Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo statale "G. D. Petteni"
Via Buratti, 2 – 24124 – BERGAMO
tel 035/342094 – CF 95118590165

Agli Atti
All'albo on line
All'albo sindacale
Alle RSU d'istituto
Alle OO.SS.

INFORMATIVA

in relazione (all' istituzione scolastica ed educative) a quanto indicato:

- **articoli dal 5 al 38 del CCNL 2019/21 (ex artt. 5 e 22 del CCNL 2016/18;**
- **articoli 4,5,6,7,8,11, 17 CCNL 2022-2024** del **2025**.

Con il presente documento si fornisce l'informazione oggetto di confronto, relativa alle materie dal CCNL 2019-2021 -cosi come modificato dal CCNL 2022-2024 comparto istruzione e ricerca, e successivi aggiornamenti, con particolare riferimento alle sezioni relative all'art. 5 e art. 30.

Informazione cit. CCNL 2022-2024

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti. Pertanto, essa è resa preventivamente e in forma scritta dalle amministrazioni ai soggetti sindacali aventi titolo - ovvero quelli titolari della contrattazione collettiva integrativa individuati nelle specifiche sezioni - secondo quanto previsto dal presente articolo.

2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione preventiva e puntuale di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione collettiva integrativa previste nei successivi art. 11, art. 17, art. 24 e art. 30 (Livelli, soggetti e materie delle relazioni sindacali).

3. L'informazione deve essere resa nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali di cui al comma 1, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni e nel rispetto dei relativi ambiti di competenza, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.

4. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione collettiva integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.

5. Sono altresì oggetto di sola informazione gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 165 del 2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale nonché le materie di cui all'art. 5, comma 2, del medesimo d.lgs. n. 165 del 2001. L'informazione di cui al presente comma deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti. L'informazione relativa al piano triennale dei fabbisogni di personale ed alle modalità di attuazione degli stessi (ivi incluse, ove previste, le progressioni giuridiche, quali, ad esempio, le progressioni tra le aree nella Sezione Università e le progressioni tra i livelli per i ricercatori e tecnologi della Sezione Istituzioni ed enti di ricerca e sperimentazione) è seguita da un incontro di approfondimento con i soggetti sindacali di cui all'art. 17 (Soggetti e materie di relazioni sindacali), art. 24 (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali), art. 30 (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali).I soggetti sindacali di cui al comma 1 ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione collettiva integrativa, durante la vigenza del contratto collettivo nazionale di lavoro.

7. Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione di cui al comma 4 è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.

Sono oggetto di informazione:

a) *tutte le materie oggetto di confronto (art.5 c.4);*
b) *tutte le materie oggetto di contrattazione (art.5 c.4);*
c) *le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici (art.5 c.5);*
d) *la proposta di formazione delle classi e degli organici (art.30 c.10 l.b1);*
e) *i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art.30 c.10 l.b2);*
f) *i 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 fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito (art.30 c.10 l.b3).*

Confronto cit. CCNL 2022-2024

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali aventi titolo - ovvero quelli titolari della contrattazione collettiva integrativa individuati nelle specifiche sezioni - di

esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.

2. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali di cui al comma 1 degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni lavorativi dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni o, per le istituzioni scolastiche ed educative, a 10 giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Sono oggetto di confronto:
CCNL 19-21

a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa art.30 c.9 l.b1);

b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA (art.30 c.9 l.b2);

c) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art.30 c.9 l.b3);

d) 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 l.b4);

e) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto

f) nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art.30 c.9 l.b5);

g) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art.30 c.9 l.b6).

Materie oggetto di confronto

Art.30 c.9 l.b1

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 d'Istituto.

Personale docente

L'orario settimanale di insegnamento è il seguente:

- 25 ore per la scuola dell'infanzia
- 22 ore più 2 di programmazione su base settimanale per la scuola primaria;

- 18 ore per la scuola secondaria di primo grado.

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 dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi in accordo, anche con enti esterni all'istituzione scolastica. Tutte le attività sia quelle funzionali all'insegnamento individuate nel piano delle attività del personale docente,sia quelle aggiuntive di insegnamento e non, deliberate dal Collegio dei docenti nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi individuati nel PTOF e nel RAV e nel piano di Miglioramento.
Gli impegni previsti per l'espletamento della funzione docente sono definiti dal Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento.
Il Dirigente Scolastico nell'ambito dei suoi poteri organizzativi, predispostone il piano annuale delle attività, in linea con le specifiche indicazioni del CCNL, condiviso e deliberato dal collegio dei Docenti.

Lettera A:

	Infanzia	**Primaria**	**Secondaria**
Collegio unitario	**8h**	**8h**	**8h**
Impegni in calendario	25h (RE) 28.15h (TB)	19.30h	26.30h
Totale ore in calendario	**33h (RE) 36.15h (TB)**	**27.30h**	**34.30h**
Collegio unitario giugno	1.30h	1.30h	1.30h
Programmazione di plesso giugno		2h	
Informazione famiglie risultati scrutini finali		2h	
	34.30h (RE) 37.45 (TB)	**33h**	**36 h**

Lettera B:

Infanzia	**Primaria**
18.30h + 2h giugno **tot. 20.30h (RE)** 20.30h + 2h giugno **tot. 22.30h (TB)**	11h + 2h giugno **tot. 13h**

Scuola Secondaria di I grado

Sono state programmate per i Consigli di classe in totale 33.45 h (RE), 31.20h (TB) + 6h per i GLO.

Docenti a	**N° ore max**	**Tot ore docenti– numero classi**
20h	40	Seguirà tabella in base al calendario dei consigli di classe
18h	40	
17h	38	
8h	18	
6h	13	
4h	9	

Lettera A + B FORMAZIONE: Ore in calendario
Scuola infanzia: 4 ore (Munari RE)
Scuola primaria: 6 ore (Pascoli); 2 ore (Masih)
Scuola secondaria di I grado: 4 ore

Organizzazione dei docenti

Orario giornaliero plessi scuola dell' infanzia

	APERTURA	CHIUSURA
LUN – Ven	7:30	17.30

ORARIO DELLE LEZIONI

	Munari Bg
Infanzia	8:00 – 16.00

Per l'utilizzo del monte ore di servizio di ciascun docente vengono seguite le seguenti priorità:

- copertura delle 25 ore settimanali per le classi di assegnazione;
- copertura dell'assistenza mensa;
- compensazione di risorse umane nel Plesso e/o nell'Istituto;

Scuola primaria

Nel plesso della scuola primaria, l'orario è articolato su cinque giorni settimanali, con due rientri pomeridiani.

Orario giornaliero plessi scuola primaria

	APERTURA	CHIUSURA
LUN – Ven	7:30	17.30

ORARIO DELLE LEZIONI

	PASCOLI	TORRE BOLDONE
Mattino	8:30 – 12.30	8:15 – 12:45
Pausa mensa	12:30 – 14.00	12:45 – 14:15
Pomeriggio (lun e ven)	14:00 – 16:00	14:15 – 16:15 Giovedi termine lezioni 12.15

Per l'utilizzo del monte ore di servizio di ciascun docente vengono seguite le seguenti priorità:

- copertura delle 30 ore settimanali per le classi di assegnazione;
- copertura dell'assistenza mensa;
- compensazione di risorse umane nel Plesso e/o nell'Istituto;
- attuazione di attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica, nel caso in cui sia possibile formare gruppi di alunni, anche provenienti da classi

diverse, prestando attenzione a non assegnare ai docenti classi in cui svolgono attività didattica curricolare;

- copertura delle supplenze brevi;
- progetti di classe e/o di plesso in via residuale.

I posti di potenziamento sono distribuiti a seconda delle competenze del singolo docente, delle necessità di ogni team e di istituto in relazione al PTOF e a quanto stabilito dal collegio dei docenti e da questo deliberato.
Ogni team docenti sulla base delle risorse disponibili, propone l'organizzazione relativa all'assegnazione degli ambiti disciplinari e delle attività opzionali a ciascun docente. L'assegnazione definitiva delle discipline è comunque di competenza del Dirigente Scolastico, che terrà conto dei seguenti indicatori, non vincolanti:

- continuità per la classe/i in prosecuzione;
- accordo fra docenti;
- esperienza professionale pregressa;
- titoli-esperienze professionali certificate;
- regime di part-time.

Per quanto riguarda l'assistenza alla mensa di norma è previsto un docente ogni 25 alunni estendibili fino a 27 alunni, rispetto alla scuola primaria i gruppi mensa sono definiti in accordo con gli enti comunali.

Scuola Secondaria di primo grado

Orario giornaliero plessi scuola secondaria

	APERTURA	**CHIUSURA**
secondaria	7:30	17:30

ORARIO DELLE LEZIONI
Alla scuola secondaria di primo grado l'orario è articolato su cinque giornate settimanali.
Da lunedì a venerdì
Dalle ore 08.00 alle ore 14.00

Tutte le lezioni sono impartite in moduli di 60 minuti.
L'orario di servizio dei docenti prevede una cadenza settimanale.

I posti di potenziamento sono distribuiti a seconda delle competenze del singolo docente, delle necessità di ogni CdC e di istituto in relazione al PTOF.

CRITERI PER L'INVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

Collaboratori del Dirigente, responsabili di plesso, coordinatori di classe
Il collaboratore del Dirigente e le figure di staff sono individuati dal DS, dopo aver acquisito la disponibilità degli stessi. I coordinatori di classe per la scuola secondaria di primo grado sono individuati dal DS, tenendo conto del numero di ore di lezione svolto nella classe e della rotazione degli incarichi, nonché della continuità, ove

possibile, in classi successive alla prima.
Funzioni Strumentali
Le Funzioni Strumentali sono individuate in seno al Collegio Docenti sulla base delle candidature presentate entro la data fissata dal piano delle attività e relative alle aree di intervento preventivamente deliberate dallo stesso Collegio.
Referenti e commissioni
Il Collegio Docenti individua le tipologie di referenti e commissioni da attivare, nonché il numero di componenti per plesso/ordine delle stesse commissioni. Il DS assegna gli incarichi sulla base della disponibilità a ricoprirli dichiarata da ciascun docente: in caso di disponibilità superiori alle necessità si tiene conto dell'esperienza del docente nel settore richiesto, con particolare riferimento a quella maturata nello stesso istituto.
Progetti
Prima di procedere ad avviso pubblico per l'affidamento degli incarichi previsti per la realizzazione dei progetti è richiesta a tutto il personale la disponibilità a ricoprire tali incarichi, in relazione alle competenze possedute.
Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando, ove possibile, le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento. Definita la contrattazione integrativa, sarà pubblicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.
In caso di disponibilità nelle specifiche voci del programma annuale, gli incarichi e le funzioni di cui sopra del personale docente potranno essere, previa contrattazione, anche retribuite in tali voci.

Personale ATA
Il lavoro del personale ATA è finalizzato all'attuazione del PTOF e al buon funzionamento dell'Istituto.
In apposita riunione, il DS illustra la proposta di piano delle attività formulata
dal DSGA e contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle consistenti nella intensificazione delle prestazioni lavorative.
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 DSGA che individua, sulla base dei criteri indicati, il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico.
Al personale ATA è data facoltà di esprimere, in relazione al proprio orario di servizio, richieste in ordine a motivi personali e familiari: le richieste saranno accolte se compatibili con la generale organizzazione dei servizi e le esigenze dei colleghi con analogo profilo professionale.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERSONALE ATA

Orario di servizio

Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'istituzione scolastica si svolgono le attività didattiche, amministrative e di pulizia.

Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Destinatario della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali è il personale che effettivamente svolge un orario di lavoro individuale articolato su più turni, in modo da

coprire a rotazione l'intera durata del servizio con alternanza nel luogo di lavoro, oppure è coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni superiori alle 10 ore per almeno tre giorni la settimana.

La riduzione a 35 ore settimanali riguarda i collaboratori scolastici che:

- operano su plessi con orari di durata giornaliera superiore alle 10 ore per almeno tre giorni a settimana;
- il cui impegno di lavoro risponde ai requisiti fissati dal CCNL in vigore, come risulta dal piano di lavoro proposto dal DSGA.

Per il corrente anno scolastico, tali condizioni non sono applicabili nei plessi.

Articolazione in turni di lavoro

Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi, tenuto conto anche dell'esigenza del personale, è possibile articolare il monte orario settimanale sulla base dei seguenti parametri:

- Il monte orario settimanale è articolato su 5 giorni lavorativi.
- In caso di assenza per qualsiasi causa, il personale con orario di servizio su cinque giorni, mantiene comunque, l'orario prestato;
- Non è recuperabile il giorno libero, non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente con una festività infrasettimanale;
- Analogamente per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva;

In maniera flessibile

Consiste nella possibilità, per ciascun lavoratore, di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro, fino ad un massimo giornaliero di 15 minuti, sempre su autorizzazione del dirigente scolastico. Tale organizzazione è oggetto di esclusiva autorizzazione e valutazione del dirigente scolastico, che verifica le richieste e le motivazioni. In ogni caso tali richieste non possono incidere negativamente sugli obiettivi e le finalità istituzionali.

I debiti orari saranno recuperati, con modalità da concordare con il DSGA e non necessariamente nella stessa giornata.

Articolato in turni

Si intende per turnazione ogni scorrimento dell'orario di lavoro individuale di 7,12 ore giornaliere continuative dell'orario normale. La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni singolo profilo chiamato alla prestazione di servizio.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei dipendenti motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravi personali o familiari per gli altri dipendenti.

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione; in assenza di disponibilità sufficienti a coprire le esigenze dei vari turni, si procederà per rotazione tra tutto il personale della medesima area.

Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili e dopo nuovo accordo con il DSGA.

Su richiesta del personale ove possibile si effettua una organizzazione del lavoro di 7 ore e 12 min. non continuativa.

I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA (art.30 c.9 l.b2)

ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI E AI PLESSI

Nella assegnazione dei docenti ai plessi viene perseguito l'obiettivo di una equa distribuzione delle risorse umane nei plessi, cercando di limitare il numero di docenti assegnati ai plessi, con particolare riferimento alla scuola primaria.

Il Dirigente Scolastico assegna i docenti ai Plessi e alle classi, tenuto conto di quanto indicato nel regolamento deliberato dagli organi collegiali competenti, nello specifico:

-continuità didattica;

-mobilità volontaria a domanda, in coerenza con la continuità didattica, nel caso si debba procedere a copertura dei posti resisi vacanti: nel caso di più richieste per uno stesso plesso, viene di norma privilegiata l'anzianità di servizio;

-scambio consensuale con altro docente;

- elementi di valutazione espressi dal Dirigente Scolastico in merito all'opportunità di procedere a diversa assegnazione. *"L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, nel rispetto di quanto indicato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009. L'atto finale, di competenza esclusiva del DS, fa riferimento a criteri e proposte che, se variati, devono essere motivati in modo chiaro ed esplicito".*

L'organizzazione dei team/consigli per le classi o sezioni di nuova formazione terrà conto di una equilibrata distribuzione all'interno degli stessi dei docenti titolari in servizio nell'istituto, nei limiti delle risorse a disposizione e nell'ambito dell'organico dell'autonomia.

L'assegnazione alle classi dei docenti di sostegno tiene conto, di concerto ai criteri sopra esposti, dell'esperienza e della competenza professionale in relazione ai casi da affidare. I posti di potenziamento sono gestiti nell'ambito dell'organico dell'autonomia e distribuiti tra il personale in servizio in relazione alle competenze dei singoli docenti e alle priorità correlate all'attuazione del PTOF e del Piano di Miglioramento.

L'assegnazione alla classe di docenti esterni per l'insegnamento di Religione Cattolica e di specialisti di Inglese per la scuola primaria, se necessario, viene effettuata nel rispetto della normativa vigente e con l'obiettivo di ottimizzare le risorse disponibili.

CRITERI RIGUARDANTI LA SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

In caso di docente assente, nell'attesa della nomina del supplente, per garantire la vigilanza sugli alunni, preservando per quanto possibile la programmazione di inizio d'anno anche organizzando forme di flessibilità, si applicano i seguenti criteri:

-utilizzo di ore di contemporaneità, di qualsiasi tipo ad eccezione del docente di sostegno se presente in classe l'alunno certificato assegnato, si specifica che il docente di sostegno in quanto docente di classe a pieno titolo, può sostituire il collega di classe;

-utilizzo delle eventuali di disponibilità (per assenza della classe o dell'alunno disabile) dei docenti o ore di recupero;

-utilizzo di ore aggiuntive da parte dei docenti disponibili sino al budget disponibile, suddividendo i fondi tra i plessi;

-suddivisione degli alunni in altre classi, in ultima ratio, qualora non sia possibile alcuna diversa soluzione organizzativa, tenendo conto del numero di alunni per classe.

Resta inteso che la sorveglianza degli alunni è prioritaria e che eventuali situazioni di emergenza saranno gestite comunque tenendo conto di questa priorità.

L'organizzazione della sostituzione dei docenti assenti, nell'attesa della nomina del supplente, è curata dai coordinatori di plesso sentito, in caso di necessità, il DS. Le disponibilità ad effettuare ore aggiuntive saranno dichiarate dai docenti non appena predisposto l'orario definitivo, in modo da poter predisporre un articolato piano di sostituzioni. Le ore eccedenti, saranno retribuite secondo il vigente CCNL.

Si fa presente che, in relazione all'applicazione del DISEGNO DI LEGGE DI STABILITÀ 2015, art. 28 c. 9. "Ferma restando la tutela e la garanzia dell'offerta formativa, a decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire supplenze brevi di cui al primo periodo dell'articolo 1 comma 78 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, al personale docente per il primo giorno di assenza."

È importante ricordare che non esiste distinzione contrattuale tra docenti curricolari e docenti di potenziamento, ma che, in coerenza con quanto previsto dal comma 63, art. 1, della Legge 107, nell'organico dell'autonomia confluiscono posti comuni, posti per il sostegno e posti per il potenziamento dell'offerta formativa.

Si è già detto che l'organico dell'autonomia, oltre che garantire gli insegnamenti del curriculo di istituto, può avere almeno altre due funzioni: una di promozione e di ampliamento progettuale e una di utilità e supporto all'organizzazione scolastica. In altre parole, l'organico dell'autonomia può essere utilizzato per far fronte alla complessità dei bisogni formativi degli studenti, alle esigenze e alle necessità didattiche e organizzative della scuola, tenuto conto anche delle priorità, dei traguardi e degli obiettivi di processo individuati nel Rapporto di Autovalutazione (RAV) e delle azioni inserite nel Piano di Miglioramento (PdM)."

Nel CCNL 2016-2018, inoltre, nell'art. 28- attività dei docenti, si specifica:

"1. Fermo restando l'articolo 28 del CCNL 29/11/2007, l'orario di cui al comma 5 di tale articolo può anche essere parzialmente o integralmente destinato allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa di cui al comma 3 o quelle organizzative di cui al comma 4, dopo aver assicurato la piena ed integrale copertura dell'orario di insegnamento previsto dagli ordinamenti scolastici e nel limite dell'organico di cui all'art. 1, comma 201, della legge 107/2015. Le eventuali ore non

programmate nel PTOF dai docenti della scuola primaria e secondaria sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni."

Si specifica che per il corrente anno scolastico l'organico di potenziamento della scuola primaria e secondaria sarà utilizzato, per attività di recupero e /o potenziamento dell'offerta formativa e per supporto organizzativo al DS.

Per ogni altra indicazione, si rimanda alle circolari annuali ministeriali in tema di supplenze.

Personale ATA

All'inizio dell'anno scolastico il DS, sentito il DSGA, determina il numero di posti da assegnare alle diverse sedi, tenendo conto:

- dell'applicazione delle tabelle previste per la formazione degli organici;
- dell'incidenza del tempo scuola erogato;
- della presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico;
- della presenza di particolari esigenze di supporto tecnico-operativo
- allo svolgimento delle attività didattiche previste nel PTOF.

Il DSGA formula una proposta complessiva di assegnazione del personale alle sedi e ai reparti individuati e la comunica a tutto il personale. Nell'assegnazione del personale ai plessi il DS, fatta salva la sua prerogativa di organizzazione del servizio nell'interesse dell'Istituto, aderisce a questi indirizzi generali:

- conferma del personale già in servizio l'anno precedente, salvo verificata necessità di cambiamento a domanda motivata dell'interessato o per accertate necessità di copertura di posti in plessi che richiedono specifiche competenze;

- esplicita richiesta di assegnazione ai plessi da parte del personale su posto vacante, tenendo conto dell'anzianità di servizio.

Per situazioni legate a specifici bisogni ed esigenze dell'attività del plesso, sezione, o in presenza di personale con esonero o dispensa parziale o totale da alcune attività, l'assegnazione può essere disposta in deroga ai criteri sopra esposti, con comunicazione scritta e motivata da parte del DS.

Sono fatti salvi i diritti previsti dalle leggi vigenti (L.104/92 e L. 53/00) per i lavoratori appartenenti a categorie protette.

CRITERI RIGUARDANTI LA SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI

Per far fronte alla sostituzione di colleghi assenti, in attesa della nomina del sostituto se prevista, sarà chiesta al personale ATA la disponibilità ad effettuare cambi turni o ore di straordinario. L'individuazione terrà conto della disponibilità e della rotazione, oltre che delle specificità delle mansioni in relazione alle esigenze dell'Istituto.

Si fa presente che, in relazione all'applicazione del DISEGNO DI LEGGE DI STABILITÀ 2015, art. 28 c. 8. "A decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non

possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo dell'articolo 1 comma 78 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a:

a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di 3 posti;

b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico;

c) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza. Alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti di cui ai periodi successivi. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti possono essere attribuite dal dirigente scolastico anche al personale collaboratore scolastico. Conseguentemente le istituzioni scolastiche destinano il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa prioritariamente alle ore eccedenti."

Per ogni altra indicazione si rimanda alla nota annuale in materia di "Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed ATA".

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art.30 c.9 l.b3)

Il DS si impegna a garantire al massimo l'esercizio del diritto/dovere alla formazione, e ad incentivare lo stesso nei confronti di tutto il personale, con priorità ai docenti che svolgono funzioni strategiche nell'istituto. Resta inteso che sarà riconosciuta la formazione garantita da: enti istituzionali, reti di scuole, enti accreditati.

I permessi relativi alla formazione sono disciplinati dal CCNL 2006/2007 CAPO VI - LA FORMAZIONE.

I permessi dovranno essere richiesti almeno 10 giorni prima del giorno di realizzazione del corso. Al rientro in sede il personale è tenuto a presentare in segreteria l'attestato di partecipazione.

I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento spettanti annualmente al personale docente e ATA, sono definiti in modo tale da assicurare:

- trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi;

- una giusta mediazione tra il diritto soggettivo del singolo dipendente e la regolarità nell'erogazione del servizio;

- modalità certe ed esplicite di richiesta, concessione e fruizione dei permessi.

Personale docente

In caso di adesione a formazione esterna e di un numero di richieste di adesione non compatibili con il regolare svolgimento del servizio, i permessi verranno concessi seguendo i seguenti criteri:

- docenti membri dello staff o con incarichi nell'istituto

- docenti a tempo indeterminato/determinato e fra questi, con priorità a chi ha maggior continuità di servizio

- equa distribuzione nei plessi
- continuità di un percorso di formazione precedentemente iniziato.

Personale ATA

Per la formazione del personale ATA i permessi verranno concessi seguendo i seguenti criteri:

- personale con nomina a tempo indeterminato/determinato titolari

nell'istituto e fra questi, con priorità, chi ha maggior continuità di servizio

- anzianità di servizio complessiva
- titoli di studio e culturali
- continuità di un percorso di formazione precedentemente iniziato.

In caso di concorrenza di più unità di personale della medesima categoria richiedente, che non consenta di riorganizzare adeguatamente il servizio, sarà data priorità alle attività di formazione e aggiornamento attinenti il profilo professionale ricoperto e/o l'esercizio di funzioni specifiche in relazione al piano delle attività del personale ATA.

Si terrà conto altresì, sia per il personale docente, sia per il personale ATA, del numero di permessi già fruiti nell'ultimo biennio, nonché nell'anticipo della richiesta anche in relazione alla necessità per l'interessato di iscrizione vincolante, eventualmente onerosa, al corso richiesto.

Il personale che parteciperà alla formazione dovrà rendersi disponibile, su richiesta, a socializzare l'esperienza nei vari contesti scolastici e mettere a disposizione il materiale ai colleghi e al DS.

La formazione per i docenti deliberata dal Collegio Docenti in merito ad ambiti per i quali nel PTOF sono presenti attività e/o progetti è rivolta a tutti i docenti in servizio, in attuazione del Piano Triennale di Formazione del personale docente. Il piano si articola su più livelli organizzativi: di Scuola, di Rete di scuole con specifico mandato formativo, di Ambito territoriale, provinciale o regionale.

La Scuola articola le attività di formazione in unità formative, che comprendono:

- formazione in presenza
- formazione on-line
- sperimentazione didattica
- lavoro in rete
- approfondimento personale e collegiale
- documentazione e forme di restituzione alla scuola
- progettazione e rielaborazione.

Possono essere esonerati i docenti che per le stesse materie hanno già svolto formazione documentata e i docenti che per altri incarichi interni all'istituto devono seguire formazione specifica.

Per la formazione obbligatoria, dovuta per effetto di disposizioni legislative extra contrattuali e/o ad esso superiori, varranno le disposizioni di volta in volta impartite dal DS, in accordo con il DSGA se trattasi di formazione rivolta al personale ATA. In caso di formazione che deve essere erogata in orario di servizio il DS avrà cura di rispettare tale condizione, predisponendo modalità di recupero delle eventuali ore impiegate fuori orario, nell'ambito delle attività di servizio previste dal contratto.

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 l.b4)

Alla base dello star bene nell'ambiente scolastico, l'istituto pone l'etica della comunicazione, gestita sia in forma scritta, sia in forma continua di confronto e relazione con la dirigenza, il suo staff e la DSGA.

La comunicazione continua è finalizzata a:

- illustrare gli obiettivi istituzionali del PTOF e il relativo ruolo di ciascun profilo professionale;
- sostenere la qualità del lavoro e il miglioramento delle condizioni organizzative attraverso chiara individuazione di responsabilità e compiti funzionali alle attività, valorizzazione delle professionalità e delle competenze di ciascuno, nonchè equità nei carichi di lavoro tenendo conto delle specificità di ognuno.

La promozione della legalità è attuata, in particolare, mediante:

- diffusione tramite pubblicazione nel sito web e attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni e integrazioni, del DPR 62/2013, del DGPR 679/16; delle Linee Guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n.190 delibera n. 430 approvata dal Consiglio ANAC nella seduta del 13 aprile 2016 – del PTPC;
- apposite disposizioni del Dirigente;
- eventuale istituzione di appositi gruppi di lavoro composti da docenti, non docenti e utenti per attività di consulenza e/o monitoraggio;
- eventuali, specifiche azioni di formazione del personale.

Le misure per il benessere organizzativo e la prevenzione dello stress lavoro-correlato e dei fenomeni di burn-out, rilevate periodicamente con apposite procedure, sono parte integrante del Documento di Valutazione dei Rischi. A seguire possono essere adottate specifiche misure in relazione alle esigenze di ciascuno, agevolando l'interpretazione dei rispettivi ruoli, profili e compiti all'interno di una rete di circolazione delle idee, attraverso l'effettiva partecipazione alla gestione sociale della scuola che si configura come organizzazione che deve coinvolgere l'intera comunità educante

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 l.b5);

Premessa

Il lavoro agile per gli ATA

Il Capo I disciplina*, in particolare, il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017, specificando che trattasi di "una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile."*

- *effettuato anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi*
- *senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro*
- *eseguito in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio e in parte all'esterno, senza una postazione fissa e predefinita*

Il successivo Capo II disciplina invece altre forme di lavoro a distanza, in particolare il lavoro da remoto (art. 16).

In questo caso, la prestazione di lavoro viene effettuata con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza in materia di orario di lavoro. L'attività può essere svolta dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione.

- *entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale*
- *non prevede la possibilità di straordinari o trasferte*
- *nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere la fruizione dei permessi orari*

ll datore di lavoro (nel caso delle scuole, il Dirigente scolastico) è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Si specifica che:

l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutto il personale tecnico amministrativo, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Sulla base degli esiti del Confronto, del CCNL di Comparto e della legge 81/2017, il Dirigente scolastico integra la direttiva di massima al DSGA e coinvolge il Rspp e il RLS per l'aggiornamento del DVR relativamente alle forme di lavoro a distanza (rischi indoor e outdoor). Viene prodotta relativa informativa da fornire al lavoratore in lavoro agile.

È opportuno anche interessare il DPO per l'informativa sulla sicurezza dei dati personali e, per la gestione delle procedure informatiche, anche l'Amministratore di sistema.

Terminate queste procedure, il dirigente scolastico informa con circolare i destinatari della misura della possibilità di accedere al lavoro agile e deve essere reso disponibile il relativo modello di istanza.

Individuate le domande da accogliere, viene infine sottoscritto l'accordo individuale con l'interessato e si effettuano le comunicazioni telematiche previste.

1. Con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative

1) è possibile addivenire alla stipula dell'accordo individuale per il lavoro agile e per il lavoro da remoto in ordine nei casi rispettivamente individuati all'interno del piano delle attività;

2) Possono essere svolte in modalità agile la predisposizione:

di progetti, circolari, comunicazioni, la stesura di provvedimenti amministrativi e disposizioni di gestione del personale, la cura e la redazione di materiali, le operazioni di archiviazione digitale off line, le istruttorie per l'assunzione di provvedimenti amministrativi, l'elaborazione dati, l'inserimento di dati in piattaforme, la predisposizione di atti di natura contabile e negoziale, o comunque tutte attività che non richiedono una connessione internet o che possono essere svolte off line.

3) Le attività svolte dal singolo lavoratore faranno riferimento al piano delle attività e alle mansioni assegnate al lavoratore. E' da escludere che documenti, pratiche o fascicoli possano essere portati all'esterno dei locali scolastici;

4) Si reputa adeguato stabilire il limite massimo di n° 1 unità di personale amministrativo collocato in lavoro a distanza al giorno, al fine di assicurare l'efficienza e la piena funzionalità dell'istituzione scolastica e di garantire il rapporto con il pubblico e con i fornitori;

5) È consentito lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza per non più di n°1 giorni a settimana. Per situazioni straordinarie, su richiesta motivata del dipendente e previa verifica di compatibilità con le esigenze organizzative, è

possibile concordare con il dirigente una diversa distribuzione delle giornate di lavoro a distanza stabilite nell'accordo individuale, fermo restando il limite dei giorni previsto nell'accordo, calcolato su base trimestrale;

6) Per i dipendenti con contratto a tempo parziale verticale o misto, il numero di giorni è riproporzionato sulla base della percentuale di part-time prevista nel contratto individuale di lavoro;

7) L'accordo individuale ha la durata massima di un anno scolastico;

8) Gli strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa sono assegnati al lavoratore dall'istituzione scolastica esclusivamente nel caso del lavoro da remote, non è previsto Sistema di connessione internet;

9) Il lavoro da remoto può essere svolto nella sola forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione.

10) Per il lavoro agile, durante la fascia di contattabilità il dipendente è contattabile telefonicamente.

fascia di contattabilità:

- mattina dalle ore 08.00 alle ore 14.00
- pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 16.30 in caso di giornata con rientro pomeridiano.

O comunque sulla base di un orario concordato con il dipendente.

Durante tale fascia di attività il lavoratore deve essere raggiungibile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione;

fascia di disconnessione standard:

ore 18.00 – 8.00, oltre a sabato, domenica e festivi.

Durante tale fascia non può essere richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi, docenti e utenti.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

2. Con riferimento ai criteri per l'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto, si evidenzia che il personale deve possedere:

- esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure e autonomia operativa

- capacità di utilizzo autonomo dei software e delle piattaforme digitali ministeriali e gestionali utilizzati dall'istituzione scolastica
- avere assolto agli obblighi formativi in materia di sicurezza sul lavoro.

Il dirigente scolastico si riserva di valutare le richieste sulla base dei criteri di fattibilità in concreto e di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. Nel caso le condizioni di svolgimento dell'attività nella modalità di lavoro agile non assicurino il rispetto dei criteri di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, il dirigente può modificare la modalità di lavoro revocando il lavoro agile.

Ove ricorrano le condizioni, il personale amministrativo e tecnico può richiedere lo svolgimento delle prestazioni in remoto. Il dirigente scolastico si riserva di valutare le richieste sulla base dei criteri di fattibilità in concreto e di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. Nel caso le condizioni di svolgimento dell'attività nella modalità di lavoro in remoto non assicurino il rispetto dei criteri di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, il dirigente può modificare la modalità di lavoro revocando il lavoro in remoto.

Le attività lavorative potranno essere rese in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- sia possibile svolgere da remoto almeno parte delle attività a cui è preposto il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa venga fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti all'utenza interna ed esterna, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente.

Sulla base di tali condizioni sono escluse dal novero delle attività da svolgere in modalità agile quelle che richiedono prestazioni articolate su turni, o quotidianamente e necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non utilizzabili da remoto (cd. "attività indifferibili"), ove non utilmente applicabile il principio di rotazione dei/delle dipendenti, quali, a titolo esemplificativo:

- dipendenti operanti presso sportelli incaricati del ricevimento del pubblico in sola presenza;
- attività tecniche di laboratorio per le quali è necessario l'utilizzo di macchine o strumentazioni presenti in sede;
- attività tecniche che implicano la costante presenza presso le sedi dell'Istituto (es. sopralluoghi, interventi tecnici);

L'accesso al lavoro a distanza (lavoro agile e al lavoro in remoto), considerata la complessità dell'istituzione scolastica e il numero di dipendenti in servizio, dovrà avvenire nel rispetto seguenti criteri:

- Garantire la rotazione dando la possibilità a tutti i dipendenti, ricorrendone i requisiti, di usufruirne;

- Garantire il servizio accoglienza/ricevimento al pubblico di almeno 1 unità, anche se assegnata a diversa area di lavoro;
- Assicurare l'assolvimento delle proprie mansioni in autonomia di gestione;
- Assicurare l'assolvimento delle proprie mansioni nel rispetto della normativa sulla privacy, privilegiando la consultazione della documentazione digitalizzata;
- Escludere la fruizione della modalità a distanza nei periodi in cui è necessario il lavoro in presenza del personale assegnato alla specifica area coinvolta: a titolo esemplificativo si dovrà escludere il periodo corrispondente all'avvio dell'anno scolastico, alle iscrizioni, all'aggiornamento delle graduatorie per l'individuazione dei soprannumerari, agli scrutini intermedi e finali, agli esami di Stato, ecc;
- Assicurare la prevalenza del lavoro in presenza del personale autorizzato 3 (tre) giorni su 5 (cinque) alla settimana, con possibile fruizione di massimo 2 giorni settimanali;
- Prevedere la fruizione del lavoro a distanza di max 1 (una) unità giornaliera autorizzata a svolgere il lavoro a distanza (lavoro agile e lavoro in remoto), nel rispetto dei criteri di priorità indicati.

L'accesso al lavoro a distanza (lavoro agile e in remoto) avverrà in base ai seguenti criteri di priorità:

A) Dipendenti con fragilità attestata in base alle norme vigenti e accertata dal medico competente;

B) Dipendenti in caso di gravidanza e/o allattamento, per le fattispecie che non siano già oggetto di tutela specifica ad opera di alter norme di legge;

C) Dipendenti con figli in condizione di disabilità ai sensi dell'art 3, comma 3, della legge n. 104/1992 (ai sensi dell'art 18 comma 3 BIS L. 81/2017), ovvero dipendenti che usufruiscono dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'art 33 della predetta legge n. 104/92 (ai sensi del comma 6 bis del medesimo art. 33, L. 104/92, introdotto dal D.Lgs. n. 105/2022);

D) Dipendenti con figli di età inferiore ai 12 anni;

E) Condizioni di salute dei dipendenti documentate ai sensi della legge n. 104/92;

F) Esigenza di cura famigliari o conviventi documentate ai sensi della L104/92;

G) Maggior tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro.

Ulteriori esigenze valutate dal Dirigente in base alle vigenti disposizioni normative.

A parità di condizioni, si verificherà la concorrenza di ulteriori requisiti di priorità.

In caso di ulteriore parità, si utilizzerà il criterio della rotazione su base mensile.

Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art.30 c.9 l.b6)

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

Prestazioni aggiuntive per incarichi particolari

Possono essere conferiti al personale:

- incarichi che richiedono specifiche competenze professionali accertate;
- incarichi per prestazioni extra-mansionario o particolarmente gravosi;
- incarichi di collaborazione per progetti previsti dal PTOF.

Il conferimento di tali incarichi, individuati dal DS di concerto con il DSGA, sono conferiti tenendo conto di:

- accertata competenza specifica;
- disponibilità del personale.

Prestazioni aggiuntive per lavoro straordinario ed intensificazione e collaborazioni plurime del personale ATA

Possono essere conferiti al personale in base a:

- specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
- sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
- disponibilità espressa dal personale.

Tali incarichi possono essere retribuiti, in caso di disponibilità secondo la contrattazione integrativa, con il fondo della istituzione scolastica e/o, previo consenso dell'interessato, riconosciuti in ore a recupero, da utilizzare prevalentemente durante la sospensione dell'attività didattica e per la copertura delle chiusure prefestive.

In caso di disponibilità nelle specifiche voci del programma annuale, gli indicatori e le funzioni di cui sopra del personale ATA potranno essere, previa contrattazione, anche retribuite in tali voci.

Proposta di formazione delle classi e degli organici (art.30 c.10 l.b1);

I criteri di formazione delle classi sono adottati dal Consiglio di Istituto e, sono parte integrante del Regolamento d'Istituto. Le classi prime della scuola secondaria di primo grado sono formate da apposita commissione di concerto con il DS.

La determinazione degli organici della scuola fa riferimento ai parametri indicati nel D.P.R. n. 81 del 20 marzo 2009. Le classi iniziali sono costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti.

Per il corrente anno scolastico sono state richieste ad autorizzate 46 classi così ripartite:

- 28 classi scuola primaria di cui 16 ubicate nel plesso di Pascoli, 12 nel plesso di Torre Boldone,
- 18 classi scuola secondaria di primo grado: 10 plesso della Petteni e 8 nel plesso di Torre Boldone

Il numero di posti assegnati in organico di diritto è pari a 124 docenti: cui 28 di sostegno, così ripartiti:

- 23 di scuola dell'infanzia di cui 4 di sostegno, 1 di potenziamento su posto comune.
- 59 di scuola primaria di cui 12 di sostegno, 4 di potenziamento su posto comune, 1 di ed. motoria e 1 di lingua inglese;
- 42 di scuola secondaria di I grado di cui 12 di sostegno e 3 di potenziamento(A023-AM01-sostegno)
- 30 personale ATA di cui 1 DSGA, 6 assistenti amministrativi e 19 collaboratori scolastici**.**

Si specifica che l'utilizzo delle ore di potenziamento è deliberato dagli organi collegiali competenti e così ripartito:

La Legge 13 luglio 2015 n.107 prevede che i docenti dell'organico dell'autonomia debbano essere utilizzati nelle modalità previste dal comma 95 e destinati ai fini determinati dai commi 7 e 85 dell'art. 1 della stessa Legge.

Per la Scuola Primaria le ore residue non impegnate nelle lezioni in classe vengono così utilizzate:

a) supporto amministrativo-didattico;
b) sostituzione dei docenti assenti fino a 10 giorni (Art.1 comma 85 Legge 107/2015);
c) recupero delle competenze di base;
d) supporto per l'inserimento degli studenti stranieri nel tessuto scolastico a partire dalle fasi iniziali di accoglienza, favorendo un veloce apprendimento della lingua italiana;
e) sostegno alla classe per realizzare dei progetti;
f) miglioramento dei risultati nell'ambito delle rilevazioni nazionali.

Per la Scuola Secondaria di primo grado le ore di potenziamento vengono così impiegate:

a) sostituzione dei docenti assenti fino a 10 giorni (Art.1 comma 85 Legge 107/2015);
b) recupero delle competenze di base;
c) sostegno alla classe per realizzare dei progetti;
d) potenziamento e valorizzazione delle eccellenze.

Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art.30 c.10 l.b2);

La scuola aderisce a bandi e progetti in linea con i principi contenuti nel PTOF e alle indicazioni Nazionali Ministeriali.

Il Collegio dei Docenti, in fase di approvazione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa, individua il referente di ciascun progetto e il Consiglio di Istituto, nell'ambito dell'adozione del PTOF, approva il piano progettuale.

Le Funzioni Strumentali sono referenti dei progetti d'istituto proposti al Collegio Docenti, nell'ambito dei propri compiti, in fase di individuazione, in relazione alle aree precedentemente individuate dal collegio stesso in precedente seduta.

I progetti interni alla scuola, se necessitano di risorse, sono finanziati attraverso fondo di istituto, programma annuale o piano di diritto allo studio. Numerosi progetti sono attivati in collaborazione con enti/associazioni di volontariato del territorio e sono pertanto a costo zero se rientranti nella programmazione curricolare dell'offerta formativa.

Oltre ai progetti attuati dalla scuola su base territoriale e sono tuttora in corso di attuazione e progettazione progetti relativi a bandi del PN 20021-2027, PNRR, bandi delle DG MIM in generale. Per l'adesione sono acquisite le relative delibere degli organi collegiali competenti in relazione alle specificità dell'avviso.

Relativamente all'utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni, il personale sarà individuato sulla base dei seguenti criteri:

- competenze specifiche documentate;
- disponibilità individuale;
- titoli professionali e culturali;
- continuità di un progetto già avviato nell'anno scolastico precedente.

Il personale sarà coinvolto sulla base delle competenze professionali individuali e della dichiarata disponibilità, dando priorità a referenti e Funzioni Strumentali delle aree d'interesse e ai relativi gruppi di lavoro, eventualmente adottando il principio della rotazione. Qualora i bandi richiedano specifica procedura di selezione la stessa sarà espletata secondo i requisiti del bando.

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 fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito (art.30 c.10 l.b3)

Oggetto di specifica informativa

CRITERI DI PRIORITÀ SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI
Delibera n. 13 CDU del 29/09/2026

1. Recupero ore permessi
2. Supplenza a pagamento, fino a esaurimento fondi
3. Sostegno se in servizio sulla classe (solo comma 1)
4. Impiego ore di studio assistito (se pochi alunni)
5. Organico potenziato
6. Divisione della classe

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Paola Maria Raimondi

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa