'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.
- g) Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche è previsto il solo turno antimeridiano, salvo particolari esigenze di funzionalità del servizio.
- h) A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa richiesta di autorizzazione del DSGA da presentarsi, di norma, almeno 48 ore prima.
- i) Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

3. Chiusura prefestiva

- a) Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattico-educative programmate dagli organi collegiali è possibile attuare la chiusura dell'Istituzione scolastica, compresa l'attività amministrativa nelle giornate prefestive.



- b) Il provvedimento di chiusura, disposto su base annuale ed incluso nel piano delle attività predisposto dal DSGA, è adottato dal Dirigente Scolastico qualora incontri il favore della maggioranza del personale. Il provvedimento è sottoposto a delibera da parte del Consiglio di Istituto.
- 1) Le ore di servizio non prestate possono essere recuperate con:
- Utilizzo dei giorni di ferie relativi all'anno scolastico precedente;
 - Recupero dei crediti derivanti da ore prestate in eccedenza;
 - Utilizzo di ore prestate in corsi di aggiornamento effettuati fuori dall'orario di servizio;
 - Utilizzo di giorni di ferie relativi all'anno scolastico in corso o festività soppresse;
 - Effettuazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque giorni nella settimana in cui cade la giornata prefestiva.

Le modalità di fruizione saranno concordate con la DSGA in relazione alle esigenze di servizio.

4. Ritardi

- 1) Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di ingresso del dipendente non superiore a 30 minuti. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il DSGA segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia di sanzioni disciplinari.
- 2) Il ritardo deve essere giustificato e recuperato, secondo le esigenze di servizio, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.
- 3) In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

5. Modalità di fruizione delle ferie per il personale ATA

- a) I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal vigente CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni nel periodo 1° luglio – 31 agosto, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del servizio.
- b) Al fine di temperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse, il personale presenta la propria richiesta di ferie e festività soppresse entro il 15 maggio di ciascun anno scolastico.
- c) Entro il 30 maggio il DSGA ne predispone il piano per tutto il personale ATA, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - Le ferie e festività soppresse devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e, in ogni caso, entro il 31 agosto. In casi di particolari esigenze di servizio che abbiano impedito il godimento delle ferie, queste potranno essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
 - Durante il periodo estivo e di sospensione delle attività didattiche durante l'anno scolastico, nella sede centrale deve essere garantita la presenza di almeno un collaboratore scolastico e, di norma, la presenza di due assistenti amministrativi, per assicurare il normale funzionamento istituzionale.
 - In ogni plesso dovrà essere assicurata la presenza di almeno n.1 unità di personale collaboratore scolastico nel caso in cui il Comune abbia programmato lavori di manutenzione e comunque sempre a partire dal 20 agosto in poi.
 - Durante il periodo di sospensione delle lezioni in occasione delle festività natalizie e pasquali il personale collaboratore scolastico potrà fruiti delle ferie o di recupero ore secondo i criteri di rotazione, a condizione che venga garantita la pulizia straordinaria dei locali e delle suppellettili in uso.



- Definito il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato all'autorizzazione del DSGA. La mancata risposta negativa entro i termini di 30 giorni dalla domanda equivale all'accoglimento dell'istanza.
- La richiesta di brevi periodi di ferie deve essere effettuata, di norma, almeno cinque giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio. La mancata concessione deve essere motivata.
- Nel caso in cui più richieste contemporanee non si conciliassero con le esigenze di servizio, si applicheranno i seguenti criteri in ordine di priorità:
 - Alternanza del periodo ferie richiesto rispetto a quello degli anni scolastici precedenti;
 - Rotazione.
- Il personale con contratto a tempo determinato usufruirà dei giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto stesso.
- Al personale collaboratore scolastico è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie.
- Le festività sopresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

6 .Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo per il MOF

- a) Attività aggiuntive - Il personale potrà svolgere in corso d'anno attività aggiuntive in orario di servizio (intensificazione) e oltre l'orario di servizio, e a tal fine sarà individuato secondo i seguenti criteri: disponibilità, competenze professionali, operando opportune e possibili rotazioni. Le attività aggiuntive, saranno retribuite con il Fis in sede di contrattazione. Su richiesta dell'interessato potranno essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva.
- b) Incarichi specifici - Gli incarichi specifici per la valorizzazione della professionalità del personale ATA saranno assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, al personale che non goda della 1^a o 2^a posizione economica, in base ai seguenti criteri: - competenze relative alle singole attività da svolgere - disponibilità individuale - anzianità di servizio nella scuola. Gli incarichi saranno assegnati tenendo conto della complessità degli stessi e in modo proporzionale all'orario di servizio di ognuno.

B2) I CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE E ATA;

1.ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E MOBILITÀ INTERNA

L'assegnazione della sede è di durata annuale ed è disposta dal Dirigente scolastico, *sulla base dei criteri generali stabiliti dal consiglio di istituto e delle proposte del collegio dei docenti.*

- A. -Il personale a tempo indeterminato già facente parte dell'organico dell'istituzione scolastica viene confermato nella sede occupata nell'anno precedente.
 - a. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia presentato altre richieste. Nel caso in cui si determini una situazione di soprannumerarietà in un plesso si applica la graduatoria di istituto formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli per la mobilità d'ufficio.
 - b. La mobilità interna, a richiesta, verrà avviata vista la domanda degli interessati da presentare entro il 30 giugno, verso posti effettivamente liberi.
- B. - Il personale a tempo indeterminato, entrato a far parte dell'organico d'istituto a partire dall'anno scolastico in corso, verrà assegnato ai posti rimasti vacanti nei plessi sulla base del punteggio riconosciuto dal CCNI in relazione alla mobilità a domanda.

La scelta sul posto da occupare sulla base del punteggio di arrivo, sarà fatta nell'ordine seguente:

1. Docenti trasferiti nell'Istituto per l'anno di riferimento;
2. Docenti immessi in ruolo nell'anno di riferimento;
3. Docenti in utilizzazione e/o assegnazione provvisoria;
4. Docenti a tempo determinato.



Nella fase delle operazioni di cui al **punto B – in caso di parità di punteggio** - si terranno in considerazione le seguenti precedenze:

- personale non vedente
- personale emodializzato
- personale portatore di handicap
- personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo
- personale destinatario dell'art. 33, commi 5 e 7 della legge 104/92 parente o affine entro il terzo grado e affidatario di persona handicappata in situazione di gravità che assista con continuità ed in via esclusiva un parente od un affine entro il terzo grado, portatore di handicap
- lavoratrici madri con prole di età inferiore di un anno o in alternativa i lavoratori padri.
- personale con riconoscimenti di patologie invalidanti da parte della A.S.L. (documentate).
-

2.ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI E MOBILITÀ INTERNA

1. L'assegnazione della sede è di durata annuale ed è disposta, nell'ordine, come segue:

- A. - Personale a tempo indeterminato già facente parte dell'organico dell'istituzione scolastica Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste e salvo quanto disposto al comma successivo. Eventuali domande di mobilità interna andranno presentate entro il 20 agosto.
- a. Disponibilità del personale a svolgere attività aggiuntiva nella sede dove è stato individuato l'esercizio di incarichi specifici. In tal caso qualora vi sia concorrenza tra più soggetti, si applica la graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini dell'OM concernente la mobilità d'ufficio.
- b. Il personale che ha ricevuto l'incarico specifico sceglie la sede di servizio tra quelle in cui è possibile svolgere l'incarico.
- c. Personale che faccia richiesta di assegnazione ad una sede: l'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'organico dell'istituto e poi di quello entrato a far parte dell'Istituto a partire dall'anno scolastico 2020/2021, in base al relativo punteggio del trasferimento. In caso di concorrenza tra più soggetti si applica la graduatoria d'Istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda.
- B. - Personale con contratto a tempo determinato.
- a. Il personale sceglie la sede di servizio, tra quelle residue, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato. A parità di punteggio si fa riferimento all'eventuale continuità di servizio nell'istituto prestata in anni precedenti.

In ciascuna fase delle operazioni di cui ai punti **A e B – in caso di parità di punteggio** - si tiene conto, nell'ordine, delle seguenti precedenze assolute:

- Personale non vedente (art. 3 della legge 120/91)
- Personale emodializzato (art. 61 della legge 270/82)
- Personale portatore di handicap di cui all'art. 21 della legge 104/92
- Personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a livello continuativo
- Personale destinatario dell'art. 33, commi 5 e 7 della legge 104/92 (coniuge e genitore, anche adottivo, di portatore di handicap in situazione di gravità, unico figlio/a in grado di prestare assistenza al genitore), il beneficio risulta applicabile solo per le scuole ubicate nel medesimo comune di residenza della persona assistita, o in mancanza di disponibilità in tale comune, in comune vicinore (CCNI sulla mobilità) ▪ Lavoratrice madre e con prole di età inferiore ad un anno o, in alternativa, lavoratori padri.

B3) CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

Allo scopo di assicurare la qualità del servizio scolastico, in presenza di numerose richieste di partecipazione a una medesima iniziativa formativa, riconosciuta dall'Amministrazione, ovvero a iniziative formative che si



svolgono contemporaneamente, ai fini della fruizione dei permessi per l'aggiornamento di cui all'articolo 64 del CCNL/2007 comparto scuola il personale viene individuato sulla base dei criteri di seguito elencati:

PERSONALE DOCENTE

A fronte di un elevato numero di richieste di partecipazione a una medesima iniziativa formativa saranno seguiti i seguenti criteri, in ordine prioritario:

1. completamento di percorsi formativi già iniziati;
2. incarichi ricoperti in relazione ai compiti assegnati;
3. personale che non abbia avuto in passato accesso a iniziative di formazione;
4. iniziative connesse con i processi di innovazione in atto.

Sono privilegiate le seguenti iniziative formative, in ordine prioritario:

1. iniziative connesse con le esigenze derivanti dal Piano triennale dell'offerta formativa;
2. iniziative concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica;
3. iniziative connesse con i processi di innovazione in atto;
4. incarichi ricoperti in relazione all'oggetto dell'iniziativa.

PERSONALE ATA

A fronte di un elevato numero di richieste di partecipazione a una medesima iniziativa formativa saranno seguiti i seguenti criteri, in ordine prioritario:

1. completamento di percorsi formativi già iniziati;
2. incarichi ricoperti in relazione al mansionario assegnato;
3. personale che non abbia avuto in passato accesso a iniziative di formazione;
4. iniziative connesse con i processi di innovazione in atto.

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

Le misure riguardanti lo stress da lavoro correlato trovano specifica trattazione nel Documento di Valutazione dei Rischi per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori.

Al fine di promuovere legalità, qualità del lavoro e del benessere organizzativo tutto il personale dell'istituto è coinvolto in un piano di sburocratizzazione al fine di un miglioramento dell'Offerta didattica e formativa.

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

Negli Istituti scolastici i destinatari del lavoro a distanza sono gli assistenti tecnici e gli assistenti amministrativi.

Tali forme di organizzazione del lavoro non è applicabile al personale dell'istituto.

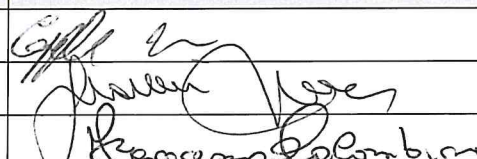
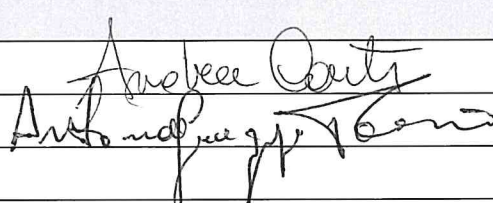
B6) I CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AL PERSONALE ATA

Gli incarichi al personale ATA saranno assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, al personale ATA in base ai seguenti criteri:

- competenze relative alle singole attività da svolgere
- disponibilità individuale
- anzianità di servizio nella scuola.



Letto, approvato e sottoscritto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE	
Prof.ssa Maria Rosa Castellano	 firma
RSU DI ISTITUTO	
Niki Cappelli	
Giovanni Messina	
Francesca Palombini	
SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI	
SNALS CONFISAL – Conti Andrea	
ANIEF –Termini Antonio Giuseppe	
CISL SCUOOLA	
UIL SCUOLA RUA	
GILDA – UNAMS	



