



Ministero dell'istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. LEVA" TRAVEDONA MONATE (VA)
Largo Don Lorenzo Milani n. 20, 21028 Travedona Monate
Tel. 0332/977461 – fax 0332/978360 – C.F. 83007110121
e-mail vaic83300l@istruzione.it - posta certificata vaic83300l@pec.istruzione.it
Codice meccanografico VAIC83300L - sito web www.ictravedonamonate.edu.it

Protocollo come da segnatura

Travedona Monate, 09/09/2026

Alla RSU d'Istituto

- Di Maro Vincenzo
- Colaianni Anna Tiziana
- Oliva Clara

Ai Segretari Provinciali OO.SS. Varese

- FLC-CGIL Scuola
- CISL Federazione Scuola Università e Ricerca
- Federazione UIL Scuola RUA
- SNALS CONFSAL
- Federazione GILDA UNAMS
- ANIEF Associazione Professionale Sindacale

e p.c.

- Al Personale DOCENTE e ATA

OGGETTO: INFORMATIVE alla RSU e OO.SS. territoriali, ai sensi dell'art. 5, commi 4, 5 e 7 CCNL/2024, relativo al triennio 2019-2021, resa in data 09/09/2026.

Ai sensi dell'art. 5, comma 7 del CCNL comparto istruzione e ricerca 2019-2021, si trasmettono le seguenti informazioni:

1) Organici e modalità di utilizzo del personale DOCENTE e ATA a.s. 2026/2027 in rapporto al Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028
--

La Dirigente Scolastica, ai fini dell'organizzazione del personale e degli uffici di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 165 del 2001, comunica i seguenti criteri e modalità di utilizzo del personale docente e ATA per l'a.s. 2026/2027:

Per il personale DOCENTE

ART. 1.1 - Casi particolari di utilizzazione

a) Quando una classe è impegnata in visite e viaggi di istruzione o altre attività che comportano una modifica dell'orario delle lezioni, i docenti in orario e non impegnati nelle sopraindicate attività, sono a disposizione della scuola e utilizzati come segue:

- sostituzione dei docenti coinvolti nella realizzazione del programma viaggi;
- sostituzione altri docenti eventualmente assenti;
- attività didattica rivolta agli alunni che non vi partecipano, per espressa volontà dei genitori;
- interventi individualizzati in favore degli alunni con particolari difficoltà, per esempio D.A., D.S.A., B.E.S. alunni con disagio socio-ambientale, ecc..) previo accordo con il docente titolare dell'ora nella classe;

Quando il docente in servizio sulla classe non presente per i più diversi motivi ha un orario tale per cui non si creano "ore buche", lo stesso entrerà dopo o uscirà prima e le ore non prestate verranno rese alla scuola per la sostituzione dei colleghi assenti, a seconda delle esigenze dell'istituzione scolastica.

b) Per garantire la funzionalità organizzativa e l'adempimento degli incarichi conferiti, visto l'organico dell'autonomia, due insegnanti di scuola primaria, effettueranno servizio nelle classi per un numero ridotto di ore, equivalenti a mezzo posto cadauno.

ART. 1.2 - Supplenze brevi

a) Come da norma, si procede a nomina del supplente solo dall'undicesimo giorno di assenza se scuola secondaria di 1° grado e dal sesto giorno di assenza se scuola primaria. Per la scuola dell'infanzia, se necessita, si nomina a partire dal primo giorno di assenza.

Nei plessi in cui è in servizio un numero ridotto di insegnanti e/o si verificano contemporanee assenze si può procedere con la nomina del supplente anche prima dei termini fissati al punto a)

b) Per la sostituzione dei docenti assenti che non rientrano nella lettera a) si segue la seguente procedura:

- 1) recupero permessi brevi;
- 2) utilizzo di docente che propone ora alternativa alla religione cattolica nella stessa classe in cui il docente di religione è assente, oppure in classe diversa quando l'attività scelta dalle famiglie degli alunni non avvalentisi dell'IRC è lo studio guidato e lo svolgimento dei compiti;
- 3) utilizzo di docenti che risultino privi di alunni loro affidati per qualsiasi ragione, compresi i docenti di sostegno (che provvederanno ad avvisare tempestivamente di tale situazione i referenti di plesso);
- 4) utilizzo delle risorse orarie destinate al "potenziamento", nel plesso in cui sono presenti, a turnazione e privilegiando i docenti già assegnati alla classe coinvolta;
- 5) presenze anche di altre classi, compresa OA all'insegnamento della RC, se l'alunno /gli alunni che non si avvalgono dell'IRC sono assenti o si ripresenta il caso di cui al punto 2;
- 6) nelle scuole primarie, recupero ore di programmazione;
- 7) assegnazione ore eccedenti da retribuire;
- 8) nelle scuole primarie in cui è presente il docente interno in compresenza per la realizzazione di progetti didattici, l'insegnante titolare, in casi eccezionali, può essere utilizzato per sostituire i colleghi assenti in altre classi.

Di norma, gli alunni delle varie classi non potranno essere distribuiti, a piccoli gruppi, in altre classi. Solo in caso di eccezionale gravità ed imprevedibilità, previa autorizzazione della Dirigente / Collaboratrici della Dirigente e/o dei Referenti di Plesso, gli alunni potranno essere distribuiti in altre classi, tenendo presente la capienza massima delle aule, le problematiche delle classi ospitanti e la dislocazione logistica delle stesse; a tal fine tutti i docenti referenti di plesso, previo confronto con i rispettivi ASPP, predisporranno entro l'inizio delle lezioni gli elenchi degli alunni di ogni classe, suddivisi in piccoli gruppi e riportanti per ciascun gruppo la classe nella quale saranno temporaneamente inseriti. I suddetti elenchi, firmati dai docenti referenti di plesso e validati dagli ASPP, dovranno essere depositati in Segreteria Alunni entro e non oltre il 14 settembre 2026

Qualora la sostituzione del collega assente contribuisca in modo consistente all'accumulo di ore eccedenti il proprio orario di servizio, in particolare nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, si procederà con il recupero delle stesse in giornate in cui tutto il personale docente è in servizio, riducendo le ore di compresenza delle due insegnanti sul gruppo classe.

ART. 1.3 - Flessibilità oraria e/o cambio turno per esigenze personali

Il Dirigente scolastico autorizza, in via eccezionale e per documentati motivi anche autocertificati, lo scambio temporaneo di ore e/o il cambio turno tra docenti della stessa classe/sezione a condizione che:

- riguardino al massimo 2 giorni consecutivi;
- le ore siano effettuate entro 15 giorni successivi allo scambio nella stessa classe/sezione.

Questo scambio di ore non riduce l'orario di insegnamento dovuto da ogni docente nelle rispettive classi. Il "cambio turno" non potrà sovrapporsi alla richiesta di permesso orario retribuito e quindi non potrà essere concesso contestualmente a quest'ultimo nella stessa giornata di servizio.

ART. 1.4 - criteri per la formulazione dell'orario

Vengono proposti i seguenti criteri per la formulazione dell'orario:

- almeno un pomeriggio per tutti i docenti della primaria e vari docenti della secondaria, tenuto conto che in tutti e tre i plessi di scuola secondaria saranno in funzione in totale sei classi su sedici con rientro pomeridiano, di cui due funzionanti a tempo prolungato con due rientri; anche per le quattro classi a sperimentazione sportiva le lezioni pomeridiane saranno svolte non solo dai docenti di Scienze motorie e Sportive;
- entrare almeno una volta alla settimana alla prima ora;
- avere almeno una volta alla settimana le ultime ore di lezione;
- considerare le due ore consecutive di italiano e di matematica, almeno per la scuola secondaria per consentire lo svolgimento delle relative verifiche scritte,
- avere, se possibile, nell'orario di plesso delle ore parallele di matematica, di italiano e di inglese per poter lavorare a classi aperte;
- non prevedere due ore consecutive di scienze motorie nella scuola primaria, ad eccezione delle ore in classe quarta e quinta tenute dall'insegnante specialista, mentre si possono svolgere le due ore consecutive alla secondaria per motoria e tecnologia ma non per le altre educazioni (musica, arte).

Per il personale A.T.A.

ART. 1.5 - Assegnazione sede collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono assegnati alle diverse sedi scolastiche dell'Istituto Comprensivo con decreto della Dirigente all'inizio di ciascun anno scolastico, con insindacabile decisione della stessa, sentita la DSGA, tenendo conto dei bisogni organizzativi dell'Istituto e delle professionalità possedute dai singoli dipendenti.

Resta salva la possibilità per ciascun collaboratore scolastico di presentare richiesta scritta con espressione di preferenza di sede entro il 30 giugno, che sarà comunque valutata ed accolta o meno dalla Dirigente.

ART. 1.6 - Assegnazione ai vari compiti

L'assegnazione dei compiti nei vari servizi e plessi è descritta nel Piano delle attività predisposto annualmente dal D.S.G.A.

Ai collaboratori scolastici sono assegnati compiti dalla D.S. secondo la proposta del DSGA, nel rispetto di:

- possesso di competenze certificate in relazione ai compiti (assistenza ai disabili);
- possesso di esperienza per aver svolto i compiti negli anni precedenti nella stessa sede.

In caso di concorrenza di più richieste per uno stesso incarico la scelta avviene secondo questi criteri:

1. parere motivato del DSGA;
2. a parità di condizioni: sorteggio.

Per quanto attiene ai compiti per ciascun profilo professionale si rinvia a quanto indicato nell'**Allegato A del CCNL 2019/2021** - Declaratoria delle aree del sistema di classificazione del personale ATA - Settore scuola.

ART. 1.7 - Orario di lavoro

- a) L'orario ordinario di lavoro di 36 ore settimanali è svolto in 5 giorni.
- b) In presenza di particolari esigenze legate a scadenze varie (iscrizioni, elezioni per rinnovo organi collegiali ecc.) può essere disposta l'apertura degli uffici anche nei giorni di sabato, ricorrendo, se indispensabile, ad ore di straordinario.
- c) Nelle settimane in cui dovessero essere attivati i moduli di recupero orario con rientri di sabato, il personale ATA coinvolto effettuerà lavoro straordinario laddove non sarà possibile adattare l'orario settimanale.
- d) La durata della pausa quando l'orario supera 7 ore e 12 minuti è di almeno trenta minuti e verrà effettuata in base ad orari concordati tra le varie unità di personale senza comunque determinare interruzioni nel servizio.
- e) Nei plessi in cui opera un solo collaboratore scolastico, sia in assegnazione sia per assenza del collega, la mezz'ora di pausa viene effettuata all'interno dell'Istituto, comunicandolo alla docente referente di plesso in modo da consentirne la fruizione.
- f) Nelle sedi in cui sono organizzati corsi di formazione / aggiornamento del personale, o altre attività e/o incontri in presenza, i collaboratori scolastici, a turnazione, effettuano lavoro straordinario per il tempo strettamente necessario.
- g) In occasione dei periodi di maggior lavoro (scrutini intermedi e finali, elezione di organi collegiali, incontri collegiali con famiglie, ...) si ricorre, se necessario, a lavoro straordinario.
- h) Qualora dovessero presentarsi esigenze impreviste non contemplate nel piano annuale delle attività dei docenti predisposto dalla dirigente scolastica, si terrà in considerazione il disagio procurato per il protrarsi di eventuali riunioni, consigli, ecc. In tal caso verrà riconosciuto un compenso forfetario da concordare con la parte sindacale, per le ore di servizio prestate dal dipendente oltre le ore 20:00.
- i) Eccezionali casi di ritardo (da giustificare per iscritto) devono essere recuperati nella stessa giornata o, se non è possibile, entro il mese in cui si sono verificati.

ART. 1.8 – Chiusura prefestiva in occasione della sospensione dell'attività didattica

Si ricorrerà alla chiusura degli uffici e di tutti i plessi in occasione di giornate prefestive in concomitanza alla sospensione delle attività didattiche se, in seguito a sondaggio, sarà favorevole almeno il 65 % del personale ATA.

Le ore non lavorate nei giorni di chiusura saranno recuperate attraverso ore di lavoro straordinario accumulate, ferie o festività soppresse.

ART. 1.9 - Servizio in occasione di chiusura obbligatoria delle scuole

Si possono considerare le seguenti possibilità:

a) Le amministrazioni comunali comunicano l'uso dei locali e conseguente sospensione dell'attività didattica per consultazioni elettorali o questioni similari.

b) L'Ente locale provveda alla chiusura di un plesso per motivi meteorologici o di altra natura.

Nei casi considerati il personale ATA del plesso interessato è impossibilitato ad operare per causa di forza maggiore e gode della/e giornata/e di riposo pari a quelle comunicate dagli EE.LL.

Nei giorni di cui ai punti a) e b), in caso di assenza di collaboratori scolastici nelle scuole regolarmente funzionanti, l'amministrazione scolastica individua il sostituto tra coloro che sono stati impossibilitati ad operare, rispettando il criterio della rotazione in ordine alfabetico pluriennale.

A seconda degli accordi definiti tra la Scuola e le Amministrazioni comunali, terminate le attività di spoglio, si può prevedere il rientro anticipato dei collaboratori scolastici nelle rispettive sedi per verificare e ripristinare le condizioni igienico-sanitarie dei locali.

ART. 1.10 - Lavoro straordinario

a) All'inizio di ciascun anno scolastico, il personale dichiara la propria disponibilità al lavoro straordinario in riunione di servizio. Il DS e/o il Direttore S.G.A. autorizza lo svolgimento di ore di straordinario nel momento in cui si ravvisano le esigenze di servizio.

b) Il lavoro straordinario è retribuito fino al numero delle ore stabilite in contrattazione. Pertanto è previsto un monte annuale di ore a cui far riferimento per tutto il personale ATA, il quale è definito nella parte relativa alla contrattazione per il Fondo di Istituto. Qualora si dovesse superare il monte ore annuale disponibile, il personale è tenuto a recuperare tali ore con riposi compensativi orari o giornalieri, prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica secondo il piano delle turnazioni previste dal dsga.

c) Le ore di straordinario, salvo impedimenti non dipendenti dalla volontà del lavoratore, vanno recuperate entro il 31 agosto di ciascun anno, anche mediante l'adozione di un orario giornaliero ridotto a partire dal termine delle lezioni.

d) Ai collaboratori scolastici chiamati, per esigenze particolari, ad aprire le rispettive scuole in orario extrascolastico, si riconosce un'ora di servizio che va rilevata sul timbratore delle presenze, da recuperare con riposo compensativo di pari durata.

ART. 1.11 - Sostituzione assenti personale ATA

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti, qualora non venga individuato del personale supplente, avviene secondo i seguenti criteri:

a) quando un collaboratore scolastico nel plesso si assenta viene sostituito dagli altri collaboratori in servizio nel plesso, secondo autonoma organizzazione del lavoro, ricorrendo, se necessario, allo svolgimento di lavoro straordinario, indicativamente un'ora per ogni persona assente; in caso di mancata disponibilità la sostituzione sarà assegnata a quella unità di personale il cui spostamento non determina comunque disservizio nel plesso di provenienza.

b) Nei plessi in cui operano una o due unità di personale, può essere disposto lo spostamento del collaboratore scolastico da altro plesso per sostituire il collega assente, anche per ferie richieste per gravi e documentati motivi personali e/o familiari.

La sostituzione va sempre e comunque rilevata mediante il timbratore delle presenze.

Il compenso per l'intensificazione della prestazione e spostamento di chi sostituisce la persona assente viene definito nella parte di contrattazione per il Fondo di Istituto.

- c) Anche per gli assistenti amministrativi la sostituzione del collega assente per periodi continuativi superiori a 3 giorni, comporta il riconoscimento dell'intensificazione del lavoro, che viene anch'esso definito nella parte di contrattazione per il Fondo di Istituto.

ART. 1.12 - Riunione informativa

Prima dell'inizio delle lezioni o comunque entro il mese di settembre, il DSGA anche insieme alla D.S. informa il personale ATA degli aspetti organizzativi relativi all'attuazione del PTOF con una riunione plenaria in orario di lavoro.

PER TUTTO IL PERSONALE

ART. 1.13 - Permessi brevi

La richiesta di permesso va presentata almeno 5 giorni prima alla D.S. salvo casi di sopraggiunta ed imprevista necessità che dovrà essere opportunamente documentata. La richiesta di permesso può essere accolta se la D.S. o il DSGA nel caso di personale ATA, non indicano i motivi del diniego entro le 24 ore precedenti. Il permesso va comunque recuperato, su richiesta e per esigenze dell'Amministrazione, di norma entro due mesi.

ART. 1.14 - Ferie

Per il personale docente e ATA, la richiesta di usufruire di giorni di ferie è presentata di norma al DSGA e alla DS almeno 5 giorni prima del periodo chiesto.

Per il personale ATA:

- Nei periodi di sospensione delle lezioni (Natale e Pasqua), le ferie e i riposi compensativi sono usufruiti in modo da assicurare una approfondita pulizia di tutti i reparti.
- Ogni persona esprime per iscritto, entro il 30 maggio di ciascun anno scolastico, le proprie preferenze in materia di ferie estive.
- Entro il 15 giugno il DSGA dispone il piano delle ferie estive tenendo conto che dovrà essere garantita la presenza di almeno 2 assistenti amministrativi e di 2 collaboratori scolastici nella sede centrale, per garantire il funzionamento degli uffici.
- Se in base alle preferenze espresse non fosse garantita la presenza minima di personale, il DSGA propone alle persone disponibili un periodo di ferie diverso e, se fosse necessario, una rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio.
- Le ferie non godute per motivi di servizio o malattia vanno comunque fruiti dal personale ATA non oltre il mese di Aprile dell'anno successivo (vedi art.13 comma 10 del CCNL/2007).

Per il personale docente:

- Le ferie devono essere fruiti durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, durante la rimanente parte dell'anno è consentito usufruire fino a un massimo di sei giornate lavorative.
- Relativamente alle 6 giornate di ferie usufruibili durante l'attività didattica, la copertura delle classi deve essere compensata tra colleghi (il docente richiedente le ferie deve trovarsi il/i sostituto/i tra i docenti non in servizio e senza oneri per lo Stato) ed il docente in ferie deve predisporre e lasciare del materiale pronto per garantire l'attività didattica in classe.
- Per il personale docente non si concederanno ferie nei quattro giorni immediatamente precedenti e successivi alle festività o ai periodi di sospensione delle attività didattiche. Eventuali situazioni documentate di particolare gravità saranno valutate di volta in volta dalla Dirigente.
- Per il personale supplente su supplenza breve o con contratto sino al 30 giugno di ciascun a.s., le ferie devono essere fruiti durante i periodi di sospensione delle attività didattiche che si

verificano entro la durata del contratto, quali le vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, ecc. Visto l'art.35, c.2 del CCNL 2019/2021 e la recente ordinanza della Corte di Cassazione N. 9860/2024, i docenti di cui sopra saranno invitati individualmente e formalmente a presentare richiesta di godimento delle ferie nei giorni di sospensione dell'attività didattica, con espresso avviso della perdita, in caso diverso, del diritto alle ferie ed all'indennità sostitutiva.

ART. 1.15 - Santo Patrono

Considerato che in tutte le scuole dell'Istituto non viene sospesa l'attività didattica in occasione della ricorrenza del Santo Patrono, diversa per ciascun Comune come sotto specificato, la fruizione della giornata di riposo, se ricorrente durante la durata del rapporto di lavoro, viene concessa a tutti i dipendenti, in aggiunta alle ferie estive.

Per le scuole di Travedona = 15 giugno
 Per le scuole di Varano = 30 novembre
 Per le scuole di Comabbio = 25 luglio
 Per le scuole di Biandronno = 10 agosto
 Per la scuola di Ternate = 16 giugno

ART. 1.16 – Orario di servizio del personale con contratto di PART-TIME

Il personale docente ed ATA in regime di part-time verticale potrà richiedere alla Dirigente Scolastica, all'inizio di ciascun anno scolastico, in quali giorni della settimana non prestare servizio; la suddetta richiesta potrà essere accolta compatibilmente con l'organizzazione del servizio nel/i plesso/i assegnato/i. Non è quindi automatico ottenere per i successivi anni scolastici gli stessi giorni liberi dal servizio.

9) Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

2.1 - Avviso di selezione interna sulla base dei requisiti occorrenti - specifiche competenze ed esperienza maturata nella gestione di progetti simili e successiva valutazione dei *curricula* effettuata dalla Dirigente o da apposita commissione.

10) Dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78

(Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e anonimizzati in modo che non sia possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

DATI COMPENSI MOF a.s. 2025/2026 - compreso fondo valorizzazione del merito

INCARICO	N° DOCENTI	N° ATA	TOTALE EROGATO (lordo dip.)
AREA ORGANIZZATIVA			
Collaboratori del DS, Referenti di plesso, Responsabili palestre, laboratori e sussidi, Coordinatori di classe, Stesura orario sc. Sec. , Tutor docenti neoimmessi	50		€ 30.735,00

AREA DIDATTICA			
Commissioni di supporto alle FF.SS. - Gruppi di lavoro e relativi Referenti: Ed. Civica, Bullismo, Digitalizzazione I.A. a scuola, Gestione crisi comportamentali, Internalizzazione - Animatore digitale - Incontri con specialisti - mensa - Accompagnamento giochi sportivi studenteschi - Responsabili viaggi d'istruzione - Attività funzionali all'insegnamento progetti PTOF	70		€ 10.822,87
Ore aggiuntive di insegnamento (progetti di Latino - Teatro - Certificazione lingua inglese Ket - Inglese infanzia)	8		€ 3.927,00
Funzioni strumentali	9		€ 4.109,82
Ore eccedenti sostituzione docenti assenti	28		€ 3.656,94
Ore eccedenti per attività complementare di educazione fisica	2		€ 1.127,32
Attività di alfabetizzazione alunni NAI - Area a forte processo immigratorio	19		€ 3.659,13
Indennità Direzione DSGA parte variabile (compreso incremento 2025/2026 e 2023/2024)		1	€ 5.384,57
Incarichi specifici ATA		22	€ 3.903,50
Gestione pratiche pensionistiche 2024/2025		1	€ 452,15
Intensificazione Collaboratori Scolastici		20	€ 5.357,50
Intensificazione Assistenti Amministrativi		5	€ 2.792,00
Lavoro straordinario Collaboratori Scolastici		8	€ 1.058,77
Lavoro straordinario Assistenti Amministrativi		1	€ 79,75
TOTALE COMPENSI FMOF EROGATI AL PERSONALE DOCENTE E ATA a.s. 2025/2026			€ 77.066,32

11) Criteri per l'utilizzo del personale docente nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

- a) Sviluppo della professionalità attraverso la formazione;
- b) Svolgimento di incarichi aggiuntivi finalizzati all'ampliamento dell'offerta formativa - Docenti che realizzano progetti inseriti nel PTOF.

12) Criteri per l'utilizzo del personale ATA nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

- a) Supporto organizzativo al dirigente; attività amministrativa legata alla digitalizzazione e alla dematerializzazione di documenti e procedure;
- b) Responsabilità aggiuntive assunte e svolgimento dei compiti assegnati in modo eccedente al servizio ordinario

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

Personale docente

In riferimento all'art.60 del Regolamento d'Istituto, intitolato "Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi", si ribadisce l'importanza di garantire alle classi pari opportunità formative e didattiche, evitando situazioni di squilibrio nell'assegnazione alle classi dei docenti assunti a tempo indeterminato e di quelli a tempo determinato; i docenti che verranno assegnati a plessi diversi rispetto a quelli di servizio del corrente a.s. saranno direttamente informati dalla Dirigente prima dell'inizio del prossimo anno scolastico.

I docenti vengono assegnati ai plessi e alle classi dalla Dirigente Scolastica, tenendo conto della Circolare di riferimento, dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti.

A tale riguardo si elencano in particolare i seguenti criteri:

- garantire la continuità didattica;
- valorizzare le funzioni organizzative all'interno del plesso;
- tener conto delle necessità connesse alla realizzazione di particolari progetti/attività per le quali si dispone di personale idoneo nel plesso di riferimento;
- valutazioni di eventuali incompatibilità ambientali;
- non essere parenti e affini, entro il secondo grado di parentela, con gli alunni frequentanti il plesso;
- in caso di perdita di posti nel plesso l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria d'Istituto (l'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria, sarà presa in considerazione ma non assunta come criterio assoluto);
- alle classi dovranno essere garantite, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile, prestando particolare attenzione alle classi in cui si trovino alunni diversamente abili;
- richieste personali dei docenti, adeguatamente motivate per iscritto.

Personale ATA - AA

Tutto il personale ATA AA è impiegato nella sede legale dell'Istituto sita in Largo Don Milani, 20 a Travedona Monate.

Personale ATA - CS

L'assegnazione del personale ausiliario alle sedi avviene, inizialmente, in via provvisoria e successivamente per l'intero anno scolastico, e tiene conto dei principi di efficienza ed efficacia del

servizio. L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi è effettuata tenendo conto dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) garanzia di copertura delle necessità di vigilanza e di assistenza agli alunni con disabilità grave (ex art. 7);
- b) disponibilità a ricoprire incarichi retribuiti con il FIS o incarichi specifici (ex art. 47), che comportino l'assunzione di responsabilità ulteriori rispetto al proprio mansionario e/o lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio (es. cura alla persona: bambini non autosufficienti alla sc. dell'Infanzia non disabili...);
- c) rispetto delle situazioni personali tutelate dal beneficio L. 104, dal T.U. sulla maternità (D.Lgs n. 151/2001 e/o limitazioni di operatività secondo le certificazioni di medico competente;
- d) disponibilità a svolgere servizio con orario spezzato nei plessi ove ciò si renda necessario;
- e) per la sede centrale, il personale deve essere disponibile ad un saltuario servizio esterno di posta e al servizio di pulizia della palestra, condivisa con le società sportive;
- f) priorità per il personale già titolare rispetto a quello che entra a far parte per la prima volta dell'organico della scuola;
- g) esigenze personali in relazione ai punteggi derivanti da anzianità di servizio e esigenze di famiglia, anche per il personale neo-immesso (posizione nella graduatoria interna).

Le assegnazioni si intendono derogate nei periodi di sospensione delle lezioni/attività didattiche, durante i quali agirà un piano di presenza nelle varie sedi, redatto dal DSGA, in accordo con la Dirigente Scolastica.

Per reali e comprovabili esigenze di servizio, durante il corso dell'anno il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, con comunicazione di servizio, potrà assegnare provvisoriamente il personale a sede diversa da quella di servizio, per tutto il periodo per il quale permangono le condizioni di necessità.

14) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Personale docente

a) Per il personale docente la formazione ulteriore rispetto a quelle di cui all'art.44, comma 4 (attività funzionali all'insegnamento) sono remunerate con compensi, anche forfetari, stabiliti in contrattazione integrativa a carico del MOF.

b) Il personale docente ha diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico.

In caso di esubero di richieste, tale da non permettere il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, e accertata l'impossibilità delle sostituzioni, la DS darà l'autorizzazione in base alle seguenti priorità:

- a) docenti con particolari mansioni (FF.SS., Animatore Digitale, Team innovazione, Membri Commissioni, ecc.) attinenti alla specifica formazione prevista per i corsi proposti;
- b) docenti dell'ambito disciplinare su cui verte il corso;
- c) docenti neo-immessi in ruolo;
- d) docenti che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente anno scolastico;
- e) docenti che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nell'anno scolastico in corso;
- f) docenti più giovani e titolari presso l'Istituto.

Personale ATA

La formazione/aggiornamento che si svolge oltre l'orario di servizio dà luogo a riposi compensativi o, qualora siano previsti, a compensi, anche forfetari nell'ambito del Fondo dell'Istituzione Scolastica.

15) Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out

La DS, in collaborazione con il RSPP, il RLS e il MC dell'istituto, opererà per valutare eventuali motivi di stress lavoro-correlato e di burn-out (anche attraverso appositi questionari anonimi).

Ambiti di attenzione

- a) rispettare i principi di pari opportunità;
- b) operare il contrasto a qualsiasi forma di discriminazione, di violenza morale o psichica ;
- c) sviluppare il senso di appartenenza;
- d) favorire la comunicazione a tutti i livelli;
- e) sviluppare la partecipazione ai processi decisionali;
- f) curare i rapporti interpersonali;
- g) supportare tutto il personale nella risoluzione dei problemi;
- h) favorire la cultura della sicurezza;
- i) diffondere la cultura della partecipazione, quale presupposto dell'orientamento al risultato, al posto della cultura dell'adempimento;
- j) utilizzare strumenti di monitoraggio qualitativo e quantitativo.

9) Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi

Attualmente non è attivato il lavoro agile per nessuna unità di personale.

16) Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA

- a) Competenza;
- b) Anzianità di servizio;
- c) Disponibilità;

Materie oggetto di contrattazione integrativa

1) criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro:

– Servizio di prevenzione e protezione

a) Nell'unità scolastica la Dirigente Scolastica deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), una o più persone tra i dipendenti secondo le dimensioni della scuola

b) I lavoratori saranno designati (docenti e ATA) come componenti le squadre del servizio di prevenzione e protezione in numero adeguato e, comunque, secondo le disponibilità di organico e dei finanziamenti disponibili. Essi dovranno possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Il personale deve, pertanto, mettere il datore di lavoro nella condizione di conoscere eventuali impedimenti. Non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

– Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

La Dirigente Scolastica designa, previa consultazione del RLS, il responsabile che deve possedere attitudini, capacità e competenze adeguate, formalmente documentabili.

– Documento di valutazione dei rischi

a) È redatto dalla D.S. con il RSPP; copia dello stesso viene inviata tramite PEC ai cinque Enti Locali, comprensiva delle criticità individuate che comportano necessità di intervento secondo livelli di priorità;

b) Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

– Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

a) La Dirigente scolastica direttamente, o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano: la stessa dirigente, o un suo rappresentante, il R.S.P.P. e il R.L.S., eventuali altri che siano considerati dalla DS persone utili ai fini della gestione delle azioni che attengono alla sicurezza, quali ad esempio gli ASPP.

b) Nel corso della riunione, la Dirigente Scolastica sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

c) La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere solo consultivo.

– Rapporti con gli Enti Locali

a) Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico, la Dirigente Scolastica rivolge agli Enti Locali proprietari dei relativi immobili richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza, soprattutto per quanto riguarda la sicurezza e la messa a norma dei vari impianti.

b) In caso di pericolo grave ed imminente, la Dirigente Scolastica adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente Locale interessato, il quale, a seguito di tale richiesta, diventa responsabile, in termini di legge, della sicurezza.

– Attività di aggiornamento, formazione e informazione

a) Nei limiti delle risorse disponibili, devono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti, e, ove necessario, degli alunni;

b) I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.l. Lavoro-Sanità del 16/1/97. Tale formazione è obbligatoria per tutti i lavoratori.

– Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

a) Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze;

b) Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'Istituto;

c) Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico;

d) Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito;

e) Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

- Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

a) Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.

b) Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

- Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi

Attualmente non è stato comunicato alcun finanziamento MOF.

Criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale:

Attribuzione

a) Supporto all'area organizzativa;

b) Sviluppo dell'area didattico-progettuale destinata al miglioramento dell'offerta formativa;

c) Sviluppo della formazione professionale;

d) Utilizzo di metodi, tecniche e strumenti per lo sviluppo dell'innovazione e della dematerializzazione;

e) Responsabilità/carichi di lavoro aggiuntivi rispetto al servizio ordinario.

Compenso

In base alle ore svolte o pagamento forfetario se contrattato.

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

- a) Supporto all'area organizzativa;
- b) Sviluppo dell'area didattico-progettuale destinata al miglioramento dell'offerta formativa;
- c) Sviluppo della formazione professionale;
- d) Utilizzo di metodi, tecniche e strumenti per lo sviluppo dell'innovazione e della dematerializzazione;
- e) Responsabilità/carichi di lavoro aggiuntivi rispetto al servizio ordinario.

Criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. Art. 9 - Attività sindacale

Assemblea in orario di lavoro

- a) Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 che abroga l'art.23 del CCNL del 19/04/2018, cui si rinvia integralmente.
- b) La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata alla Dirigente con almeno dieci giorni di anticipo.

Ricevuta la richiesta, la Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora, entro due giorni.

c) Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.

d) L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

e) Il personale che partecipa all'assemblea, alla scadenza prevista, deve riprendere il lavoro nella classe o nel settore di competenza.

f) Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione, partendo dall'estrazione casuale della lettera di inizio del cognome.

Permessi retribuiti e non retribuiti

a) Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, la Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante e dà relativa comunicazione alla RSU

b) I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione alla Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

c) Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale alla Dirigente.

Referendum

a) Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

b) Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. La Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino **entrambe** le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

1° fascia: l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;

2° fascia: l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti

Il dato sarà inviato appena disponibile

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico / bacheche documentali entro le ore 18.00 dal lunedì al venerdì; con la stessa tempistica, le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.

Il DSGA cura gli avvisi ai collaboratori scolastici relativamente a riunioni, incontri, ecc. non previsti nel Piano delle Attività docenti.

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati, in caso di urgenza indifferibile.

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato

Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale

Per le Assemblee a cui partecipa tutto il personale ATA, per garantire i servizi essenziali si individuano i seguenti contingenti:

- a. per la vigilanza all'ingresso di ciascun plesso funzionante: n. 1 collaboratore scolastico;
- b. per assicurare il funzionamento del centralino: n.1 unità di personale amministrativo.

La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal DSGA tenendo conto della disponibilità degli interessati, in ordine alla competenza e tenuto conto delle precettazioni precedenti.

Criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023

Risorse non pervenute.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Ilva Maria Cocchetti

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse