



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
*"Dante Alighieri"*

Via Modigliani, 43 - 92019 Sciacca - Tel. 092584162 fax 092521476  
[dantealighierisciacca.edu.it](mailto:dantealighierisciacca.edu.it) - [agic84400n@istruzione.it](mailto:agic84400n@istruzione.it) - [agic84400n@pec.istruzione.it](mailto:agic84400n@pec.istruzione.it)



Prot. vedi segnatura

Sciacca, 19/09/2024

I.C.S. "Dante Alighieri"- Sciacca  
**Prot. 0010102 del 19/09/2024**  
II-10 (Uscita)

Alle RSU – SEDE

Alle OO.SS. Territoriali firmatarie del CCNL 2019/21

(FLC CGIL – CISL SCUOLA –

SNALS CONFSAL – FED. NAZ. GILDA UNAMS - ANIEF)

All'Albo Pretorio

All'Albo – SITO

e p.c.

Al D.S.G.A.

**Oggetto: Informazione preventiva. CCNL 2019-2021 (articolo 5 comma 4 e 22) - a.s. 2024/25.**

**VISTO** Il C.C.N.L. di comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2019/21,  
entrato in vigore il 19/01/2024;  
**VISTO** il D.lgs. 165/2001;  
**VISTO** il D.lgs. 150/2009;  
**VISTO** l'art. 5 del D.lgs. 141/2001;  
**CONSIDERATO** che, in accordo con le previsioni del C.C.N.L. del comparto istruzione e  
ricerca 2019-2021, come già previsto ai sensi dell'art 22 co. 4 lett. c) del  
precedente C.C.N.L., sono oggetto di contrattazione integrativa a livello  
di istituzione scolastica le seguenti materie:  
- i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla  
sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30, c. 4, lett. c1);

- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 30 c. 4, lett. c2);
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30, c. 4, lett. c3);
- i 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 (art. 30, c. 4, lett. c4);
- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art. 30, c. 4, lett. c5);
- i 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 (art. 30, c. 4, lett. c6);
- i 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 (art. 30, c. 4, lett. c7);
- i 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) (art. 30, c. 4, lett. c8);
- i 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 (art. 30, c. 4, lett. c9);
- il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 30, c. 4, lett. c10);
- i 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 (art. 30, c. 4, lett. c11);

**DATO ATTO**

i criteri per l'assegnazione del personale docente ai plessi dell'istituzione scolastica esulano dalla contrattazione perché l'Istituto Comprensivo "Dante Alighieri" di Sciacca non ha plessi situati in più comuni;

**CONSIDERATO**

che ai sensi dell'art. 30 co. 9 lett. b) del C.C.N.L. 2019/21 sono oggetto di **confronto** a livello di istituzione scolastica:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 30, c. 9, lett. b1);
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed A.T.A. (art. 30, c. 9, lett. b2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30, c. 9, lett. b3);
- la 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 (art. 30, c. 9, lett. b4);
- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30, c. 9, lett. b5);

- i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30, c. 9, lett. b6).

## CONSIDERATO

che ai sensi dell'art. 5 (Informazione) del C.C.N.L. del comparto istruzione e ricerca 2019/2021, al quale si rinvia integralmente, sono oggetto di **informazione**, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa (art. 5, c. 4):

- la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30, c. 10, lett. b1);

- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30, c. 10, lett. b2);

- i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL 2019-2021 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito;

## CONSIDERATO

il quadro normativo di cui sopra

Si rende informazione preventiva nella contestuale seduta di formale apertura delle relazioni sindacali per il rinnovo del Contratto d'Istituto per l'a.s. 2024/2025.

## TITOLO I

### Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola

#### Art. 1 – Determinazione degli organici della Scuola

Ai fini della formazione delle classi nelle scuole ed istituti d'istruzione statali d'ogni ordine e grado si richiamano i parametri di riferimento, indicati nel D.P.R. n. 81 del 20 marzo 2009. Le classi sono costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti, tenendo conto dei criteri deliberati dagli Organi Collegiali per la costituzione delle classi prime e delle disposizioni normative relative al numero di alunni per classe, comprese quelle successive alla prima. Per quanto concerne i criteri di formazione delle classi prime si rimanda alle deliberazioni del Collegio Docenti e Consiglio di Istituto. Determinato il numero delle predette classi e sezioni, il Dirigente scolastico procede all'assegnazione degli alunni alle stesse, nel limite delle risorse assegnate. Gli organici sono determinati in base al numero delle classi e delle scelte di tempo scuola effettuate dai genitori. Nell'Anno scolastico 2024/25, gli alunni iscritti sono 888.

Essi sono distribuiti, come riportato nella tabella in basso, nelle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado di cui si compone l'Istituto Comprensivo "Dante Alighieri" a far data dall'1 settembre del corrente anno scolastico per effetto del D. A n. 1 del 04/01/2024 dell'Assessorato dell'istruzione e della formazione professionale Dipartimento dell'Istruzione, dell'Università e del diritto allo studio della Regione Siciliana concernente il dimensionamento e la razionalizzazione della rete scolastica della Regione siciliana.

	Classi/Sezioni	Numero Alunni
Scuola dell'Infanzia "Perriera" - via L. Sciascia	5	105
Scuola dell'infanzia Isabella – via della Vittoria, 1	1	14
Scuola dell'infanzia "Sant'Agostino" – via della Vittoria, 1	7	134
Scuola dell'infanzia "Carolina e Rosa Agazzi" – via Brigadiere	5	105

<b>Nastasi</b>		
<b>Scuola Primaria "San Giovanni Bosco" – via Brigadiere Nastasi</b>	11	198
<b>Scuola Primaria "Sant'Agostino" – via della Vittoria, 1</b>	16	282
<b>Scuola Primaria "San Francesco" – via A. Modigliani, 43</b>	10	155
<b>Scuola Primaria "Dante Alighieri" – via A. Modigliani, 43, (Plesso Centrale)</b>	5	79
<b>Scuola Secondaria di Primo Grado, Salita S. Caterina</b>	12	197
<b>Totale</b>	54	911

#### Art. 2 – Scuola dell'Infanzia

La scuola dell'infanzia è costituita da diciotto sezioni di cui tredici funzionanti a tempo normale (tempo scuola pari a 40 ore settimanali), e cinque funzionanti a tempo ridotto (tempo scuola pari a 25 ore settimanali). È Frequentata da 358 alunni, di cui 8 diversamente abili.

Scuola dell'Infanzia				
Alunni	Minori di 4 anni	Tra 4 e 5 anni	Maggiori di 5 anni	Sezioni
Orario Normale plesso "Perriera"	34	39	32	5
Orario Ridotto plesso "Perriera"	/	/	/	/
Orario Normale sez. "Isabella"	2	5	7	1
Orario Normale plesso "Sant'Agostino"	24	18	37	4
Orario Ridotto plesso "Sant'Agostino"	21	15	19	3
Orario Normale plesso "Carolina e Rosa Agazzi"	27	29	4	3
Orario Ridotto plesso "Carolina e Rosa Agazzi"	19	17	9	2
<b>Totale</b>	127	123	108	18

#### Art. 3 – Scuola Primaria

La Scuola Primaria è costituita da quarantauno classi di cui trentacinque funzionanti a tempo normale (pari a 27 ore settimanali elevate a 29 nelle classi quarte e quinte secondo quanto previsto dalla L. n. 234/2021, art. 1, comma 329), e sei funzionanti a tempo pieno (40 ore settimanali). È frequentata da 714 alunni, di cui 30 diversamente abili.

Scuola Primaria plesso Dante Alighieri					
Tempo Pieno	I	II	III	IV	V
Alunni	19	0	16	16	13
Classe	1	0	1	1	1
Tempo Normale	I	II	III	IV	V
Alunni	0	0	0	15	0
Classi	0	0	0	1	0

Scuola Primaria plesso San Francesco					
Tempo Pieno	I	II	III	IV	V
Alunni	0	0	0	0	0
Classe	0	0	0	0	0

<b>Tempo Normale</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
Alunni	<b>61</b>	<b>33</b>	<b>24</b>	<b>23</b>	<b>14</b>
Classi	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

<b>Scuola Primaria plesso Sant'Agostino</b>					
<b>Tempo Pieno</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
Alunni	<b>0</b>	<b>25</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Classe	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Tempo Normale</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
Alunni	<b>52</b>	<b>38</b>	<b>49</b>	<b>45</b>	<b>71</b>
Classi	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

<b>Scuola Primaria plesso San Giovanni Bosco</b>					
<b>Tempo Pieno</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
Alunni	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Classe	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Tempo Normale</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
Alunni	29	47	39	61	22
Classi	2	3	2	3	1

#### **Art. 4 – Scuola Secondaria di Primo Grado con percorsi ad indirizzo musicale I. Scaturro**

La Scuola Secondaria di Primo Grado è costituita da 12 classi e attiva sia il tempo ordinario (pari a 30 ore settimanali) che 2 percorsi ad indirizzo musicale (pari a 33 ore settimanali) con l'insegnamento dei seguenti strumenti: violino, pianoforte, clarinetto, chitarra. La specificità dell'indirizzo musicale ha fatto sì che nell'organico dell'autonomia si strutturasse una cattedra di percussioni. La Scuola Secondaria di Primo Grado è frequentata da 196 alunni, di cui 7 diversamente abili.

<b>Scuola Secondaria di Primo Grado con percorsi ad indirizzo musicale I. Scaturro</b>					
<b>Tempo Normale</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>		
Alunni	<b>47</b>	<b>59</b>	<b>90</b>		
Classi	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>		

#### **Art.5– Personale docente nella Scuola dell'Infanzia**

Dotazione organica del personale docente della Scuola dell'Infanzia adeguata alla situazione di fatto è riportata nella tabella in basso

<b>Scuola dell'Infanzia</b>		
<b>Posto</b>	<b>Decodifica</b>	<b>Dotazione organico</b>
<b>AN</b>	Organico Comune	31
<b>EH</b>	Minorati Psicofisici	8
<b>CH</b>	Minorati della vista	0
<b>DH</b>	Minorati dell'udito	0
<b>AN</b>	Organico Potenziamento	2
<b>IRC</b>	Docenti IRC	1+ 3 h

Totale Organico dell'autonomia	<b>42 +3 h</b>
--------------------------------	----------------

**Art. 6 – Personale docente nella Scuola Primaria**

Dotazione organica del personale docente della Scuola Primaria è riportata nella tabella in basso.

<b>Scuola Primaria</b>		
<b>Posto</b>	<b>Decodifica</b>	<b>Dotazione organico</b>
<b>AN</b>	Organico Comune	63 organico comune e potenziamento
<b>EEEM</b>	Educazione Motoria	1+12 ore
<b>IL</b>	Lingua inglese	4
<b>EH</b>	Minorati Psicofisici	26
<b>CH</b>	Minorati della vista	1
<b>DH</b>	Minorati dell'udito	0
<b>IRC</b>	Docenti IRC	4
	<b>Totale Organico dell'autonomia</b>	

**Art. 7– Personale docente nella Scuola Secondaria di Primo Grado**

Classe di Concorso	Posti Potenz.	Cattedre Interne	Cattedre Calcolate	Cattedre Esterne	Ore Cedute	Ore Residue
A001 - ARTE E IMMAGINE SC. I GR.	0	1	1	0	6	0
A022 - ITAL.,STORIA,ED.CIVICA,GEOG.SC.I GR	0	6	6	0	12	0
A028 - MATEMATICA E SCIENZE	0	4	4	0	0	0
A030 - MUSICA SC. I GR.	0	1	1	0	6	0
A049 - SC. MOT. E SPORT. SC. I GR.	0	1	1	0	6	0
A060 - TECNOLOGIA SC. I GR.	0	1	1	0	6	0
AA25 - LINGUA STRANIERA (FRANCESE)	0	1	1	0	6	0
AA56 – ARPA	0	0	0	0	0	0
AB25 - LINGUA STRANIERA (INGLESE)	0	2	2	0	0	0
AB56 – CHITARRA	0	0	0	0	0	0
AC25 - LINGUA STRANIERA (SPAGNOLO)	0	0	0	0	0	0
AC56 – CLARINETTO	0	0	0	0	0	0
AD25 - LINGUA STRANIERA (TEDESCO)	0	0	0	0	0	0

AD56 – CORNO	0	0	0	0	0	0
AE56 – FAGOTTO	0	0	0	0	0	0
AF56 – FISARMONICA	0	0	0	0	0	0
AG56 – FLAUTO	0	0	0	0	0	0
AH56 – OBOE	0	0	0	0	0	0
AI56 – PERCUSSIONI	1	0	0	0	0	0
AJ56 – PIANOFORTE	0	0	0	0	0	0
AK56 – SAXOFONO	0	0	0	0	0	0
AL56 – TROMBA	0	0	0	0	0	0
AM56 – VIOLINO	0	0	0	0	0	0
AN56 – VIOLONCELLO	0	0	0	0	0	0
CH - SOSTEGNO VISTA	0	0	0	0	0	0
DH - SOSTEGNO UDITO	0	0	0	0	0	0
EH - SOSTEGNO PSICOFISICO	0	5	0	0	0	0

Docente IRC N. 1

#### Art. 8– Dirigente Scolastico

Il dirigente scolastico è stato assegnato dall'U.S.R. Sicilia all'Istituto Comprensivo "Dante Alighieri" con incarico triennale con decorrenza 01 settembre 2023.

DIRIGENTE SCOLASTICO	
Unità	Tipo di incarico
1	Effettivo

La sede amministrativa dell' Istituto Comprensivo "Dante Alighieri" è nel plesso Centrale della Scuola Primaria, sito in Via A. Modigliani, 1. In corso d'anno, per la mutata consistenza dell'organico ATA, si prevede tuttavia il trasferimento della sede amministrativa nel plesso "Sant'Agostino", in via della Vittoria, 1.

#### Art. 9 – Personale A.T.A.

L'Ambito Territoriale di Agrigento, in base alla dotazione numerica dell'Istituto Comprensivo, ha assegnato il seguente organico di personale A.T.A.

PERSONALE A.T.A.	
Profilo	Posti
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7
Assistenti Tecnici	1*
Collaboratori Scolastici	26
<b>TOTALE</b>	<b>34</b>

- Una unità assegnata in rete.  
Docenti collocati fuori ruolo n. 1.

**TITOLO II**  
**Piano delle risorse complessive per il salario accessorio**

**Art. 10 – Definizione**

Il Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale verrà fornito tempestivamente, con relativa comunicazione scritta, nel momento in cui potrà essere determinato.

**TITOLO III**  
**Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei**

**Art. 11 – Finalità educative**

Previa delibera degli organi collegiali di competenza e in maniera coerente con la propria progettualità educativa, l'Istituto Comprensivo parteciperà agli avvisi del Piano Operativo Nazionale (F.S.E. e F.E.S.R. – Agenda Sud), del PNRR - Piano scuola 4.0. ed Investimento M4C1I1.4. -, dei D.D.M.M. 65 e 66 al fine di promuovere e favorire il successo formativo degli allievi, ridurre i divari territoriali, sviluppare le competenze STEM, promuovere l'aggiornamento dei docenti, il miglioramento dell'infrastruttura scolastica e l'innovazione tecnologia.

**Art. 12 – Criteri di attuazione**

I progetti saranno realizzati nel corso dell'anno con gradualità cominciando a coinvolgere tutti i bambini e le bambine, gli studenti e le studentesse a partire dalla fattiva collaborazione e partecipazione della comunità educante (docenti, ATA). In base alla natura e/o finalità del progetto, qualora non sia diversamente disposto, il Dirigente, sentito il Collegio dei Docenti, individua eventuali referenti, anche tenendo conto degli incarichi e delle funzioni già assegnate allo scopo di favorire il coordinamento e la diffusione sul maggior numero di classi e di alunni e salvaguardare la distribuzione dei carichi di lavoro. L'impiego del personale avverrà sulla base dei seguenti criteri:

1. disponibilità, titoli e competenze in linea con l'incarico richiesto (queste ultime eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti);
2. esperienze pregresse in attività simili;

In presenza dei requisiti professionali necessari, mediante la rotazione, si cercherà di favorire il coinvolgimento di un numero ampio di persone alle attività incentivate, anche per favorirne la crescita professionale ed evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte dello stesso personale.

**TITOLO IV**  
**Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

**Art. 13 – Criteri di fruizione**

Nell'ambito dei processi di riforma e di innovazione nelle scuole, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per una efficace politica di sviluppo delle risorse umane. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e un dovere per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità; in questo senso è considerata una priorità strategica da parte della Dirigenza scolastica e va ampiamente favorita e sviluppata con idonee iniziative, anche legate alla comunicazione di opportunità formative disponibili sul territorio.

I criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale docente sono i seguenti:

**Co. 1:** 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 è concessa prioritariamente per



attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e connesse:

- ☒ a tematiche disciplinari o di particolare rilevanza sul piano pedagogico-didattico
- ☒ a esigenze formative indicate nel PTOF, con particolare rilievo alla ridefinizione/ costruzione dei curricoli e all'acquisizione di nuove metodologie
- ☒ ai temi della valutazione e della certificazione delle competenze
- ☒ ai processi di innovazione in atto
- ☒ ad attività concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica
- ☒ a incarichi svolti nell'Istituzione Scolastica

Gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche hanno diritto a tali permessi per partecipazione ad attività musicali ed artistiche.

**Co. 2:** L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati e accreditati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca, associazioni professionali).

**Co. 3:** La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.

**Co. 4:** Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione e a comunicare al collegio l'attività svolta e gli esiti.

**Co. 5:** Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, è consentito modificare l'articolazione dell'orario delle lezioni. Le variazioni orarie dovranno essere comunicate all'ufficio e non arrecare disfunzioni al servizio.

**Co. 6:** 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, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti:

- a. che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente anno scolastico;
- b. che presentano domanda per la prima volta;
- c. dell'ambito disciplinare su cui verte il corso;
- d. neo-immessi in ruolo;
- e. che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente a.s..

**Co. 7:** La scelta del docente che fruisce delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica è operata dal Dirigente scolastico, avuto riguardo all'incarico ricoperto dal docente nell'Istituto Comprensivo.

**Co. 8:** Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti indicati al precedente art. 2.

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto Comprensivo.

Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

**Co. 9:** Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità al personale neo immesso in ruolo e si adotterà il criterio dell'alternanza, per la partecipazione a corsi di formazione su:

- a) Sicurezza
- b) Prevenzione incendi
- c) Primo soccorso
- d) Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative
- e) Tematiche previste dal PTOF
- f) Tematiche concernenti le prestazioni attinenti il proprio profilo professionale;
- g) Tematiche sul trattamento dei dati personali (privacy);
- h) "Benessere lavorativo e stress lavorativo" con questionario su stress da lavoro correlato

**Co. 10:** Il personale A.T.A. esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

**Co. 11:** Sono previste attività di monitoraggio delle attività di formazione svolte dal personale.

**Co.12:** La formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento, con riguardo al PNRR.

## **TITOLO V**

**Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa**

### **Art. 14 – Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di lavoro del personale docente**

1. Il personale docente svolge attività di insegnamento nella misura oraria settimanale prevista dal CCNL – Comparto istruzione e ricerca in relazione alle ore di cattedra di cui è titolare.
2. La durata massima delle attività di insegnamento giornaliero è fissata in 5/6 ore comprensive di ore buche.
3. Sono escluse dal computo di cui al 1° comma le attività di recupero e approfondimento, i corsi extracurricolari, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.
4. Tutti i docenti in organico dell'autonomia, hanno qualche ora a disposizione, a completamento della prestazione lavorativa obbligatoria.
5. Le ore di completamento cattedra per gli insegnanti della Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado, nonché le ore di completamento delle cattedre di potenziamento, saranno in parte utilizzate per attività di recupero e/o potenziamento, ampliamento dell'offerta formativa e/o implementazione delle competenze in lingua Inglese - rivolte quest'ultime a gruppi di alunni, sulla base del Piano di Miglioramento e degli esiti di apprendimento rilevati in ingresso e/o in itinere dai consigli di classe e dal Collegio dei Docenti - sia in orario antimeridiano sia pomeridiano, se deliberate dagli OO.CC. e, in parte in orario antimeridiano, per la sostituzione dei colleghi assenti (sino a 10 gg) in relazione alle esigenze che saranno rappresentate.
6. A tal fine saranno collocate in compresenza e, se non utilizzate per la copertura dei docenti assenti, saranno finalizzate in attività di recupero di alunni svantaggiati nelle classi e/o potenziamento per le eccellenze (gifted children) ed anche utilizzate alla scuola Primaria per le attività alternative all'Insegnamento della Religione Cattolica da destinare agli alunni di tutte le classi.

7. Gli impegni lavorativi connessi con le attività funzionali all'insegnamento sono definiti nel Piano annuale delle attività. Il Piano potrà subire modifiche nel corso dell'a.s. in seguito a mutate esigenze.
8. L'impegno per attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 comma 3.a e 3.b di docenti impegnati in più Istituti, o con orario inferiore all'orario cattedra, sarà di norma proporzionale alle ore di servizio assegnate. Il DS concorderà con il docente le riunioni previste nel programma annuale delle attività considerate di precipuo interesse e darà comunicazione formale dei giorni e degli orari agli altri istituti di servizio. Il docente impossibilitato a partecipare per concomitanza di attività collegiali nell'istituto prevalente dovrà comunicare anticipatamente la propria assenza.
9. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami o per situazioni straordinarie.
10. Il Dirigente Scolastico definisce, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.
11. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico saranno comunicate con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione, salvo casi di motivata urgenza.
12. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

**Art. 15 – Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto (M.O.F.)**

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano triennale dell'offerta formativa dell'Istituto Comprensivo e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola.

Tutte le attività, sia quelle funzionali all'insegnamento individuate nel piano delle attività del personale docente, che quelle aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento deliberate dal Collegio dei Docenti nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi individuati nel PTOF.

L'assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività del PTOF, deliberati dal Collegio Docenti, è determinata dai seguenti criteri in ordine di priorità:

- disponibilità accertata a svolgere la mansione, l'attività individuale, l'attività come progetto o l'incarico;
- titoli culturali posseduti attinenti l'incarico;
- requisiti professionali e competenze accertati derivanti da esperienze pregresse, formazione, corsi di aggiornamento finalizzati al tipo di attività da svolgere;
- anzianità di servizio;
- nel caso di parità di requisiti, precedenza per chi ha un minor numero di incarichi;
- rotazione nel caso in cui più docenti diano la disponibilità per lo stesso progetto del PTOF.

Nell'assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili, favorendo, se possibile, la rotazione negli incarichi, con lo scopo di migliorare il coinvolgimento individuale e la crescita professionale.

Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile assegnarla in parte a tutti i richiedenti, la precedenza è data al personale a tempo indeterminato in servizio nell'Istituto ma potranno, in subordine, essere conferiti incarichi di ampliamento dell'offerta formativa anche al personale a tempo determinato che risponda ai requisiti previsti.

Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando, le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in alternativa il numero massimo di ore che possono essere retribuite, le modalità di certificazione in relazione alle ore effettivamente prestate e le modalità di pagamento. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla

verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e degli obiettivi raggiunti, anche attraverso la rendicontazione elaborata dal docente.

#### **Art. 16 – Ore eccedenti di insegnamento**

Nell'attribuzione di ore eccedenti per copertura di spezzoni orari, nei limiti consentiti dal vigente Regolamento sulle supplenze, e dalle note ministeriali sull'utilizzo dell'organico dell'autonomia, qualora si registrassero più disponibilità, si darà precedenza ai docenti che, in possesso dei requisiti previsti (abilitazione nella stessa classe di concorso):

- a) svolgono orario non completo e quindi hanno titolo al completamento;
- b) hanno svolto l'incarico l'anno precedente sullo stesso spezzone riferito alla medesima classe e dunque garantiscono la continuità di insegnamento;
- c) hanno registrato, nell'ultimo triennio, un tasso di assenze non elevato e quindi garantiscono maggiore continuità lavorativa;
- d) non ricoprono altri incarichi retribuiti;
- e) a parità di condizioni precede il docente a T.I. più anziano di servizio.

#### **Art. 17 – Utilizzazioni particolari del personale docente**

- a) In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche o altri eventi eccezionali che comportano comunque l'assenza dell'intera classe, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti o per attività diverse dall'insegnamento nel rispetto del monte ore settimanale.
- b) Per i docenti della scuola dell'infanzia, in presenza di alunni nelle varie sezioni, le lezioni proseguiranno fino alla data prevista dal Calendario scolastico regionale – D.A. Regione Sicilia n°279 dell'11/04/2024. Se il numero dei frequentanti è ridotto, saranno costituite delle sezioni eterogenee e si effettuerà una turnazione dei docenti, assicurando comunque la presenza nella stessa sezione di due insegnanti.

#### **Art. 18 – Incontri Scuola/Famiglia**

Per la Scuola Secondaria di I grado, la disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita con cadenza settimanale, in un'ora "buca" dell'orario delle lezioni. Il docente dovrà aspettare per i primi dieci minuti dell'ora e, se non si presenteranno i genitori, sarà libero. I genitori, cui saranno comunicati gli orari dei singoli docenti, saranno avvisati circa la presente procedura. Se detta ora risulterà libera dai ricevimenti, potrà essere utilizzata, se necessario, per supplenze con ore eccedenti retribuite. Si precisa che le famiglie hanno la possibilità di programmare in anticipo l'incontro con il docente, comunque nell'ora di ricevimento indicata nell'orario scolastico che sarà pubblicato nella bacheca circolari del registro elettronico (Scuola Secondaria di I Grado). Viene, inoltre, confermata sia per la scuola primaria che per la secondaria di I grado, la possibilità per i genitori di programmare un incontro con gli insegnanti tramite richiesta effettuata con l'applicazione del Registro elettronico.

#### **Art. 19 – Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA**

L'organizzazione del lavoro del personale ATA è definita annualmente dal piano delle attività del personale ATA che indica per ogni unità di personale: i compiti e le mansioni; l'orario specifico più funzionale all'efficacia del servizio, precisando anche le contingenze in cui lo stesso dovrà variare; la turnazione; le modalità di sostituzione dei colleghi assenti; le modalità di recupero compensativo; le prestazioni eccedenti l'orario di servizio; le modalità di fruizione delle ferie.

La sostituzione per le assenze brevi del DSGA viene effettuata prioritariamente dall'assistente amministrativo in servizio nella scuola a cui è stata attribuita la seconda posizione economica di cui all'art.2 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008. Nel caso di più persone concorrenti si terrà conto della specifica esperienza professionale pregressa in tale ruolo.

Nell'osservanza del proprio orario di lavoro:

1. Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.
2. Non è consentito lasciare l'ufficio o la postazione di lavoro assegnata; ne derivano, tra l'altro, responsabilità personali.
3. Il dipendente, qualora si debba spostare dal posto di lavoro, deve avvisare tempestivamente il Dirigente o il D.S.G.A.
4. L'accertamento della presenza giornaliera, entro il corrente anno scolastico, avverrà mediante

orologio di rilevazione presenze e timbratura del badge magnetico personale.

5. L'orologio conterà, di norma, come ora di inizio quella prefissata come orario di lavoro, anche se l'ingresso a scuola avviene in anticipo. Nel caso in cui l'orario di lavoro si protragga oltre il termine per esigenze di servizio richieste e autorizzate, le ore lavorate in più saranno conteggiate per i recuperi o saranno retribuite come lavoro straordinario. Eventuali riduzioni dell'orario di lavoro dovranno essere preventivamente autorizzate.
6. Dopo 7 ore e 12 minuti il lavoratore dovrà osservare una pausa di mezz'ora e l'orario complessivo di servizio non potrà, comunque, superare le 9 ore giornaliere.
7. In caso di richiesta di permessi orari nel corso dell'orario di servizio il dipendente dovrà timbrare al momento dell'uscita e del rientro, oltre che ottenere il permesso scritto e firmato dal D.S.G.A. e/o D.S.

#### **Art. 20 – Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto**

Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuate nel piano delle attività del personale ATA. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione degli incarichi al personale non beneficiario della prima posizione economica sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri in ordine preferenziale, e a domanda degli interessati:

- 1) Titoli professionali attinenti la mansione richiesta
- 2) Attività di formazione attinente la mansione richiesta
- 3) Esigenze di servizio

Allo stesso modo, tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali, saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione, competenza e abilità. Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.

Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

Gli incarichi relativi alla prima e seconda posizione economica (ex. Art.7 ed ex art. 2) sono anch'essi individuati nel piano ATA e sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali.

#### **Art. 21 – Prestazioni aggiuntive del personale ATA (lavoro straordinario, intensificazioni): criteri**

1. Il ricorso alle prestazioni di lavoro eccedenti, in situazioni ordinarie, si avrà nel caso in cui non sia possibile sopperire alle esigenze di funzionamento facendo ricorso all'organizzazione di turni di lavoro.
2. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo, sentito il DSGA.
3. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente, sentito il D.S.G.A., tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- disponibilità accertata a svolgere la mansione, l'attività individuale, l'incarico;
- requisiti professionali, competenze possedute, titoli specifici;
- precedenti attività, mansioni o incarichi svolti;
- continuità nell'attività, nella mansione o nell'incarico da assegnare;
- anzianità nella scuola;
- equa ripartizione delle ore di straordinario tra il personale disponibile, con priorità nell'assegnazione a coloro che, per possesso di specifiche competenze o per esperienze maturate nella sede, garantiscano una maggiore efficacia ed efficienza lavorativa;
- nel caso di parità di requisiti, precedenza per chi ha un minor numero di incarichi;
- rotazione degli incarichi.

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

5. L'aggravio di lavoro sarà riconosciuto attraverso un'intensificazione forfetaria pari a un'ora di prestazione aggiuntiva per ogni giornata di effettiva sostituzione.
6. Per il personale di segreteria che articola l'orario in turno antimeridiano con rientri pomeridiani, si farà ricorso alle prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio qualora non si riesca a garantire il funzionamento dell'Ufficio con l'organizzazione dei turni di lavoro o per particolari esigenze (scadenze, assenze prolungate di qualche unità..) che impongano di intensificare l'attività lavorativa. In questo caso la prestazione va effettuata dall'assistente amministrativo a cui sono già affidati i compiti connessi con l'urgenza. In caso di impossibilità si procede ad affidare l'incarico a personale con competenze dichiarate o riconosciute dall'Ufficio sulla base dell'esperienza lavorativa svolta.
7. In caso di chiusura dei singoli plessi in occasione delle elezioni amministrative, il personale Collaboratore Scolastico in servizio nei citati plessi, svolgerà il proprio servizio nel plesso che rimarrà aperto o dovrà fare domanda di Ferie/riposo compensativo, sempre in base all'esigenze della scuola. In caso di chiusura del plesso centrale per elezioni amministrative verrà individuato, per esigenze di funzionamento di segreteria, un assistente amministrativo che verrà scelto secondo i criteri sopracitati e retribuito con il MOF per le ore effettivamente prestate o, a richiesta del dipendente, con riposo compensativo.
8. L'organizzazione oraria potrà subire modifiche dettate da esigenze di servizio accertate dal Dirigente o dal Direttore sga; la prestazione aggiuntiva va autorizzata dal Dirigente scolastico, previo parere obbligatorio del Direttore dei servizi, nel rispetto, comunque, del monte ore previsto nel MOF;
- 9. In caso di prestazioni aggiuntive necessarie, eccedenti le disponibilità finanziarie, il personale avrà diritto a recuperi e/o riposi compensativi;**
10. Non saranno considerate eventuali ore eccedenti prestate dal personale, non autorizzate preventivamente dal DS e dal DSGA;
11. Il dipendente avrà diritto ai cosiddetti " riposi compensativi " da fruirsi in stretto raccordo con l'Amministrazione, su richiesta dell'interessato, a condizione che non ci siano particolari esigenze di servizio, qualora, sempre per esigenze di servizio, non sia stato possibile garantire qualche recupero settimanale o plurisettimanale;
12. In ogni caso i riposi compensativi vanno fruiti entro i due mesi successivi alla prestazione, salvo esigenze di servizio e nei periodi di sospensione delle lezioni. Qualora il dipendente non possa fruirne entro il periodo indicato per esigenze di servizio, è data la possibilità di farne richiesta entro i due mesi successivi alla scadenza stessa;
13. In casi eccezionali, documentati, e per motivi che garantiscano la funzionalità dell'Ufficio e dei servizi, i recuperi compensativi potranno essere posticipati ma non oltre l'anno scolastico di riferimento (ad es. periodo estivo o chiusure nei prefestivi);
14. La richiesta di fruizione va effettuata in anticipo, almeno tre giorni prima la data richiesta per la fruizione del riposo, di modo che l'Ufficio abbia la possibilità di valutare eventuali altre richieste pervenute; In caso di più richieste nella stessa giornata, se non è possibile accoglierle tutte per esigenze di servizio, la precedenza sarà data al dipendente sulla base della valutazione di eventuali esigenze personali;
15. Non è possibile chiedere i riposi compensativi sempre nello stesso giorno della settimana;
- 16. I riposi compensativi non saranno concessi se in contiguità con altre tipologie di permessi, quali permessi per legge 104/92, per diritto allo studio, permessi retribuiti per motivi personali, assenze per malattia.**

## TITOLO VI

### **Art. 21 – Criteri per il conferimento degli incarichi al Personale ATA**

Il lavoro del personale ATA è finalizzato all'attuazione del PTOF e al buon funzionamento dell'Istituto Comprensivo. All'inizio dell'anno scolastico, in apposita riunione, il DSGA formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari per tutte le sedi. Il Dirigente scolastico, verificata la congruenza di tale piano delle attività rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività la cui attuazione è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed

Amministrativi, che individua, sulla base dei criteri indicati (cfr. art. 21), il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico. In particolare:

1. Gli incarichi aggiuntivi saranno assegnati al personale ATA che non goda già di alcuna posizione economica maturata per effetto dei concorsi interni ( ex art. 7 ed ex art. 2).

2. L'incarico aggiuntivo sarà assegnato per l'espletamento di mansioni che qualificano il servizio rispetto, in linea generale, a: **manutenzione dei plessi, degli spazi esterni ed interni, del giardino delle sedi ove è presente, assistenza igienico-personale dei disabili, collaborazione con l'Ufficio di segreteria e per il supporto tecnico, ecc..**

3. Per il personale assistente amministrativo saranno attribuiti incarichi aggiuntivi per progetti volti a migliorare la qualità dei servizi amministrativi collegati alle esigenze derivanti dall'applicazione delle recenti normative con particolare riferimento ad **Amministrazione trasparente, PerlaPa, Privacy, implementazione dei programmi gestionali ed alle attività di implementazione dei laboratori legati al P.N.R.R.**

4. I fondi previsti per gli incarichi di cui sopra, che saranno ripartiti tra il personale amministrativo e ausiliario in base al numero degli addetti non in possesso di posizione, verranno definiti in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

## TITOLO VII

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

#### **Art. 22 – Criteri riguardanti le assegnazioni dei docenti alle sedi e alle classi**

1. Al fine di meglio impiegare le risorse professionali di cui dispone l'Istituto, nell'assegnare i docenti ai plessi/sedi, ferme restando le competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico, si procederà con i criteri di seguito elencati.
  - a. Continuità di servizio: il personale docente è assegnato ai diversi plessi, innanzitutto, in base alla continuità di servizio nella sede e alla disponibilità a permanere nella stessa.
  - b. Richiesta volontaria di mobilità interna all'Istituto da formalizzare entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente. Detta richiesta potrà essere presa in considerazione per il personale già titolare nell'Istituto, a condizione che nella sede richiesta sussistano le condizioni di vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal PTOF per la sede di riferimento.
  - c. Richiesta da parte dei docenti neo-trasferiti, motivata ai sensi della legge n. 104/92 o della legge n. 151/00 (congedi parentali a tutela dell'infanzia) a condizione che esista nel plesso/sede richiesto la vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal PTOF per il plesso/sede di riferimento. Tale richiesta va temperata con l'esigenza di distribuire in maniera equilibrata nei plessi e nelle classi i docenti che fruiscono dei permessi legati a tali normative.
  - d. Ridurre al minimo la formazione di cattedre orarie tra i vari plessi, al fine di evitare il disagio per gli insegnanti e le conseguenti ripercussioni sull'attività didattica.
  - e. Garanzia dell'insegnamento della lingua inglese nella scuola primaria: si dovrà prevedere una equilibrata distribuzione nelle sedi degli eventuali docenti specialisti; si ricorda la differenza, nell'organico della scuola primaria, fra docenti specialisti e specializzati, i primi dei quali insegnano esclusivamente la seconda lingua.
  - f. Opportunità di utilizzare al meglio le competenze dei singoli docenti: se nell'organico sono presenti professionalità specifiche, è bene che vengano distribuite per assicurare effettivamente pari opportunità a tutti gli alunni e piena realizzazione dell'offerta formativa in base all'uso consapevole dell'organico dell'autonomia.
  - g. Equilibrio e collaborazione nei team e nei consigli: pur rispettando il clima collaborativo costruito nel tempo da alcuni team docenti, sarà comunque opportuno considerare la necessità di agevolare stabilità e coesione anche per i team più fragili;
  - h. Esclusione dei docenti dalle classi frequentate da parenti ed affini entro il IV grado: naturalmente ove sia

possibile.

2. Nell'assegnazione dei docenti alle classi dei tre segmenti si osserveranno, come negli anni precedenti, i seguenti criteri:
  - 1) garantire ai docenti la continuità di insegnamento nella medesima classe, salvo particolari situazioni che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio;
  - 2) non attribuire ai docenti classi ove sono presenti alunni a cui sono legati da vincoli di stretta parentela;
  - 3) valorizzare le particolari e specifiche competenze didattiche e professionali acquisite dai docenti in relazione agli obiettivi stabiliti dal PTOF (specie nell'assegnazione alle classi di scuola primaria il Dirigente Scolastico tiene conto delle aree disciplinari alle quali stessi sono stati assegnati negli anni precedenti);
  - 4) assegnare i docenti ai corsi, tenendo conto dell'equa distribuzione delle risorse di personale a disposizione dell'istituto. Nell'assegnazione si terrà, quindi, conto della tipologia di contratto e della fruizione di eventuali benefici previsti dalla normativa vigente, (es. diritto allo studio o della L.104, ecc.) che possono incidere sulla buona organizzazione per il ripetersi di assenze programmate;
  - 5) favorire la continuità di lavoro al team docente/Consiglio di classe e tenere in considerazione la creazione di rapporti positivi tra i diversi docenti della classe e con gli alunni;
  - 6) in particolare, per la scuola Primaria, le assegnazioni dei docenti dovranno tenere conto degli specializzati di lingua straniera;
  - 7) tenere conto alla fine di un ciclo degli anni mancanti al collocamento in quiescenza; evitare nell'ipotesi in questione l'assegnazione di classi prime ai docenti a cui mancano meno di anni cinque per essere collocati in quiescenza;
  - 8) favorire prioritariamente l'utilizzo del Personale docente e Ata negli Istituti/plessi di provenienza. In presenza di oggettiva impossibilità, tenere in considerazione del criterio dell'anzianità di servizio, effettuando lo spostamento ad iniziare da chi ha meno servizio;
  - 9) tenere conto di un equo carico di lavoro nella distribuzione delle cattedre: nella ripartizione delle ore per singolo docente sarà rispettata, nei limiti del possibile, un'equa distribuzione tra le ore frontali-discipline e le ore di completamento/contemporaneità, da utilizzare prioritariamente per la sostituzione dei colleghi assenti ed in subordine per il recupero/potenziamento degli alunni, (solo Scuola Primaria per le attività alternative alla I.R.C.), in relazione agli obiettivi previsti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
3. Il Dirigente Scolastico potrà eccezionalmente derogare ai criteri di cui al presente articolo per risolvere situazione di criticità all'interno dei team di classe (incompatibilità, conflitti, necessità di redistribuzione degli alunni in ordine al numero degli iscritti, ecc.), o per venire incontro a particolari problemi personali del docente.
4. Nell'ottica di un'ottimale utilizzazione dell'Organico dell'Autonomia, le assegnazioni alle classi/ambiti/discipline effettuate all'inizio dell'anno scolastico potranno essere rimodulate dopo un primo periodo di sperimentazione, anche in conseguenza di esigenze che saranno evidenziate nel corso dell'anno scolastico.

### **Art. 23 – Criteri riguardanti le assegnazioni dei collaboratori scolastici ai Plessi**

L'assegnazione del personale ai plessi si effettuerà su individuazione e designazione del D.S.G.A., previo parere favorevole del Dirigente scolastico, sulla base dei **seguenti criteri**:

1. Esigenze organizzative e di buon funzionamento del servizio.
2. Garantire la copertura di tutte le attività previste dal Piano triennale dell'offerta formativa e dalle delibere degli organi collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione scolastica.
3. Rispetto di quanto previsto dalla Legge 104/92 e norme annesse.



4. Equa ripartizione del personale che usufruisce della Legge 104/92.
5. Anzianità di servizio.
6. Si terrà conto dei seguenti requisiti:
  - Continuità di servizio nel plesso quando essa sia garanzia di qualità del servizio, tuttavia la continuità del servizio non costituisce elemento ostativo ad una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo o relazionale con altri collaboratori.
  - Competenze professionali e disponibilità a ricoprire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (manutenzione, assistenza alunni diversamente abili) e / o legati a progetti specifici.
  - Distribuzione dei carichi di lavoro il più equa possibile.
  - Esigenze di famiglia documentabili.
  - Accoglienza della richiesta di variazione di sede dei collaboratori scolastici a tempo indeterminato, purché debitamente motivata. Le richieste possono essere rigettate dal D. S. con provvedimento scritto debitamente motivato ai sensi di quanto previsto dall'art. 468 – dall'art. 396 lettera F del Testo Unico 297/974 – dall'art. 25 del decreto Legge 165/2001, comma 4 – del D. Lgs. 150/2009. Di tale provvedimento dirigenziale scritto viene data contestuale comunicazione oltre che all'interessato/a anche alla R.S.U. dell'Istituto.

In presenza di situazioni organizzative particolari, disagi nei plessi, condizioni particolari, il Dirigente scolastico può effettuare in qualunque momento gli spostamenti che ritenesse opportuni. Di tale iniziativa informerà la R.S.U.

#### **PRECEDENZE PER L'ASSEGNAZIONE AL PLESSO PIU' VICINO ALLA PROPRIA RESIDENZA O A QUELLA DELLE PERSONE ASSISTITE.**

In ciascuna fase delle operazioni, si tiene conto nell'ordine, delle seguenti precedenze assolute:

1. Personale non vedente;
2. Personale emodializzato;
3. Personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo (purché documentate);
4. Personale portatore di handicap (art. 21 Legge n. 104/92);
5. Il personale fruitore della citata legge non residente nel Comune avrà la priorità nell'assegnazione della sede più vicina al raggiungimento del domicilio dell'assistito, se richiesto dall'interessato/a;
6. Personale destinatario dell'art. 33, commi 5 e 7 della citata 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);
7. Parente o affine entro il terzo grado e affidatario di persona disabile in situazione di gravità che lo assista con continuità e in via esclusiva;
8. Lavoratrici madri con prole di età inferiore ad un anno o, in alternativa, lavoratori padri.

#### **Art. 24 – Criteri riguardanti le assegnazioni delle Aree di servizio del personale amministrativo**

Il D.S.G.A. nel piano delle attività definisce le Aree di servizio sulla base dell'equità del carico di lavoro e le assegna, sentito il parere del Dirigente scolastico, al personale amministrativo, previa consultazione del personale stesso, sulla base dei seguenti criteri:

1. Competenze specifiche professionali;
2. Richiesta del dipendente;
3. Anzianità di servizio.

La richiesta del dipendente di assegnazione di un'area di servizio diversa da quella precedentemente assegnata, sarà accolta compatibilmente con le esigenze di funzionamento dei servizi amministrativi che debbono rispondere ai criteri generali di efficienza, efficacia ed economicità.

#### **Art. 25 – Criteri riguardanti la sostituzione docenti assenti nella scuola secondaria di primo grado**

1. Nella sostituzione dei docenti assenti sino a 10 giorni sarà utilizzato il personale in servizio con i seguenti criteri e modalità:

- a) utilizzazione dei docenti con classe assente, nel rispetto dell'orario giornaliero;
- b) verificare la possibilità di sostituire i colleghi assenti **con i docenti che devono restituire ore a recupero (N. B. i permessi orari fruiti devono essere restituiti tenendo conto delle effettive esigenze dell'Amministrazione. Il docente non può opporre diniego alla restituzione dei permessi fruiti, perché tale diniego contrasta con le superiori esigenze di servizio. Eventuali condotte non collaborative dovranno essere comunicate tempestivamente al Dirigente. I permessi orari fruiti devono essere sempre restituiti, anche impiegando il docente in attività didattiche in compresenza, diversamente si procederà alle necessarie trattenute stipendiali);**
- c) verificare la possibilità di sostituire i colleghi assenti **con i docenti a disposizione** (in compresenza) come da quadro orario delle disponibilità;
- d) verificare la possibilità di sostituire i colleghi assenti **con i docenti che hanno ore di potenziamento;**
- e) previa acquisizione della disponibilità del docente impegnato nella eventuale sostituzione, è possibile realizzare un piano di sostituzioni per programmazione plurisettimanale e flessibile dell'orario complessivo del curricolo e di quello destinato alle singole discipline, anche mediante l'articolazione del gruppo della classe. (art. 1 comma 3 lettera c della L.107/2015);
- f) verificare l'eventuale assenza di alunni con disabilità nelle diverse classi o sezioni e in caso affermativo utilizza il docente di sostegno privo di alunno per le sostituzioni (indicazione da utilizzare ove non ci siano altre soluzioni percorribili, come evidenziato nella Nota ministeriale n. 9839 del 08/11/2010 che richiama l'attenzione "sull'opportunità di non ricorrere alla sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio su posti di sostegno, salvo casi eccezionali non altrimenti risolvibili".)
- g) in caso di assenza del docente curricolare, se nella classe c'è la presenza di un docente di sostegno, si avvale del suddetto docente che condivide la stessa classe; in base al principio della contitolarità dell'insegnante di sostegno (art 13.b6L.104/92), in questi casi non si parla nemmeno di supplenza, ma di diversa organizzazione dell'attività didattica.
- h) in caso di assenza di un docente curricolare, acquisita la disponibilità del docente di sostegno di altra classe, utilizza il docente curricolare di altra classe per le sostituzioni e il docente di sostegno rimane sulla classe.
- i) verificare la possibilità di assegnare ore in eccedenza (retribuite) ai colleghi che ne hanno fatto richiesta ad inizio anno, dando priorità al docente che ha effettuato meno ore retribuite per sostituzione dei colleghi assenti e comunque di norma per un massimo di sei ore settimanali;
- l) quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio grave a carico degli alunni per mancata vigilanza, si procede anche in deroga ai punti precedenti; m) in presenza di situazioni di grave rischio la necessità di ridurre le predette situazioni è prevalente rispetto alle disposizioni contrattuali o normative. Pertanto, in caso di necessità, qualora non fosse possibile assicurare la copertura delle classi con docenti volontariamente disponibili a prestare ore eccedenti, al fine di garantire il servizio e vigilare gli alunni, in emergenza, si procederà, in ultima ratio, con ordine di servizio ai docenti che nella giornata hanno ore buche oppure orario di servizio compatibile.

La procedura per la sostituzione dei Docenti assenti dovrà essere accompagnata dalla fattiva collaborazione dei Docenti, per consentire di accogliere le richieste motivate di assenze e permessi diversi dalla malattia. In particolare, si chiede la disponibilità ad effettuare, nei limiti del possibile, ore eccedenti e a condividere il

disagio nelle situazioni di assenze numerose, assicurando la propria disponibilità per la prima ora di almeno un giorno la settimana per sostituire i colleghi assenti. Tale disponibilità presuppone **la presenza a scuola sin dalle 07.55** per effettuare la sostituzione **retribuita** del collega assente nella prima ora. Tale disponibilità sarà oggetto di valorizzazione del merito.

Per ognuna delle fasi precedenti sarà utilizzato, per quanto possibile, il criterio della rotazione con l'obiettivo di assicurare un'equa ripartizione degli impegni e delle risorse.

2. A parità di condizioni la sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
  - a) docenti della classe;
  - b) docenti dello stesso corso;
  - c) docenti della stessa disciplina del collega assente, anche di altro corso;
  - d) docenti di qualsiasi disciplina anche di corsi diversi;
  - e) Le ore di compresenza del docente di sostegno, in assenza giornaliera dell'alunno disabile, verranno utilizzate prioritariamente per la sostituzione del docente contitolare della stessa classe, in subordine di altro docente di sostegno assente. Si precisa che, solo in caso di situazioni imprevedute ed eccezionali, qualora non fosse possibile sostituire in alcun modo il docente curricolare assente, l'insegnante di sostegno libero effettuerà la sostituzione.
3. Nel rispetto della vigente normativa non si procederà alla chiamata del supplente per il primo giorno di assenza e si cercherà di coprire con l'organico dell'autonomia le supplenze fino a 10 giorni.
4. Fermo restando che il personale in servizio è tenuto, in caso di necessità, ad assicurare la sostituzione anche in assenza di preavviso, in caso di assenze fino a 10 giorni, nei limiti del possibile, si cercherà di garantire la sostituzione con docenti della stessa disciplina dell'assente, e, se possibile, la continuità nelle classi. Rimane inteso che nei casi di sostituzioni di più giorni, si procederà alla pianificazione ed alla comunicazione del piano per l'intera durata della sostituzione stessa ai docenti interessati. Il compito della pianificazione è delegato ai collaboratori della dirigenza (coordinatrice di plesso). Ove non fosse assolutamente possibile ricorrere a sostituzione interna si procederà con l'individuazione di supplente breve.
5. Ai sensi dell'art. 1 comma 85 della legge 107/2015 nella Scuola Primaria potranno essere impiegati i docenti della Scuola Secondaria con ore di completamento/compresenza e, in subordine, con ore retribuite. Detti docenti, comunque, debbono essere in possesso del titolo di accesso per il grado di istruzione.  
In tal caso il docente supplente conserva il trattamento stipendiale del grado d'istruzione di appartenenza.

#### **Art. 26 – Criteri riguardanti la sostituzione docenti assenti nella scuola primaria**

Per le sostituzioni dei docenti assenti della **Scuola Primaria** vigono gli stessi criteri della secondaria di primo grado con le seguenti differenze:

1. si utilizzeranno prioritariamente i docenti con ore di completamento-cattedra, già collocate in compresenza nell'orario settimanale (c.d. a disposizione). Al fine di garantire un'equa ripartizione dell'impiego delle ore a disposizione dei singoli docenti, le ore di sostituzione saranno giornalmente assegnate al docente che sia stato meno impegnato nei periodi precedenti. Le ore non impegnate per supplenze saranno utilizzate per interventi di recupero/potenziamento nella classe di compresenza per gli alunni che verranno segnalati dai Coordinatori dei Consigli di Classe.
- 2) Il compito della pianificazione della sostituzione dei colleghi assenti è demandato alla coordinatrice di plesso.

- 3) In caso di contemporanea assenza di più docenti, ove non fosse assolutamente possibile ricorrere a sostituzione interna si procederà con l'individuazione di supplente breve, nel rispetto della normativa in vigore, su esclusiva valutazione del Dirigente Scolastico, compatibilmente con le risorse assegnate, dopo avere ricorso alle coperture previste nei criteri generali illustrati nel precedente articolo e validi anche per la scuola primaria.
- 4) Nell'attesa dell'individuazione del supplente, in assenza di disponibilità di ore libere, si potrà procedere all'abbinamento delle classi.
- 5) Al fine di assicurare la qualità del servizio e la vigilanza sui minori, si conviene quantosegue:  
le ore di compresenza disponibili sull'organico dell'autonomia saranno distribuite in modofunzionale alla copertura di eventuali docenti assenti.
- 6) Ai sensi dell'art. 1 comma 85 della legge 107/2015 nella Scuola Primaria potranno essere impiegati i docenti della Scuola Secondaria con ore di completamento/compresenza e, in subordine, con ore retribuite. Detti docenti, comunque, debbono essere in possesso del titolo di accesso per il grado di istruzione.

In tal caso il docente supplente conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza.

- 7) In virtù dello stesso art. 1 comma 85 della legge 107/2015 i docenti della Scuola Primaria con ore di completamento/compresenza potranno essere impiegati per sostituzione di docenti assenti nella Scuola dell'Infanzia. Detti docenti, comunque, debbono essere in possesso del titolo di accesso per il grado di istruzione.

In tal caso il docente supplente conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza.

#### **Art. 27 – Criteri riguardanti la sostituzione docenti assenti nella scuola dell'infanzia**

Per le sostituzioni dei docenti assenti della **Scuola dell'Infanzia** vigono gli stessi criteri esplicitati nei punti precedenti, se pertinenti al contesto, ed in particolare:

- 1) Si chiamerà il supplente nel rispetto della normativa vigente, dopo avere utilizzato le ore comunque disponibili della scuola dell'Infanzia e in subordine della scuola primaria.
- 2) In nessun caso, in forza della vigente normativa, si potrà chiamare il supplente per il primo giorno di assenza.
- 3) In attesa del supplente la sezione sarà distribuita nelle altre sezioni, facendo attenzione a non superare il numero di ventisei persone presenti nell'aula e registrando l'elenco degli alunni che vengono accolti.

#### **Art. 28 - Supplenze brevi nella Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado.**

Sulla materia si fa riferimento alle disposizioni del M.I., giusta nota prot. n° 3738 del 29-08-2017, alla successiva Circolare M.I.M. n° 11135 del 25 luglio 2024, e si riporta integralmente quanto prescritto nell'O.M. n° 88 del 16/05/2024 all'art.13 (Conferimento delle supplenze brevi e temporanee):

*“Ai sensi dell'articolo 1, comma 333, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, non è possibile conferire al personale docente, per il primo giorno di assenza del titolare, le supplenze temporanee di cui all'articolo 2, comma 5, lettera c), della presente ordinanza, fatte salve la tutela e la garanzia dell'offerta formativa e il rispetto delle norme di prevenzione e protezione dei rischi.*

*I posti del potenziamento introdotti dall'articolo 1, comma 95, della Legge 107/2015 non possono essere, ai sensi del predetto comma, coperti con personale titolare di supplenze temporanee di cui all'articolo 2, comma 5, lettera c), della presente ordinanza, a eccezione delle ore di insegnamento curriculare eventualmente assegnate al docente nell'ambito dell'orario di servizio contrattualmente previsto, nel rispetto dell'articolo 43, comma 11, del CCNL 2019/2021 del comparto istruzione e ricerca sottoscritto in data 18 gennaio 2024. In ogni caso, per la copertura di tali ore si applicano prioritariamente le modalità di sostituzione indicate ai commi 9, 10 e 16 del presente articolo. 16.*

*Il dirigente scolastico può, ai sensi dell'articolo 1, comma 85, della Legge 107/2015, effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia che, in possesso del previsto titolo di studio di accesso, ove impiegato in gradi di istruzione inferiore, conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza."*

#### **Art. 29 - utilizzazione dei docenti**

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi d'istruzione, uscite didattiche, profylissi, eventi eccezionali, incluse le assenze in massa di tutti gli studenti di una classe, i docenti, nel rispetto del proprio orario settimanale, saranno utilizzati per:

1. sostituire i colleghi assenti;
2. progettare attività di ricerca-azione utilizzando le biblioteche e/o i laboratori dell'Istituto Comprensivo;
3. produrre materiali didattici e prove oggettive per le attività di recupero/potenziamento, sostegno.

#### **Art. 30 – Permessi brevi docenti**

I permessi brevi di cui all'art. 16 del C.C.N.L. del 29/11/2007 sono autorizzati dal Dirigente scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio e a seguito di domanda attestante le particolari esigenze personali. La concessione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio, se si tratta di attività di insegnamento. Il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento da recuperare in attività dello stesso tipo, ad esclusione delle riunioni di collegio e di quelle programmate per la formazione. I permessi orari fruiti durante le ore di programmazione saranno recuperati in supplenze. Non è possibile chiedere permessi in occasione degli scrutini.

I permessi devono essere recuperati entro i due mesi successivi a quello della fruizione. Il recupero delle ore di permesso sarà disposto prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Nel caso di mancato recupero per cause imputabili al dipendente verrà operata la relativa riduzione di stipendio.

#### **Art. 31 – Permessi, ferie e recuperi per il personale ATA**

1. I permessi orari, nei limiti delle 36 ore complessive annue, sono autorizzati compatibilmente con le esigenze di servizio, su richiesta scritta dell'interessato, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
2. La richiesta di permessi giornalieri retribuiti per motivi personali e familiari, ferie o giornate di riposo compensativo, va inoltrata, salvo casi eccezionali, almeno 5 giorni lavorativi prima dell'eventuale fruizione e comunque entro il giovedì della settimana precedente per la richiesta del successivo lunedì.
3. Il Dirigente Scolastico, acquisito il parere del D.S.G.A., provvederà alla concessione, di norma, entro i 2 giorni successivi alla richiesta.
4. Le ferie, durante il periodo estivo, saranno concesse in modo tale da garantire la presenza in servizio, sia nel mese di luglio che nel mese di agosto, di almeno 2 collaboratori e due assistenti amministrativi presso la sede Centrale.
5. I permessi per la fruizione dei 3 giorni per assistenza disabili di cui alla Legge 104/92 possono essere utilizzati anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.
6. Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce di tali permessi predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

### **Art. 32- Ferie estive e festività soppresse del personale ATA**

1. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 15 maggio; entro il 31 maggio sarà predisposto il Piano delle ferie, festività soppresse ed eventuali riposi compensativi tenendo in considerazione il criterio di cui al punto successivo.
2. Dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno due Assistenti Amministrativi e due Collaboratori Scolastici; nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente, secondo il criterio della rotazione annuale, assicurando in ogni modo la fruizione di almeno 15 giorni di ferie continuative nel periodo luglio-agosto.

### **TITOLO VIII**

#### **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**

##### **Art. 33 – promozione della legalità**

**La legalità è promossa e garantita** con il trattamento imparziale di tutti i dipendenti; con l'applicazione della normativa vigente nel rispetto delle competenze di ciascuno e del profilo di appartenenza; con l'equa distribuzione di carichi lavorativi.

##### **Art. 34 – promozione della qualità del lavoro e del benessere organizzativo: attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

**La qualità del lavoro è garantita** attraverso il rispetto delle norme in materia di sicurezza; con la messa a disposizione di strumenti e mezzi adeguati all'assolvimento dei compiti istituzionali; con l'adozione di forme di flessibilità organizzativa che non compromettano la qualità del servizio erogato.

**In attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**, con il coinvolgimento del responsabile del servizio prevenzione e protezione e nel rispetto delle competenze del RLS, sarà aggiornato il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. Sarà garantita al personale scolastico l'opportuna informazione e formazione sulla sicurezza, volte a qualificare il personale e a supportarlo nei compiti istituzionali.

**La prevenzione dello stress da lavoro correlato** sarà effettuata con l'adozione delle seguenti misure:

- affidamento di compiti con indicazione chiara degli obiettivi e del ruolo di ciascuno, in relazione ai profili di appartenenza;
- adeguato sostegno in caso di difficoltà attraverso la formazione, l'acquisto di riviste specializzate, abbonamenti on-line, programmi specifici;
- attenzione alla qualità fisica e relazionale dell'ambiente di lavoro;
- disponibilità di strumenti e mezzi adeguati al lavoro da svolgere;
- equa distribuzione dei carichi lavorativi;
- ascolto attivo e coinvolgimento dei lavoratori nei processi;
- sorveglianza sanitaria (ove necessaria secondo le indicazioni del D.lgs 81/2008 ess.mm.ii.).

1. Per la valutazione del benessere organizzativo e delle misure di prevenzione del rischio stress lavoro correlato, sarà coinvolto l'R.S.P.P. della scuola (Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione), che proporrà per tutto il personale, insegnanti, personale di segreteria/collaboratori del D.S. e collaboratori scolastici, un'indagine attraverso una check list, finalizzata alla realizzazione di una fotografia dell'organizzazione della scuola, ottenuta attraverso una serie di domande.
2. Dalla valutazione dei possibili fattori di rischio si metteranno in atto misure organizzative e/o

attività di formazione che avranno lo scopo di ridurre lo stress e conseguentemente aumentare il ben-essere a scuola.

#### **TITOLO IX**

#### **criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto e criteri di priorità per l'accesso agli stessi**

#### **Art. 35 – lavoro agile del Assistente amministrativo.**

1. Come espressamente indicato dal CCNL 2019/2021, al personale Assistente amministrativo è consentito il lavoro agile che costituisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti.
2. Tenendo presente l'organizzazione di questo Istituto, sulla base degli obiettivi di servizio e della tipologia di lavoro, si ritiene di non essere in condizione di avviare detta modalità.  
In particolare:
  - non sussistono le condizioni per ricorrere al lavoro agile come modalità di esecuzione del lavoro stesso sia perché gli obiettivi assegnati al personale assistente amministrativo, in relazione al Piano di lavoro ed all'equa distribuzione dei carichi, richiede che si lavori in stretta sinergia con l'Ufficio ed in modalità in presenza, sia perché mancano i presupposti di formazione per l'impiego del personale fissando obiettivi di servizio che garantiscano, anche in modalità agile, l'efficacia e l'efficienza del servizio stesso. Non ultimo, il numero di personale addetto, del tutto insufficiente rispetto al carico di lavoro che incombe sulle scuole, assieme alla percentuale di assenza che si registra tra gli assistenti amm.vi medesimi, costituiscono ulteriore deterrente, per l'anno in corso, all'attivazione di detta modalità di lavoro.

#### **TITOLO X**

#### **dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa)**

#### **Art. 36 – Attuazione del PTOF**

L'attuazione del PTOF sarà oggetto di informativa alla RSU attraverso comunicazione del prospetto riepilogativo con le attività retribuite, il numero dei lavoratori coinvolti e l'importo complessivo, fermo restando che non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO <sup>1</sup>**  
**Prof.ssa Teresa Guazzelli**

---

<sup>1</sup> Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993