ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE “GIOVANNI XXIII“
Via M. Gabriele Asaro - 91027 PACECO (TP)
☎ 0923/881297 - C.F.: 80005560810 - C.M.:TPIC83300L
E-MAIL: tpic83300l@istruzione.it PEC: tpic83300l@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icpaceco.edu.it

Alla R.S.U. di Istituto
Ai Terminali associativi
All'albo on line
del sito web dell'Istituzione scolastica
Alla sezione “Contratti integrativi“
di Amministrazione trasparente
del sito web dell'Istituzione scolastica
All'Albo sindacale
del sito web dell'Istituzione scolastica
- Sede

INFORMAZIONE E CONFRONTO A.S. 2026/2027
ai sensi del CCNL triennio 2022-2024

Sono oggetto di INFORMAZIONE ai sensi dell’art. 4, comma 4, lettera a), art. 5 e art. 11, comma 10 lettera b) del CCNL 2022-2024, le seguenti materie:

a) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
b) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
c) i dati relativi all’utilizzo delle risorse del fondo di cui all’art. 78 (Fondo per il miglioramento dell’offerta formativa) del CCNL 18/01/2024 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.

Esiti del confronto e della contrattazione integrativa dell'A.S. 2025/2026

In merito si dà comunicazione che il personale utilizzato nelle attività e nei progetti cui era stata fatta apposita nomina è stato retribuito così come concordato in sede di contrattazione integrativa di istituto, ad eccezione di quelle attività progettuali che non sono state svolte.

Si rendono noti i prospetti relativi all'utilizzo delle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa indicanti il numero dei dipendenti impegnati, le attività, gli impegni orari ed i relativi importi, contenenti **dati numerici aggregati.**

PERSONALE DOCENTE

COMPENSI ACCESSORI LIQUIDATI CON IL CEDOLINO UNICO A.S. 2025/2026

COMPITI E FUNZIONI	ORE TOTALI SVOLTE	COMPENSO ORARIO LORDO	TOTALE LORDO DIPENDENTE COMPLESSIVO
ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE (art. 30 CCNL 2007)			
N° 1 Docente di Scuola primaria impegnato nello svolgimento di ore eccedenti in sostituzione del collega assente	5	€ 22,36	€ 111,80
TOTALE LORDO DIPENDENTE			**€ 111,80**

COMPITI E FUNZIONI	ORE TOTALI SVOLTE	COMPENSO LORDO UNITARIO	TOTALE LORDO DIPENDENTE COMPLESSIVO
FUNZIONI STRUMENTALI (art. 78, comma 7, lettera c) CCNL 2019-2021)			
N° 6 Docenti incaricati	/	€ 509,83	€ 3.058,98
N° 2 Docenti incaricati	/	€ 509,82	€ 1.019,64
TOTALE LORDO DIPENDENTE			**€ 4.078,62 ***

*Somma interamente da liquidare perchè non ancora accreditate sul POS le risorse di integrazione al MOF di cui alla nota MIM prot. n. 44514 del 05.12.2025

COMPITI E FUNZIONI	ORE TOTALI SVOLTE	COMPENSO LORDO UNITARIO	TOTALE LORDO DIPENDENTE COMPLESSIVO
ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA (art. 78, comma 7, lettera B) CCNL 2019-2021)			
N° 1 Docente incaricata	21	€ 39,77	€ 835,17

COMPITI E FUNZIONI	ORE TOTALI SVOLTE	COMPENSO ORARIO LORDO	TOTALE LORDO DIPENDENTE COMPLESSIVO
VALORIZZAZIONE DOCENTI A TEMPO INDETERMINATO PIANO AGENDA SUD			
Nessun compenso corrisposto			

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

art. 78, comma 7, lettera a) e art. 78, comma 7, lettera j) CCNL 2019-2021

ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

(€ 19,25 lorde per h) - tabella E1.6 richiamata dall'art. 88, comma 1 del CCNL 2019/2021

COMPITI E FUNZIONI	ORE CADAUNO	COMPENSO LORDO CADAUNO	TOTALE LORDO COMPLESSIVO
Attività di collaborazione con il DS art.88, comma 2, lettera f)			
N. 2 Collaboratori del D.S. con compiti gestionali e organizzativi a carattere continuativo di cui all'art. 31 del CCNL/2003 va riconosciuto un compenso orario lordo dipendente corrispondente ad un carico di impegni predefinito e risultante nella lettera di incarico	150	€ 2.887,50	€ 5.775,00
N. 2 componenti lo staff con compiti di supporto organizzativo e didattico all'Istituzione scolastica ex L. 107/2015, comma 83, viene riconosciuto un compenso orario lordo dipendente corrispondente ad un carico di impegni predefinito e risultante della lettera di incarico	130	€ 2.502,50	€ 5.005,00
Ai docenti di **Scuola dell'infanzia Responsabili di plesso** i seguenti compensi: **N. 1 unità** plesso Via F. Crispi	20	€ 385,00	€ 385,00
N. 1 unità plesso Via P. Fardella	20	€ 385,00	€ 385,00
N. 1 unità plesso Via Trento	20	€ 385,00	€ 385,00
N. 1 unità plesso Nubia	20	€ 385,00	€ 385,00
N. 2 docenti referenti per i Giochi Matematici	15	€ 288,75	€ 577,50
Ai docenti di Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado Referenti dei progetti e dei laboratori i seguenti compensi cadauno: **N. 2 unità** referenti progetto salute/ambiente	18	€ 346,50	€ 693,00
N. 2 unità referenti progetto legalità	18	€ 346,50	€ 693,00
N. 2 unità referenti ed. fisica	18	€ 346,50	€ 693,00
N. 2 unità addette alla comunicazione esterna	18	€ 346,50	€ 693,00
N. 2 unità gestione BLOG della Scuola	16	€ 308,00	€ 616,00
N. 2 unità referenti per la musica	18	€ 346,50	€ 693,00
N. 1 unità referente per l'indirizzo musicale e laboratorio strumentale	18	€ 346,50	€ 346,50
N. 1 unità referente laboratorio scientifico	10	€ 192,50	€ 192,50
N. 2 unità tutor docenti neo immessi in ruolo	10	€ 192,50	€ 385,00
N. 2 unità referenti laboratori di informatica **(uno per la primaria e uno per la secondaria)**	10	€ 192,50	€ 385,00
N. 1 unità referente BES scuola infanzia	20	€ 385,00	€ 385,00
N. 1 unità referente mensa S. I. Via Trento	16	€ 308,00	€ 308,00
N. 4 unità team Erasmus	15	€ 288,75	€ 1.155,00
N. 1 unità coordinamento team Erasmus	20	€ 385,00	€ 385,00

COMPITI E FUNZIONI	ORE CADAUNO	COMPENSO LORDO CADAUNO	TOTALE LORDO COMPLESSIVO
N. 3 docenti componenti il gruppo per il contrasto e la prevenzione del bullismo e cyberbullismo (L.71/17)	10	€ 192,50	€ 577,50
N. 1 docente animatore digitale	24	€ 462,00	€ 462,00
N. 4 docenti componenti il team per l'innovazione digitale	15	€ 288,75	€ 1.155,00
N. 2 docenti referenti del progetto lettura e incontro con l'autore	15	€ 288,75	€ 577,50
N. 33 coordinatori di classe	4	€ 77,00	€ 2.541,00
TOTALE	**1389 ore**		
TOTALE VOCE COMPITI E FUNZIONI **Gestione/organizzazione art. 88, comma 2, lettera d) e f)**			**Totale 1342 ore** **€ 25.833,50**

FORMAZIONE DOCENTI ECCEDENTE LE 40 ORE ANNUE
(art. 44, comma 4 del CCNL 2019/2021 - art. 36, comma 7 del CCNL 2019/2021)

ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

(€ 19,25 lorde per h) - tabella E1.6 richiamata dall'art. 88, comma 1 del CCNL 2019/2021

COMPITI E FUNZIONI	ORE TOTALI SVOLTE	COMPENSO ORARIO LORDO	TOTALE LORDO DIPENDENTE COMPLESSIVO
FORMAZIONE DOCENTI ECCEDENTE LE 40 ORE ANNUE			
N° 1 Docente	17	€ 19,25	€ 327,25
N° 1 Docente	25	€ 19,25	€ 481,25
TOTALE LORDO DIPENDENTE			**€ 808,50**

VALORIZZAZIONE
art. 78, comma 7, lettera f) CCNL 2019-2021

(€ 38,50 lorde per h) - tabella E1.6 richiamata dall'art. 88, comma 1 del CCNL 2019/2021

PROGETTI EXTRACURRICULARI

TITOLO DEL PROGETTO	Compenso orario	Numero docenti	Ore cad.	Compenso singolo lordo dipendente	Totale ore	Totale complessivo lordo dipendente
Progetto di inglese per la scuola dell'infanzia	€ 38,50	1	40	€ 1.540,00	40	€ 1.540,00
Progetto coro	€ 38,50	1	30	€ 1.155,00	30	€ 1.155,00
Progetto orchestra provinciale	€ 38,50	1	15	€ 577,50	15	€ 577,50
Progetto "Sorridi e respira" (classi quarte Scuola Primaria)	€ 38,50	2	18	€ 693,00	36	€ 1.386,00
Progetto di musica Scuola dell'Infanzia	€ 38,50	2	20	€ 770,00	40	€ 1.540,00
Progetto Arte Scuola dell'Infanzia	€ 38,50	2	20	€ 770,00	40	€ 1.540,00
TOTALE PER PROGETTI **(valorizzazione del personale quota docenti)**						**Totale 201 ore € 7.738,50**

PERSONALE ATA

COMPENSI ACCESSORI LIQUIDATI CON IL CEDOLINO UNICO A.S. 2024/2025

COMPITI E FUNZIONI	ORE TOTALI SVOLTE	COMPENSO LORDO UNITARIO	TOTALE LORDO DIPENDENTE COMPLESSIVO
INDENNITA' DI DIREZIONE AL TITOLARE DI INCARICO DI D.S.G.A. - parte variabile a carico FIS - (art. 56, comma 1 CCNL 2019-2021			
N° 1 D.S.G.A.	/	/	€ 5.254,31 *

*di cui € 737,81 a saldo da liquidare perché non ancora accreditate sul POS le risorse di integrazione al MOF di cui alla nota MIM prot. n. 44514 del 05.12.2025

COMPITI E FUNZIONI	N° GIORNI DI SOSTITUZIONE	COMPENSO LORDO GIORNALIERO	TOTALE LORDO DIPENDENTE COMPLESSIVO
INDENNITA' DI DIREZIONE AL SOSTITUTO DEL TITOLARE DI INCARICO DI D.S.G.A. - parte fissa e variabile a carico FIS - art. 57, comma 2 CCNL 2019-2021			
4/12 SETTEMBRE - DICEMBRE 2025	3	€ 17,71	€ 53,13
8/12 GENNAIO - AGOSTO 2026	23	€ 17,71	€ 407,33
TOTALE LORDO DIPENDENTE			**€ 460,46**

COMPITI E FUNZIONI	ORE TOTALI SVOLTE	COMPENSO LORDO UNITARIO	TOTALE LORDO DIPENDENTE COMPLESSIVO
INCARICHI SPECIFICI ATA (art. 78, comma 7, lettera d) CCNL 2019-2021			
N° 1 Assistente amministrativo	/	€ 419,86	€ 419,86
N° 14 Collaboratori scolastici	/	€ 225,19	€ 3.152,66
TOTALE LORDO DIPENDENTE			**€ 3.572,52 ***

*Di cui € 3.34,41 a saldo da liquidare perchè non ancora accreditate sul POS le risorse di integrazione al MOF di cui alla nota MIM prot. n. 44514 del 05.12.2025

COMPITI E FUNZIONI	ORE TOTALI SVOLTE	COMPENSO LORDO UNITARIO	TOTALE LORDO DIPENDENTE COMPLESSIVO
GESTIONE PRATICHE PENSIONISTICHE - D.L. del 28.10.2024, n.160			
N° 2 assistenti amministrativi	/	€ 212,58 € 212,57	€ 452,15

FIS ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

(€ 15,95 lorde per h) - tabella E1.7 richiamata dall'art. 88, comma 1 del CCNL 2019/2021 – art. 88 comma 2 lettera e) del CCNL/2007

COMPITI E FUNZIONI	ORE CADAUNO	COMPENSO LORDO CADAUNO	TOTALE LORDO DIPENDENTE COMPLESSIVO
A n. 5 assistenti amministrativi con compiti di sostituzione del collega assente	5	€ 79,75	€ 398,75
A n. 5 assistenti amministrativi per le prestazioni di lavoro effettuate oltre l'orario d'obbligo	RIPOSO COMPENSATIVO		
A n. 5 assistenti amministrativi per l'attività di supporto amministrativo ai Docenti funzioni strumentali	10	€ 159,50	€ 797,50
A n. 1 assistente amministrativo per l'attività di supporto amministrativo/contabile ai progetti	10	€ 159,50	€ 159,50
A n. 1 assistente amministrativo componente la commissione elettorale	10	€ 159,50	€ 159,50
A n. 2 assistenti amministrativi per l'attività di gestione delle graduatorie del personale interno soprannumerario e per quelle di istituto (2^ e 3^ fascia)	20	€ 319,00	€ 638,00
A n. 1 assistente amministrativo impegnato nell'istruzione di pratiche eccezionali relative a ricostruzioni di carriera del personale MANUALI a seguito esecuzione di sentenze	36	€ 574.20	€ 574,20
TOTALE **Prestazioni aggiuntive art. 88, comma 2, lettera e)**			**Totale n° 171 ore € 2.727,45**

FIS COLLABORATORI SCOLASTICI

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

(€ 13,75 lorde per h) - tabella E1.7 richiamata dall'art. 88, comma 1 del CCNL 2019/2021

– art. 88 comma 2 lettera e) del CCNL/2007

COMPITI E FUNZIONI	ORE CADAUNO	COMPENSO LORDO CADAUNO	TOTALE LORDO DIPENDENTE COMPLESSIVO
A n. 15 collaboratori scolastici con compiti di sostituzione del collega assente	Ore variabili da 2 a 35 per un totale di 322 ore	==========	€ 4.427,50
A n. 2 collaboratori scolastici per le prestazioni di lavoro effettuate oltre l'orario d'obbligo giornaliero	Ore variabili da 2 a 6 per un totale di 8 ore	==========	€ 110,00
A n. 16 collaboratori scolastici: - **addetti al servizio di duplicazione alla S. P. e S.S.** - **addetti al servizio di duplicazione in due plessi dotati di fotocopiatore** - **collaboratori scolastici incaricati del trasporto fotocopie**	12	€ 165,00	€ 2.640,00
A n. 2 collaboratori scolastici impegnati nella gestione del magazzino del materiale di pulizia	10	€ 137,50	€ 275,00
A n. 1 collaboratore scolastico per compiti/incarichi di varia natura (servizi esterni)	10	€ 137,50	€ 137,50
A n. 2 collaboratori scolastici addetti al servizio mensa alla Scuola dell' Infanzia di Via Trento	20	€ 275,00	€ 550,00
A n. 1 collaboratore scolastico per compiti di piccola manutenzione dei beni	14	€ 192,50	€ 192,50
TOTALE **Prestazioni aggiuntive art. 88, comma 2, lettera e)**			**Totale n° 606 ore** **€ 8.332,50**

VALORIZZAZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

(€ 15,95 lorde per h) - tabella E1.7 richiamata dall'art. 88, comma 1 del CCNL 2019/2021 – art. 88 comma 2 lettera e) del CCNL/2007

COMPITI E FUNZIONI	ORE CADAUNO	COMPENSO LORDO CADAUNO	TOTALE LORDO DIPENDENTE COMPLESSIVO
A n. 1 assistente amministrativo con compiti di gestione amministrativa del progetto "Orchestra"	10	€ 159,50	€ 159,50
A n. 2 assistenti amministrativi per adempimenti amministrativi dell'area personale DOCENTE e ATA (convalida punteggi graduatorie e gestione TFR/TFS)	15	€ 239,25	€ 478,50
TOTALE Prestazioni aggiuntive art. 88, comma 2, lettera e)			**Totale n° 40 ore € 638,00**

VALORIZZAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

(€ 13,75 lorde per h) - tabella E1.7 richiamata dall'art. 88, comma 1 del CCNL 2019/2021 – art. 88 comma 2 lettera e) del CCNL/2007

COMPITI E FUNZIONI	ORE CADAUNO	COMPENSO LORDO CADAUNO	TOTALE LORDO DIPENDENTE COMPLESSIVO
A n. 3 collaboratori scolastici con compiti di apertura dei plessi di Scuola dell'Infanzia in attesa dell'arrivo del supplente	6	€ 82,50	€ 247,50
A n. 6 collaboratori scolastici per attività varie da svolgersi al di fuori dei locali scolastici in orario di servizio	8	€ 110,00	€ 660,00
A n. 3 collaboratori scolastici con compiti di cura del verde di tutti i plessi	7	€ 96,25	€ 288,75
A n. 2 collaboratori scolastici dichiaratisi disponibili alla reperibilità per le situazioni di emergenza	7	€ 96,25	€ 192,50
TOTALE Prestazioni aggiuntive art. 88, comma 2, lettera e)			**Totale n° 101 ore € 1.388,75**

Con riferimento allo stato di attuazione della contrattazione integrativa di istituto, da riscontri effettuati, si comunica che le risorse assegnate per lo scorso anno scolastico sono state quasi interamente impegnate e retribuite.

Economie risultano giacenti sul POS ai capitoli/piani gestionali relativamente a:

- Fondo dell'Istituzione scolastica € 76,54 (2554/5);
- Incarichi specifici personale ATA € 0,10 (2554/5)
- Formazione Docenti eccedente le 40 ore annue € 1.681,04 (2554/5);
- Misure incentivanti per la realizzazione di progetti relative alle aree a rischio € 208,67 (2254/5);
- Valorizzazione del personale scolastico € 406,98 (2554/5);
- Valorizzazione Docenti a tempo indeterminato Piano Agenda Sud € 4.624,09
- Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti € 6.149,00 (2554/6) + € 2.348,71 (2555/6) + € 594,93 (_____) = € 9.092,64
- Ore eccedenti per avviamento alla pratica sportiva € 23,92 (2555/12);

da riutilizzare, in sede di contrattazione integrativa d'istituto, nel prossimo anno scolastico anche per finalità diverse da quelle originarie (ex art. 78, comma 9 del CCNL 2019-2021 e art. 9, comma 3 del CCNI sottoscritto il 22.09.2026).

a) Proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici della Scuola

Ai fini della formazione delle classi nelle scuole ed istituti d' istruzione statali di ogni ordine e grado si richiamano i parametri di riferimento, indicati nel D.P.R. n. 81 del 20 marzo 2009, cui è necessario attenersi.
Le classi iniziali sono costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti. Determinato il numero delle predette classi e sezioni, il Dirigente scolastico procede all'assegnazione degli alunni alle stesse, nel limite delle risorse assegnate e compatibilmente con la dimensione delle aule che i gruppi di alunni andranno ad occupare.
Le classi, tenuto conto in via generale delle preferenze delle famiglie, saranno costituite da gruppi eterogenei per livelli di competenze e provenienza.
Nello specifico si evidenzia quanto segue:
Per quanto concerne la formazione delle classi, il Dirigente informa che sarà effettuata nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei seguenti criteri:

1) Omogeneità delle classi ed equa distribuzione dei diversi gruppi di alunni con particolare riguardo alle competenze e al comportamento.
2) Fermo quanto stabilito al punto 1) gli studenti devono essere assegnati alle classi assicurando analoga proporzione di:
   a) distribuzione maschi-femmine;
   b) alunni in situazione di disabilità;
   c) alunni di lingua madre diversa da quella italiana;
   d) alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione cattolica;
3) presenza di fratelli e/o sorelle nel plesso per cui si presenta richiesta costituisce criterio preferenziale per la scelta del plesso, salvaguardando i criteri 1 e 2 sopra esposti.
4) La preferenza espressa dalle famiglie all'atto dell'iscrizione è accettata se compatibile con i

criteri sopra esposti.

5) In caso di richieste di inserimento di gruppi di alunni nella stessa classe/sezione, non si garantisce l'inserimento di tutto il gruppo.

6) Le classi devono essere numericamente simili. Lo scarto nel numero complessivo di alunni tra classi non può superare di norma le tre/cinque unità, salva la presenza di alunni in situazione di disabilità.

L'organico di diritto è calcolato automaticamente dal sistema informativo del Ministero dell'Istruzione di Monte Porzio Catone a Roma in base alle classi ed al numero degli alunni per tutti gli ordini di Scuola.
Il personale Docente in Organico di Diritto per il corrente anno scolastico è di n° 85 unità così distinto: n° 17 doc. S.I. - n° 36 doc. S.P. - n° 32 doc. S.S.1° grado.
L'Organico di Fatto, invece, è costituito da n° 103 unità così distinte: n° 22 doc. S.I.- n° 59 doc S.P. - n° 52 doc. S.S.1° grado.

b) Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

Per l'a.s. 2026/2027 sono avviati o in fase di avvio i seguenti progetti:

- AGENDA SUD: Potenziamento delle competenze di base, comprese le competenze chiave di cittadinanza e le competenze di ambito spaziale e territoriale – "Basico 2";
- PIANO ESTATE 2025-26 seconda finestra: Inclusione e contrasto alla dispersione scolastica – "Open mind 2";
- AGENDA SUD 2025-2026/2026-2027: Contrasto alla dispersione mediante il potenziamento delle competenze di base - "Multilab: rafforzare le basi nell'era digitale"
- PIANO ESTATE 2026-2027: Inclusione e contrasto alla dispersione - "La Nave dei Ceativi tra Arte, Teatro e Socialità";
- Progetto FORMAZIONE DOCENTI al fine di potenziare le competenze professionali (D.M. 38/2026 Allegato 1) – Educare per innovare";
- Progetto POC D.M. 38/2006 (Allegato 2): Concessione di dispositivi digitali in comodato d'uso al personale della Scuola "Dispositivi digitali"

Tenendo conto dei bisogni e delle esigenze delle diverse tipologie di alunni e delle priorità condivise dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, l'Istituto Comprensivo ad indirizzo musicale "Giovanni XXIII" aderisce ai bandi e progetti che rispecchiano i principi contenuti nel PTOF.
In base alla tipologia del progetto il Dirigente individua il referente e il personale coinvolto nei progetti di istituto in base ai seguenti criteri:
1. titoli, competenze e disponibilità coerenti con l'incarico richiesto;
2. esperienze pregresse simili;
3. ampliamento della partecipazione alle attività incentivate previo accertamento dei requisiti necessari di cui al punto 1.

Sono oggetto di CONFRONTO ai sensi dell'art. 4, comma 4, lettera b), art. 6 e art. 30, comma 9 lettera b) del CCNL 2022-2024, le seguenti materie:

a) 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;
b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
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;
e) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, del lavoro da remoto nonchè i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
f) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

a)-b) Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonchè i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ALLE CLASSI E ALLE ATTIVITA'

1. Obiettivo primario
L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri sotto elencati.

2. Procedura di assegnazione
L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D. Lgs. 297/94, dal D. Lgs. 165/01 e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009. Si prevede che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti. L'atto finale, di competenza esclusiva del Dirigente scolastico, fa riferimento a criteri e proposte che, se variati, devono essere motivati in modo chiaro ed esplicito.

3. Tempi di assegnazione: inizio settembre

4. Criteri
a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.

b. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.

c. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.

d. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.

Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata, meglio se da questioni didattiche, al Dirigente scolastico entro il 31 Agosto.
In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

Per la scuola secondaria:
• Continuità didattica, compatibilmente con il completamento a 18 ore delle singole cattedre; tale continuità si può interrompere per la complessità organizzativa accertata nel corso dell'a.s. precedente e/o per conclusione del ciclo. In questi casi il Dirigente scolastico valuterà i desiderata dei docenti che potranno essere accolti nel rispetto dei criteri indicati.
• Rotazione dei corsi.
• Competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti.
• Esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove insegna il coniuge.
Anche nella ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:
1. favorire la continuità didattica;
2. distribuire in maniera il più possibile equilibrata TRA I PLESSI i docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti, che non possono garantire la continuità didattica;
3. favorire la rotazione tra i team, le equipe pedagogiche e i Consigli di Classe;
4. assegnare docenti a alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
5. esaminare le proposte organizzative formulate dai docenti di sostegno e le preferenze espresse dai singoli;
6. situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali che possono essere rilevate da docenti e genitori devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo a far data almeno dal mese di gennaio dell'anno;
Per quanto riguarda lo specifico dei docenti di sostegno, nell'assegnazione si terrà conto:
- delle ore effettivamente riconosciute e assegnate all'alunno speciale dall'ATP;
- della eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe o della presenza in classe di personale assegnato come assistente: il Dirigente valuterà con i docenti di sostegno la possibilità di ridurre le ore previste nella assegnazione dell'ATP tenendo conto della effettiva possibilità di seguire i due alunni insieme nel contesto classe;
- della possibilità di ridurre le ore previste dalla assegnazione ATP anche per alunni appartenenti a classi diverse qualora, per somiglianza di profilo funzionale o progetto educativo, potessero essere

seguiti contemporaneamente da uno stesso insegnante;
- della opportunità di contenere il numero di insegnanti specializzati da introdurre in classe: nel caso di più bambini diversamente abili inseriti in una classe, si cercherà di assegnare più bambini a uno stesso docente.

RILEVAZIONE DELLE DISPONIBILITA'

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 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.
Nella 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 richiedenti, si ricorrerà alla valutazione dei titoli professionali e culturali.
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, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

Il Dirigente Scolastico rileva l'insieme delle disponibilità per lo svolgimento di tutte le attività aggiuntive d'insegnamento e funzionali all'insegnamento inserite nel P.T.O.F.; si concorda di individuare i docenti disponibili ad espletare le diverse attività secondo i seguenti criteri:

a) Competenze certificate e/o provate per esperienze pregresse, in rapporto all'incarico;
b) Utilizzazione, per quanto possibile, di tutto il personale.

Le proposte delle attività funzionali e di quelle aggiuntive di insegnamento verranno sottoposte al Collegio dei Docenti per l'approvazione e l'inserimento nel P.T.O.F.

I Progetti per l'ampliamento dell'Offerta Formativa si caratterizzano per i seguenti aspetti:
a. sono coerenti con l'identità culturale dell'Istituto, come descritta nel PTOF;
b. sono di tipo extracurricolare e si svolgono al di fuori dall'orario delle lezioni;
c. propongono argomenti che non rientrano nei programmi o nelle Indicazioni nazionali relative alle materie curricolari;
d. seguono, prevalentemente, un approccio interdisciplinare;
e. sono realizzati privilegiando modalità innovative di apprendimento e con l'utilizzo di nuove tecnologie, che favoriscono la partecipazione attiva dello studente secondo i principi della laboratorialità;
f. sviluppano gli opportuni collegamenti con le risorse del territorio (tali caratteristiche dovranno essere adeguatamente descritte nei progetti);
g. il numero dei partecipanti al percorso formativo non potrà mai essere inferiore a 20 frequentanti; qualora all'atto dell'iscrizione vi sia un numero di studenti inferiore a quello indicato nella scheda di

progetto, esso non sarà attivato; se, per due volte consecutive, il numero dei partecipanti scenderà al di sotto della metà degli iscritti, il progetto dovrà essere interrotto.

Indicazioni ai fini dello svolgimento dell'attività progettuale:

- Dell'inizio delle attività di un progetto deve essere data preventiva e adeguata comunicazione al Dirigente scolastico, al D.S.G.A. e alla funzione strumentale che si occupa del PTOF per consentire una efficace pianificazione delle azioni e un razionale impiego delle risorse umane.
- Il progetto, anche se approvato, non può e non deve essere realizzato quando nella fase operativa non sussistono i parametri in base ai quali è stato deliberato;
- L'attività progettuale deve essere progressivamente registrata e documentata nella modulistica consegnata ai referenti del progetto;
- L'attività progettuale sarà sottoposta a monitoraggio in itinere e verificata a conclusione della stessa;
- L'attività progettuale dovrà essere diffusa all'interno della scuola durante il suo svolgimento;
- A conclusione delle attività dovrà essere prodotta una relazione finale sulle risultanze del progetto e adeguata rendicontazione consuntiva.

ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario delle lezioni per il corrente anno scolastico è fissato come di seguito:

S. Infanzia tempo ridotto (plesso Via Fardella, Via Crispi e Nubia): dalle 8.00 alle ore 13.00 escluso il Sabato (n° 3 plessi per un totale di n° 7 sezioni);
S. Infanzia tempo normale (plesso di Via Trento): dalle ore 08.00 alle ore 16.00 escluso il Sabato (n° 1 plesso per un totale di n° 3 sezioni).

S. Primaria (Giovanni XXIII): classi I => Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 8.05 alle ore 13.05
Martedì e Giovedì dalle ore 8.05 alle ore 14.05
classi II e III => Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 8.05 alle ore 13.05
Martedì e Giovedì dalle ore 8.05 alle ore 14.05
classi IV e V => Lunedì - Martedì - Mercoledì - Giovedì dalle 08.05 alle ore 14.05
Venerdì dalle 08.05 alle 13.05
SABATO libero (n. 3 plessi per un totale di n° 20 classi)

S. Secondaria di 1° grado: plesso "Pacelli": n° 13 classi a tempo normale
dal LUN al VEN dalle ore 8.00 alle ore 14.00
SABATO libero
Dal LUN al GIO dalle ore 14.30 alle ore 18.30 (strumento musicale)
MART dalle ore 15.00 alle ore 17.00 (potenziamento linguistico)
VEN dalle ore 14.30 alle ore 17.30 (strumento musicale)

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro per il personale Docente e ATA è fissato dal CCNL.
L'orario settimanale dei Docenti della Scuola dell'Infanzia è di 25 ore, quello dei Docenti di Scuola Primaria è di 22 ore + 2 ore di programmazione ed infine quello dei Docenti di Scuola Secondaria di 1° grado è di 18 ore.

Tutti i Docenti sono tenuti a trovarsi in classe **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni nonché ad assistere all'uscita degli stessi.
I Docenti non devono, per nessun motivo, lasciare la classe sola: in caso di inderogabile necessità devono garantire la sorveglianza attivando il Collaboratore scolastico assegnato al reparto. Durante gli intervalli, **la vigilanza degli alunni è affidata ai docenti a cavallo tra le ore in cui è prevista.**
Viaggi d'istruzione e/o visite didattiche non possono essere realizzati se non partecipa la quasi totalità degli studenti della classe. Le residue unità di studenti non partecipanti possono essere aggregati temporaneamente alle classi parallele e assegnati alla vigilanza dei docenti in servizio in tali classi.
L'orario di servizio massimo giornaliero è di norma di cinque ore e l'articolazione complessiva viene sviluppata in non meno di cinque giorni.
L'orario settimanale del personale Docente è articolato su cinque giorni, essendo in vigore la settimana corta.
Per le supplenze brevi la sostituzione avverrà secondo criteri di rotazione, utilizzando i Docenti "in contemporaneità" e/o che devono recuperare i permessi orari e procedendo con Docenti nell'ambito dello stesso plesso prioritariamente della stessa disciplina, dello stesso corso, altro.
I Docenti di sostegno sono tenuti a comunicare al responsabile di plesso l'assenza eventuale dell'alunno loro affidato; saranno, in questo caso, tenuti a sostituire eventuali colleghi assenti con priorità assoluta; inoltre, sono tenuti alla sostituzione dei colleghi assenti appartenenti alla classe dove è inserito l'alunno diversamente abile loro affidato, in quanto contitolari della classe.

Per l'a.s. 2026/2027 il Collegio dei Docenti ha nuovamente deliberato per la Banca delle ore per venire incontro alle esigenze della scuola e per la regolamentazione delle sostituzioni dei docenti assenti durante il proprio orario di lavoro per qualunque causa, escluso lo sciopero.
Sarà stipulato un accordo tra tutti quei docenti dell'Istituzione Scolastica che **su base volontaria** aderiscano ad uno scambio tra le ore effettivamente impiegate per sostituire colleghi assenti compensandole con ore di permessi brevi. La banca delle ore rappresenta una forma di flessibilità organizzativa di cui al DPR 275/99 e viene istituita, con regolamento specifico, senza aggravi di spesa per l'amministrazione scolastica.
Per la Secondaria di 1° grado quindi, solo dopo aver utilizzato i Docenti con ore residue e compresenti/di sostegno nei casi suddetti, si farà ricorso ai Docenti disponibili con pagamento delle ore eccedenti o con chi avesse dato disponibilità per la Banca delle ore. Per la Scuola Primaria non si potrà ricorrere alle ore eccedenti ma alla disponibilità della Banca delle ore dopo avere esperito le suddette modalità.

Gli incontri per i Consigli di classe, interclasse, intersezione avverranno come stabilito in Collegio Docenti di norma con cadenza bimestrale (inizio Ottobre, Novembre, fine Gennaio, fine Marzo, inizio Maggio) e qualora se ne presenti la necessità. **Si svolgeranno in via ordinaria in presenza, così come deliberato dagli Organi Collegiali, per favorire il confronto, soprattutto in presenza di situazioni delicate e complesse, al fine di agevolare la comunicazione fluida, sviluppare il senso di comunità, garantire la massima riservatezza dei dati relativi ai minori e l'equità tecnica, eliminando l'isolamento nonché problemi legati alla connessione, al malfunzionamento dei microfoni e alla scarsa dimestichezza con la piattaforma (il cosiddetto *digital divide*).**
Maggiore flessibilità è prevista, tuttavia, per le sedute dei GLO, per cui si potrà ricorrere alla modalità mista oppure da remoto, considerata la difficoltà evidenziata più volte dalle figure esterne alla scuola a reperire spazi temporali congrui per garantire la loro partecipazione in

presenza.
Gli incontri con i genitori si svolgeranno in presenza una volta per ogni quadrimestre e, singolarmente su prenotazione, ogni qualvolta venga richiesto dalla famiglia o dal docente o dal Dirigente Scolastico.
Gli incontri del Collegio dei Docenti avverranno ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. **Si svolgeranno in via ordinaria in presenza, così come deliberato dagli Organi Collegiali, per favorire il confronto, agevolare la comunicazione diretta, sviluppare il senso di appartenenza e la socialità, nonché tra le altre necessità, garantire la riservatezza del voto segreto e l'equità tecnica, eliminando i problemi legati alla connessione, al malfunzionamento dei microfoni e alla scarsa dimestichezza con la piattaforma (il cosiddetto *digital divide*), condizioni che presupporrebbero la sospensione temporanea della seduta o il rinvio della stessa.**
Eventuale integrazione delle modalità di svolgimento delle sedute degli organi collegiali con collegamento da remoto sarà necessariamente oggetto della preventiva consulenza del DPO (Vargiu) e del conseguente acquisto da parte della scuola della piattaforma digitale conforme alla realizzazione di videoconferenze, fermo restando che tali soluzioni, alternative alla modalità standard in presenza, comunque suffragate da valide e straordinarie motivazioni, siano deliberate dagli Organi Collegiali e debitamente regolamentate con codice interno (Regolamento d'Istituto).

Per gli incontri suddetti non saranno superate le 40 h.

PERSONALE ATA

L'Organico di Diritto è determinato dall'applicazione dei parametri di riferimento della tabella ministeriale (numero alunni, tipologia dell'istituzione, numero plessi, ecc.).

Il personale ATA in Organico di Diritto per il corrente anno scolastico è composto da n° 22 unità, così distinte:
n° 1 D.S.G.A.;
n° 5 Assistenti Amministrativi;
n° 16 Collaboratori Scolastici.

In Organico di fatto risultano, invece, in servizio (tenuto conto del posto concesso in deroga di Assistente amministrativo e del posto di Collaboratore scolastico) n° 23 unità, così distinte:
n° 1 D.S.G.A.;
n° 5 Assistenti Amministrativi (la sesta unità è mancante perché in utilizzazione all'Ambito);
n° 17 Collaboratori Scolastici.

Il lavoro del personale ATA è finalizzato all'attuazione del PTOF e al buon funzionamento dell'Istituto. All'inizio dell'anno scolastico, in apposita riunione, il D.S.G.A. 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, il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico.

L'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto sarà improntata ai seguenti criteri:
· attribuzione selettiva degli incentivi economici al personale che dà disponibilità per attività aggiuntive;
· distribuzione degli incentivi in presenza di attestazione dell'effettivo svolgimento dell'attività: firme di presenza per i docenti e per gli ATA, verbali, autocertificazioni solo per particolari attività (ad esempio svolte a casa ma con evidenza di risultato) ecc.;
· non vengono previsti, di regola, automatismi nella distribuzione di incentivi (per intensificazione o altro);
· effettivo raggiungimento dei risultati.

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 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 CCNL 2004-2005) sono anch'essi individuati nel piano ATA e sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali.

ASSEGNAZIONE AI PLESSI DEL PERSONALE ATA

Considerato che l'attività didattica della Scuola si svolge su n° 7 edifici scolastici, oltre la sede centrale**, il D.G.S.A., di concerto con il Dirigente** e sulla base delle necessità determinate dalla piena attuazione del PTOF, entro il 30 di Settembre determina il contingente del personale da assegnare ad ogni plesso scolastico.
Ogni Collaboratore scolastico potrà esprimere la propria preferenza al fine di essere assegnato ad un determinato plesso entro e **non oltre il 10 Settembre**.
Nel caso due o più persone richiedano lo stesso plesso l'assegnazione avverrà secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:
1. possesso di competenze e/o attitudini necessarie allo svolgimento delle attività;
2. anzianità di servizio.

Il Dirigente scolastico, per necessità contingenti e sentito il D.S.G.A., può spostare un collaboratore scolastico da un plesso all'altro.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

a) L'orario e l'organizzazione del lavoro **sono funzionali all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica e di apertura all'utenza** ed è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica o educativa (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.).
Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della Scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative. L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.
Eventuali modifiche di tali orari che determineranno l'automatica revisione degli stessi e dell'organizzazione del lavoro del personale dovranno essere concordate e motivate. Il **D.S.G.A.**, in tal caso, **in seguito all'assemblea del personale ATA e di concerto con il Dirigente**, disporrà gli adeguamenti necessari i quali avranno efficacia alla data della notifica al personale interessato;

b) Il personale è tenuto a garantire l'espletamento corretto e puntuale di tutte le attività e mansioni previste dal profilo professionale di appartenenza;

c) I carichi di lavoro saranno distribuiti secondo il principio dell'equità, assegnando di norma ad ogni unità di personale uno stesso numero di aule e/o di laboratori quale assegnazione base a cui si aggiungerà un equivalente di locali accessori (corridoi, bagni ed altre stanze);

d) L'assegnazione del personale a ciascuno dei plessi avverrà sulla base del rapporto aule/unità di personale con i criteri sopra specificati; l'organico del plesso sede della Dirigenza è aumentato di n° 1 unità rispetto al rapporto numerico di cui sopra a motivo delle maggiori esigenze di apertura di tale plesso e della presenza degli Uffici di Segreteria con ricevimento del pubblico;

e) L'orario di servizio ordinario è stabilito dal CCNL in 36 ore settimanali articolate su cinque giorni e per sei ore giornaliere continuative antimeridiane. Al fine di corrispondere alle esigenze dell'organizzazione scolastica e garantire la copertura massima dell'orario di servizio scolastico, il personale Collaboratore Scolastico espleterà il proprio servizio come riportato secondo la proposta di piano delle attività del personale ATA elaborata dal D.S.G.A.

Più dettagliatamente, tutti i collaboratori scolastici in servizio nei vari plessi osserveranno ***l'orario articolato su 5 giorni*** pari a 7 ore e 12 minuti al giorno dal Lunedì al Venerdì (7.30/7.45/8.15 – 14.42/14.57/15.27) ed il Sabato giornata libera.

La chiusura della scuola nella giornata del Sabato è stata deliberata per motivi legati all'efficienza,

efficacia, economicità della Pubblica Amministrazione: **riduzione dei consumi (riscaldamento, illuminazione, uso impianti, spese di gestione), razionalizzazione del personale ATA, sicurezza**.
Per garantire l'apertura/chiusura della Scuola e la pulizia dei locali scolastici sarà previsto un turno di lavoro flessibile che copre le ore pomeridiane alla Scuola Secondaria per garantire:
- nel mese di Giugno 2027 il regolare svolgimento degli esami conclusivi del primo ciclo di istruzione;
- nel mese di Settembre (prima dell'inizio delle lezioni) eventuali attività pomeridiane programmate.

Per quanto riguarda le unità di personale Collaboratore scolastico impegnate nell'orario di servizio articolato su 5 giorni si propone la seguente regolamentazione:
Nelle settimane complete di attività didattica:
- Se il dipendente si assenta per i motivi previsti dal CCNL non deve procedere al recupero di alcuna ora lavorativa;
- Qualora la giornata non lavorativa coincida con una giornata festiva al dipendente non spetta il recupero della giornata.

Nelle settimane senza attività didattiche (Natale, Pasqua e periodo estivo):
- *Per il personale Collaboratore scolastico*: Orario articolato su 5 giorni pari a 7 ore e 12 minuti al giorno dal Lunedì al Venerdì (7.30/7.45 – 14.42/14.57) ed il Sabato giornata libera *per l'intero anno scolastico*;
- *Per il personale Assistente amministrativo*: Orario ordinario di 6 ore giornaliere consecutive per 6 giorni durante la sospensione delle attività didattiche in occasione delle vacanze natalizie (da Lunedì 21 dicembre 2026 a Sabato 09 Gennaio 2027) e a decorrere dalla settimana successiva al termine degli esami conclusivi del 1° ciclo di istruzione (da Lunedì 28 Giugno 2027 fino a Sabato 28 Agosto 2027).

L'orario di lavoro si intende definito e non modificabile in caso di assenze del dipendente; pertanto il personale supplente temporaneo è tenuto ad adottare l'orario individuale del titolare che sostituisce.

In merito alla sostituzione dei colleghi assenti, si conviene quanto segue:
- In caso di assenza breve e prolungata (superiore a 7 giorni) dei Collaboratori scolastici assegnati ai 4 plessi di Scuola dell'Infanzia dovendo garantire l'apertura del plesso e il regolare svolgimento delle attività didattiche, si procederà alla nomina di un supplente. In attesa dell'arrivo del supplente un Collaboratore scolastico tra quelli che si siano resi disponibili, provvederà all'apertura del plesso, alla consegna delle chiavi al supplente non appena arrivato e subito dopo ritornerà alla propria sede di servizio;
- **In caso di assenza breve dei Collaboratori nei plessi di Scuola Primaria "Giovanni XXIII" - 1° blocco, 2° blocco e 3° blocco la sostituzione sarà effettuata dai colleghi dello stesso plesso, in ordine alfabetico, in coppia, con assegnazione di mezz'ora di intensificazione forfettaria ciascuno da retribuire con il FIS nell'ambito del monte ore prestabilito oppure di un'ora di straordinario da effettuare oltre l'orario di servizio, da retribuire con il FIS nell'ambito del monte ore prestabilito, da assegnare ad un solo collaboratore, che abbia dato la sua disponibilità.**

In caso di assenza prolungata (superiore a 7 giorni) si procederà alla nomina di un supplente;
- **Nel plesso di Scuola Secondaria di 1° grado "E. Pacelli", in caso di assenza breve, la sostituzione verrà effettuata dai colleghi dello stesso plesso, in ordine alfabetico, in coppia, con assegnazione di mezz'ora di intensificazione forfettaria ciascuno da retribuire con il FIS nell'ambito del monte ore prestabilito oppure di un'ora di straordinario da effettuare oltre l'orario**

di servizio, da retribuire con il FIS nell'ambito del monte ore prestabilito, da assegnare ad un solo collaboratore, che abbia dato la sua disponibilità. In caso di assenza prolungata (superiore a 7 giorni) si procederà alla nomina di un supplente.

La sostituzione del personale assente costituisce attività incentivabile ai sensi dell'art. 88 lettera e del CCNL del 29/11/2007 a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Non è da escludere, infine, (anzi è assai ipotizzabile) che nel corso dell'a.s., al fine di garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o di fronteggiare esigenze straordinarie che potessero insorgere, si sia costretti a ricorrere **all'effettuazione di prestazioni aggiuntive al di fuori dell'orario d'obbligo di servizio** che coinvolgano il personale amministrativo e ausiliario.
In merito si fa presente che tutte le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente concordate con il D.S.G.A. e debitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico (gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti).

Nello svolgimento dell'attività didattica curricolare, ivi compresi i rientri pomeridiani previsti per i percorsi a indirizzo musicale della scuola secondaria di primo grado, il lavoro da parte del personale ATA (con particolare riferimento ai Collaboratori Scolastici) costituisce servizio ordinario di istituto. Pertanto, la copertura delle fasce orarie antimeridiane e di tali fasce orarie pomeridiane [nelle giornate dal LUNEDI' al GIOVEDI' fascia oraria che va dalle ore 8.00 alle ore 18.30 e nella giornata di VEN fascia oraria che va dalle ore 8.00 alle ore 17.30 (a partire dal II quadrimestre)], viene garantita mediante un'adeguata pianificazione e articolazione dell'orario di lavoro d'obbligo personale (tramite flessibilità, turnazioni etc.), senza fare assolutamente ricorso a prestazioni di lavoro straordinario o ad intensificazioni a carico del Fondo d'Istituto (FIS) per lo svolgimento delle mansioni ordinarie. Lo stesso dicasi per l'orario degli Assistenti Amministrativi, per cui non sarà autorizzato alcun rientro pomeridiano settimanale (straordinario) se non in casi imprevedibili e improgrammabili. Per garantire l'apertura degli Uffici di Segreteria al pubblico nel pomeriggio, si adotteranno le forme di flessibilità oraria che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riterrà più opportune.

L'adozione di flessibilità oraria verrà definita dal Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi.

La eventuale assenza del Collaboratore scolastico impegnato nelle ore pomeridiane in turno di flessibilità oraria non comporterà una sua sostituzione con altro Collaboratore scolastico, salvo eventuali scambi consensuali tra il Collaboratore scolastico assente ed il collega a turno di altro pomeriggio.

Sarà compito precipuo del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi trovare le soluzioni organizzative adatte e congrue, attenendosi rigorosamente alle direttive del Dirigente Scolastico.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

a) Il D.S.G.A. assegnerà al personale Amministrativo le Aree di Servizio, previa Assemblea consultiva del personale, sulla base del criterio dell'equità dei carichi di lavoro, della competenza, delle richieste e proposte avanzate dal personale;

b) Gli Assistenti Amministrativi sono **personalmente responsabili** dell'Area di Servizio loro assegnata nei limiti previsti dal C.C.N.L. e sono pertanto tenuti al corretto e puntuale espletamento del lavoro nei tempi assegnati e/o **entro le scadenze previste.**
Ciascun Assistente Amministrativo, a tal fine**, apporrà alla pratica che prende in carico sia la data che il RIFERIMENTO NOMINATIVO nella qualità di compilatore e/o responsabile del procedimento;**
c) In caso di assenze del personale, tali da non consentire il ricorso a supplenti esterni (legge di stabilità), i carichi di lavoro verranno redistribuiti tra i presenti in quanto l'assegnazione del lavoro non è da considerarsi rigida. La redistribuzione dei carichi di lavoro, il loro interscambio e il supporto reciproco tra le varie unità, a prescindere dalle aree di designazione, va comunque favorito per garantire la correttezza, l'efficacia e la tempestività dell'azione amministrativa.
Sempre e comunque, tutto il personale è autorizzato, dopo aver ricevuto regolare lettera d' incarico a firma del Dirigente;
d) Tenuto conto delle richieste effettuate dal personale di Segreteria e al fine di corrispondere alle esigenze dell'organizzazione scolastica, garantendo così la copertura massima dell'orario di servizio scolastico, le 36 ore settimanali di servizio saranno assicurate mediante l'effettuazione dell'***orario articolato su 5 giorni*** (dal LUN al VEN dalle ore 7.30 alle ore 14.15 con un rientro pomeridiano di 2.15 ore ed il SAB libero).
Anche la docente utilizzata con mansioni parascolastiche effettuerà il proprio orario di servizio su 5 giorni e in caso di recupero di permessi brevi concorderà con il D.S.G.A. la giornata del rientro pomeridiano.
e) A tutti gli Assistenti amministrativi sarà autorizzato un rientro pomeridiano settimanale di tre ore a decorrere da Lunedì 28/09/2026 se non in casi imprevedibili e improgrammabili e per garantire l'espletamento dei carichi aggiuntivi di lavoro, previa comunicazione al D.S.G.A.

ORARIO DI LAVORO DEL D.S.G.A.

Il D.S.G.A., come il restante personale ATA, è tenuto alla prestazione lavorativa di 36 ore settimanali e, di norma, presterà servizio su 5 giorni (dal LUN al VEN dalle ore 7.30 alle ore 14.15 con un rientro pomeridiano di 2.15 ore ed il SABATO libero).
Le prestazioni aggiuntive rese necessarie per il buon funzionamento dell'Istituto ed autorizzate dal Dirigente scolastico non potranno essere ammesse a pagamento ma saranno recuperate nei modi e nei tempi concordati con il Dirigente scolastico.
Le prestazioni aggiuntive correlate alla realizzazione di progetti finanziati con risorse diverse dal fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (es. UE, Enti o Istituzioni pubblici e privati - ivi incluso il MIM - sono ammesse a pagamento, secondo le norme contrattuali - art. 56 comma 4 del CCNL 2019-2021).

RILEVAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

E' fatto obbligo a tutto il personale Docente e ATA di registrare la propria presenza in servizio tramite:
- firma del registro delle presenze (per il personale Docente);
- timbratura con badge abbinato ad un software di rilevazione in tutti i plessi in cui si articola

l'Istituto Comprensivo (per il personale ATA).
Il controllo delle presenze giornaliere in servizio del personale ATA è di competenza del D.S.G.A. (con delega all'Assistente amministrativo incaricato della gestione del personale ATA) il quale risponde al Dirigente del suo operato e di quello del personale ATA. Il Dirigente, comunque, in quanto garante di tutto il servizio scolastico può richiedere in qualunque momento la stampa dei report delle presenze di tutto il personale in servizio nella Scuola per ulteriori controlli.
Eventuali minuti di ritardo all'ingresso (10 minuti per la prima volta) dovranno essere debitamente recuperati secondo modalità e tempi definiti d'intesa con il D.S.G.A., e comunque entro e non oltre l'ultimo giorno del mese successivo quello in cui si è verificato il ritardo (ai sensi dell'art. 54 del CCNL).
Il ritardo reiterato, abituale e non motivato comporta, oltre al recupero da concordare con il D.S.G.A., il richiamo verbale da parte del Dirigente Scolastico. In generale ai ritardi nell'orario di servizio si applica l'art. 54 del CCNL del 29/11/2007.
Il personale ATA è tenuto ad **indossare durante il turno di lavoro il cartellino di riconoscimento ed un decoroso abbigliamento.**
E' fatto divieto di allontanarsi dalla Scuola senza aver chiesto prima il permesso scritto al D.S.G.A. (anche per via telefonica); è autorizzato ad espletare servizi esterni connessi con il proprio profilo professionale e ad assicurare il giornaliero collegamento con la sede centrale solo il personale appositamente autorizzato.

PERMESSI E RECUPERI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, il personale ATA può ottenere permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro. Essi potranno essere richiesti al D.S.G.A. e/o al Dirigente scolastico.
La sommatoria dei permessi non può superare le trentasei ore complessive per anno scolastico.
Il tempo non lavorato va recuperato entro i due mesi successivi alla concessione dei permessi.
La comunicazione del recupero da effettuare verrà fatta per iscritto dal D.S.G.A., di norma almeno 24 ore prima dell'effettuazione e, soltanto in caso di assoluta necessità, anche nel giorno stesso della richiesta.
Resta inteso che, comunque, l'orario giornaliero di lavoro non potrà superare le 9 ore e che sarà necessaria una pausa pranzo di 30 minuti quando verrà effettuato un servizio superiore alle 7 ore e 12 minuti.
I docenti possono chiedere permessi brevi per particolari esigenze e a domanda direttamente al responsabile di plesso; i suddetti permessi non possono superare le due ore giornaliere e devono essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione, dando priorità alle supplenze. Chi aderisce alla Banca delle ore, avrà la possibilità di commutare le ore rese in permessi brevi.
In occasione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione non è previsto per i docenti accompagnatori alcun recupero orario, poiché tali attività rientrano nell'ambito della Programmazione didattico-educativa deliberata dal Collegio dei Docenti e proposta dai Consigli di Classe/Interclasse. Inoltre, l'accompagnamento degli studenti nei viaggi di istruzione si configura come un'attività che richiede la preventiva disponibilità del docente.

ASSENZE RELATIVE AI GIORNI PROGRAMMATI CON ORARIO ECCEDENTE

In caso di assenza per motivi di salute e per gravi e comprovati motivi personali e/o di famiglia, non dovranno essere recuperate le ore di servizio non prestate eccedenti le sei ore, se programmate anteriormente alla causa dell'assenza.

ASSENZE PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere richiesti almeno 5 giorni prima; alla domanda dovrà essere allegata l'autocertificazione scritta, per consentire all'Amministrazione la valutazione del caso.
Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati, il Dirigente Scolastico valuterà la necessità.

MODALITA' DI FRUIZIONE DELLE FERIE

A.T.A.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi (art. 13 del CCNL 2006-2009): in ogni caso dovranno essere sempre concordate con debito anticipo e non comportare oneri per l'Amministrazione.
Entro il 31 Maggio di ogni anno scolastico tutto il personale ATA dovrà presentare la richiesta per la fruizione delle ferie estive.
Ogni lavoratore richiederà almeno 4 settimane (24 giorni lavorativi) di ferie anche frazionate nel periodo compreso fra il 15 Giugno e il 31 Agosto.
Entro il 15 di Giugno il D.S.G.A. predispone il piano delle ferie estive.

DOCENTI

Il personale docente entro il 31 Maggio dovrà presentare domanda di ferie indicando il recapito estivo (indirizzo e numero di telefono) per ogni eventuale comunicazione.
Il personale docente può chiedere la concessione di ferie, anche durante il periodo di attività didattica (n. 6 giorni), a condizione che ciò non comporti oneri per lo Stato.
Il docente inoltre dovrà individuare un collega che dichiari per iscritto la disponibilità alla sua sostituzione senza oneri per l'Amministrazione; la richiesta dovrà essere inoltrata almeno 48 ore prima della fruizione delle ferie.

CHIUSURA PREFESTIVA

Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica e nei mesi di Luglio e Agosto è consentita la chiusura prefestiva dell'Istituzione Scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Collegio dei Docenti e riunioni del Consiglio di Istituto.
La chiusura della Scuola è disposta dal Dirigente Scolastico, su delibera del Consiglio d'Istituto, su

richiesta di almeno i 2/3 del personale ATA in servizio.
Il provvedimento di chiusura dovrà essere pubblicato all'Albo della Scuola, sul sito Internet e comunicato all'Ufficio XI, al Comune e a tutte le Istituzioni scolastiche della Provincia di Trapani.
Il recupero dei giorni prefestivi non lavorati sarà finalizzato prioritariamente alla sostituzione dei colleghi assenti e successivamente per la realizzazione dei progetti.
Detto recupero dovrà avvenire entro la fine dell'anno scolastico, e dunque, entro il 31 del mese di Agosto.
Il piano di recupero verrà predisposto dal D.S.G.A.
Ad esclusiva richiesta del personale, le ore di chiusura prefestiva possono essere recuperate anche attraverso ferie, previa autorizzazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano.

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

Si premette che la formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale docente ed ATA, e quindi il Dirigente scolastico si impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale, utilizzando le risorse finanziarie e professionali disponibili (valorizzando in primis quelle interne), anche ricorrendo ad accordi di rete
con altre scuole e soggetti del territorio, qualora necessario.

DOCENTI

- La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico, per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento deliberate dal Collegio, in coerenza con il contenuto delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e nel Piano di Miglioramento e a quelle previste da norme di legge (come ad esempio la formazione sulla sicurezza).
- Il diritto alla formazione sarà garantito in coerenza con quanto disposto dall'art. 36 del CCNL 2019-2021, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio.
- Per quanto sopra esposto, non sarà possibile di norma autorizzare più di due docenti per plesso a frequentare in orario di servizio corsi di formazione.
- L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento a cui s'intende partecipare deve essere promossa e gestita o dall'Amministrazione centrale e periferica o da soggetti qualificati o accreditati.
- Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione, in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:
  - ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell' a.s. precedente;
  - ai docenti che nell' a.s. precedente non hanno fruito di permessi al riguardo;
  - ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare;
  - a docenti nominati Funzioni strumentali o coordinatori di progetti di Istituto.

- La scelta del docente che fruisce delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica è operata dal Dirigente scolastico, tenuto conto dell'incarico ricoperto dal docente nell'Istituto e della disciplina insegnata.
- La domanda deve essere presentata almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività al Dirigente scolastico, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale, motivato, diniego.
- Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione.
- Su richiesta del Dirigente Scolastico, del Coordinatore del Dipartimento disciplinare di appartenenza o della Commissione di lavoro, il docente che ha usufruito del permesso è tenuto a relazionare ai colleghi circa l'attività svolta e gli esiti della stessa.

PERSONALE A.T.A.

Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare, in relazione al funzionamento del servizio, ad iniziative di formazione e di aggiornamento.
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.
Qualora il personale partecipi ad 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.
Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità:
- alla partecipazione a corsi di formazione sulla sicurezza e primo soccorso;
- alle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale;
- a parità di condizioni, al personale neo immesso in ruolo.
Il personale A.T.A. esonerato dal servizio per prendere parte ad iniziative di formazione e di aggiornamento dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso, con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

d) 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

- **Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo**

1. Agevolare l'interpretazione dei rispettivi ruoli, profili e compiti all'interno di una rete di circolazione delle idee, attraverso la effettiva partecipazione alla gestione sociale della scuola che dovrebbe configurarsi come organizzazione basata sulle persone.
2. Instaurare nell'ambiente scolastico l'etica della comunicazione, consapevoli che "la vera comunicazione è costruzione del senso" (cit. U. Eco).
3. La ricerca comune del senso come circolarità delle idee e dei valori deve basarsi sui principi di

giustizia e di uguaglianza reale delle opportunità, avvalendosi della corresponsabilità e della solidarietà che coinvolgano tutte le componenti chiamate a operare all'interno dell'Istituto.

- **Individuazione delle misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out**

1. La Direzione individua le misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out con la partecipazione e la collaborazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti.
2. La Direzione adotta le misure di gestione e di comunicazione finalizzate a:
a) Chiarire gli obiettivi istituzionali individuati nel PTOF e il relativo ruolo di ciascun profilo professionale.
b) Assicurare un sostegno adeguato al miglioramento delle condizioni organizzative: equità nei carichi di lavoro, chiara individuazione di responsabilità e compiti funzionali alle attività e valorizzazione delle competenze.
c) Controllare il sistema premiante e garantire l'equità interna.
3. La Direzione promuove iniziative di formazione dei lavoratori per migliorare la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontarlo per adattarsi al cambiamento.

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

Il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è 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. E' una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Al fine di stabilire luoghi di svolgimento del lavoro e la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso, l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.
Il lavoro a distanza può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. E' il caso del **Lavoro da remoto.**
In questo caso il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della

prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
Entrambe le forme di lavoro a distanza vengono preventivamente concordate e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

f) Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA

Le istituzioni scolastiche ed educative in relazione alle proprie esigenze organizzative e di servizio possono conferire ai dipendenti, non titolari di incarico di D.S.G.A. ed effettivamente in servizio, incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.
L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal dirigente scolastico, su proposta del titolare di incarico di DSGA. Tali incarichi sono correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni - ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità - e al primo soccorso.
Gli incarichi saranno attribuiti tenendo conto di:

- formazione specifica;
- esperienza professionale;
- anzianità di servizio.

Sono materie oggetto di contrattazione a livello di istituzione scolastica ed educativa ai sensi dell'art. 8 e art. 11, comma 4, lettera c) e comma 5 del CCNL 2022-2024:

- i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e la determinazione dei compensi;
- i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi di formazione Scuola lavoro e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 219 della legge n. 160 del 2019;
- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
- 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;
- 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;
- 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);

- 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;
- 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;
- i criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile ed al lavoro da remoto e i casi in cui è possibile estendere il numero delle giornate di prestazione rese in modalità agile e da remoto;
- il Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Patrizia GIURLEO

Firmato da:
GIURLEO PATRIZIA
Codice fiscale: GRLPRZ69C71D423L
20/11/2026 12:32:46