



**ISTITUTO COMPRESIVO E. DE AMICIS**  
**C.F. 91055850126 C.M. VAIC87600E**

AD68A4C - Area Organizzativa Omogenea  
Prot. 0004565/U del 20/09/2022 15:42



**Ministero dell'Istruzione**  
**ISTITUTO COMPRESIVO "E. DE AMICIS"**  
Via Somalia, n. 2 – 21013 Gallarate (VA)  
Tel. 0331/781326 – Fax. 0331/1687732

Codice fiscale: 91055850126 - Codice meccanografico: VAIC87600E  
e-mail: vaic87600e@istruzione.it – Pec: vaic87600e@pec.istruzione.it  
sito web: [www.icedeamicis.edu.it](http://www.icedeamicis.edu.it)



Unione Europea

*Investiamo nel Vostro Futuro*

**FONDI**  
**STRUTTURALI**  
**EUROPEI** **pon**  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESF)

Prot. n. vedi segnatura

Gallarate, vedi segnatura

Alla RSU dell'Istituto

Bocato Monica  
Di Stasio Maddalena  
Mandanici Angelo Pietro

Alle OO. SS territoriali (via PEC)

CGIL  
CISL  
UIL  
SNALS  
GILDA

Atti

**OGGETTO:** Informazione ai sensi art 5 CCNL 2016-18 A.S. 2022/2023

Si trasmette in allegato informativa di cui all'oggetto (all.1 + all. A e B) comprensiva di informazione relativa alla liquidazione dei compensi accessori MOF a.s.2021/2022 (all.2).

Il Dirigente Scolastico  
dott.ssa Barbara Pellegatta



**OGGETTO: INFORMAZIONE ai sensi art. 5 CCNL 2016-18 - a.s.2022/23**

**Art. 22, c.8, b1: Personale docente: articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e ATA, nonché criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d' Istituto.**

**PERSONALE DOCENTE:**

**a) ARTICOLAZIONE DELL' ORARIO DI LAVORO e ORGANIZZAZIONE del lavoro**

**Art.1 - Criteri generali**

1. I criteri generali di organizzazione del lavoro sono finalizzati al conseguimento di risultati di qualità nell'erogazione del servizio formativo (efficacia ed efficienza della prestazione), alla partecipazione ed al coinvolgimento diffuso del personale, alla valorizzazione delle competenze professionali.

**Art. 2 – Orario di lavoro e flessibilità**

1. L'orario di lavoro del personale docente consta di 25, 22+2, 18 ore settimanali.
2. L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal P.T.O.F. e tiene conto dei bisogni formativi e delle esigenze degli utenti.
3. La formulazione dell'orario degli insegnanti, secondo i criteri deliberati dal Collegio, è prerogativa del Dirigente Scolastico che può delegare la proposta di formulazione dell'orario ai docenti collaboratori e/o ai referenti di plesso. La proposta, quando delegata, è sottoposta nella sua versione definitiva al Dirigente per la sua approvazione con firma in calce.

**Art. 3 – Orario settimanale**

1. L'orario di insegnamento viene definito, di norma, su base settimanale e si articola su cinque giorni.
2. Di norma gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
3. Alla scuola secondaria, dove l'unità oraria è pari a 55 minuti, l'orario è flessibile entro la settimana, con recupero su base annua.

**Art. 4 – Orario giornaliero**

1. Di norma non possono essere previste più di sei ore consecutive di insegnamento. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non possono di norma essere superate le sei ore giornaliere. Tendenzialmente sarà programmata almeno un'ora di intervallo se nell'orario non è compresa la mensa; non si possono in ogni caso superare le otto ore di impiego giornaliero, considerando tutte le attività.



All.1.Informativa ai sensi art.5

2. Una diversa articolazione è possibile in caso di precise iniziative culturali, sportive inserite nel P.T.O.F. e regolarmente deliberate di competenti OO.CC. nel rispetto del monte ore annuale di servizio del docente e del curriculum obbligatorio previsto dal regolamento dell'autonomia.

#### **Art. 5 – Sostituzione docenti assenti**

1. La sostituzione di docenti assenti avviene da parte dei docenti in servizio secondo i seguenti criteri:

- a) utilizzo degli eventuali docenti in organico aggiuntivo Covid, laddove non inseriti in un gruppo classe;
  - b) ore di compresenza/ contemporaneità non impegnate in attività programmate dal Collegio dei Docenti e inserite in un piano di supplenza annuale, redatto ad inizio anno scolastico;
  - c) recupero di permessi brevi;
  - d) recupero di assenze relative ad attività funzionali all'insegnamento (art. 29 CCNL, 40h + 40h), nella misura di un'ora di lezione per due ore di attività funzionali;
  - e) disponibilità a prestare ore aggiuntive con pagamento e/o con possibilità di recupero;
  - f) utilizzo di docenti di ordine di scuola superiore in classi di grado inferiore (o viceversa, purché in presenza di docenti in possesso di titolo), se non impegnati in attività programmate dal Collegio dei Docenti.
2. L'insegnante di sostegno, in assenza del minore disabile, può essere utilizzato eccezionalmente anche in altre classi.
3. La gestione della sostituzione delle assenze è assegnata dal Dirigente Scolastico ai rispettivi coordinatori di plesso.
4. La segnalazione dell'assenza deve essere effettuata, se possibile, il giorno precedente; in casi imprevisti e imprevedibili, la mattina stessa mediante comunicazione telefonica a partire dalle 7.40 e, inderogabilmente, entro le ore 8.00, a breve seguita da presentazione di istanza tramite sito.
5. In assenza di più unità di personale docente e nell'impossibilità di garantire copertura con il personale a disposizione secondo i criteri sopra riportati, dati i prioritari obiettivi di:
- garantire la sicurezza e il diritto allo studio degli allievi,
  - e nel contempo tutelare la salute di alunni e personale, stante la prudenza che si rende necessaria a seguito di recente cessazione di uno stato pandemico,
- si valuterà la tempestiva nomina a copertura dell'assenza prima dei 10 giorni previsti, con determina dirigenziale e in deroga alle normative vigenti.

#### **Art. 6 - Modalità organizzative delle ore di completamento orario (scuola dell'infanzia/scuola primaria)**

1. I docenti della scuola primaria e dell'infanzia utilizzano le ore di compresenza per rispondere alle seguenti esigenze organizzative/didattiche:
- a) assistenza educativa alla mensa;
  - b) sostituzione dei colleghi assenti;
  - c) attività alternativa IRC;
  - d) attività di sostegno e di recupero;
  - e) attività di laboratorio;
  - f) realizzazione di progetti specifici e di iniziative previste dal P.T.O.F., deliberate dai competenti OO.CC.



All. I. Informativa ai sensi art.5

## **Art. 7 – Fruizione ferie e permessi brevi durante l'attività didattica**

1. I giorni di ferie concessi durante l'anno scolastico sono sei da fruire non consecutivamente e non collegati a festività (inizio/fine), nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) per la scuola dell'infanzia: il limite è stabilito nella misura di un insegnante alla volta;
  - b) per la scuola primaria: in caso di più richiedenti, il limite massimo di concessione, per ogni singolo plesso o scuola, è fissato al 10% calcolato sul numero dei docenti assegnati a ogni scuola;
  - c) per la scuola secondaria di primo grado: un insegnante alla volta con le seguenti modalità:
    - a. Sostituzione da parte di un collega della stessa materia ;
    - b. Sostituzione da parte di un collega di altra materia della stessa classe;
    - c. Sostituzione da parte di un collega di altra materia di altra classe.
2. Come da contratto nazionale (art. 13, c. 9), la concessione è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.
3. Per la sostituzione del docente assente per ferie si farà ricorso a docenti disponibili che sottoscriveranno una dichiarazione di impegno da allegare alla richiesta di ferie.
4. Il personale docente ha diritto alla fruizione di permessi brevi, come regolati dall' art. 16, c. 1 del CCNL 2006-2009 tuttora vigente, nella misura del proprio orario di insegnamento nell'arco di un anno. In alternativa alla richiesta di permesso breve, è possibile un cambio orario, su richiesta scritta e relativa autorizzazione, in via eccezionale, previa valutazione delle effettive esigenze. La richiesta deve contenere il consenso esplicito di tutto il personale interessato al cambio e di norma deve pervenire almeno tre giorni prima.

### **b) CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO**

## **Art. 8 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto**

Il Dirigente Scolastico individua i docenti per lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei seguenti criteri:

- indicazione del Collegio, che preventivamente delibera il profilo delle figure di sistema necessarie a garantire un efficace funzionamento dell'Istituto;
- competenze e/o titoli posseduti;
- disponibilità espressa;
- consolidata esperienza nello svolgimento dei diversi specifici compiti.

## **PERSONALE ATA:**

### **a) ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO e ORGANIZZAZIONE del lavoro**

## **Art. 9 - Atti preliminari**

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del P.T.O.F. e delle attività in esso previste, il Direttore SGA formula una proposta di Piano annuale delle attività del personale ATA nel rispetto delle Direttive impartite dal Dirigente Scolastico.



All. I. Informativa ai sensi art.5

2. Nella fase che intercorre tra l'inizio dell'anno scolastico e l'adozione del nuovo piano delle attività, possono essere adottati provvisoriamente, per esigenze di servizio, le misure necessarie per garantire l'efficace funzionamento della scuola sulla base del precedente piano.
3. Il Direttore SGA consulta il personale in apposite riunioni di servizio che si svolgono in orario di lavoro.
4. Il Dirigente scolastico adotta il Piano delle attività.

#### **Art. 10 – Settori di lavoro**

1. L'assegnazione dei settori è di competenza del Direttore SGA.
2. I settori sono definiti in modo da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
3. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità e delle esigenze di servizio.
4. La definizione dei settori di lavoro è analiticamente illustrata nel Piano di lavoro.
5. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.
6. Come da assemblea del personale ATA tenutasi in data 02/09/2022 alla presenza del Dsga e del collaboratore del DS, viste le misure di contrasto e contenimento del Covid-19 ancora in vigore, data la prudenza che si rende necessaria nonostante la cessazione dello stato pandemico, è prevista la collaborazione dei cs del plesso in caso di necessità per garantire la pulizia/ igienizzazione degli ambienti anche se non di stretta specifica assegnazione.

#### **Art.11 – Orario di servizio e di lavoro**

1. Di norma l'orario di lavoro viene stabilito per l'intero anno scolastico e deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio ed opzionale, del Piano delle attività funzionali all'insegnamento ed aggiuntive, delle iniziative scuola/territorio previste dal P.T.O.F.
2. Nella definizione dell'orario di lavoro si terrà conto, per quanto possibile e compatibilmente con le necessità di servizio, delle esigenze personali e familiari dei lavoratori, previo accordo da parte dei colleghi.
3. Poiché nelle scuole primarie "De Amicis" di Sciarè e "S. Pellico" di Cedrate ricorrono le condizioni previste dal CCNL 2016 – 2018 (ex art. 55 comma 1 CCNL 2006/2009 tuttora vigente), in tali scuole l'orario di lavoro del personale ATA si svolge su 35 ore settimanali, articolato su 5 giorni, dal lunedì al venerdì, in orario antimeridiano e pomeridiano.
4. Vengono adottate le seguenti tipologie di orario :

##### Assistenti amministrativi:

- In presenza: effettuazione del servizio a copertura del seguente intervallo orario: dal lunedì al Venerdì: ore 7.30 – 17.30.
- articolazione a rotazione giornaliera su cicli settimanali su turni antimeridiani e pomeridiani;
- copertura dell'orario attraverso turnazione e prestazione flessibile;
- su turni antimeridiani, salvo comprovate esigenze, nei mesi di luglio e agosto.

##### Collaboratori scolastici:

- diversificato secondo le esigenze proprie di ciascun plesso;



All.1.Informativa ai sensi art.5

Scuola primaria "De Amicis"	7.20 – 18.30
Scuola primaria "S.Pellico"	7.20 – 18.30

5. L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici in servizio presso la scuola secondaria "Padre Lega" e le scuole dell'infanzia "L. Lionni" di Sciarè e "B. Munari" di Cedrate sarà invece di 36 ore settimanali, articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì.

6. Vengono adottate le seguenti tipologie di orario :

Scuola dell'Infanzia "B.Munari "Cedrate	7.25 – 17.15
Scuola dell'Infanzia "L.Lionni"- Sciare'	7.25 – 17.15
Scuola secondaria 1° "P.Lega"	7.30 – 14.42

Nell'eventualità di laboratori pomeridiani, nelle giornate in cui siano previsti i laboratori: 7.30 – 17.12

- L'orario si svolge di norma su n. 2 turni, ad orario continuato antimeridiano o pomeridiano; è richiesta flessibilità oraria per particolari esigenze di servizio preventivamente calendarizzata, o per far fronte ad eventuali esigenze imprevedute e imprevedibili, per le quali non si sia riusciti a reperire copertura in tempo utile (es: assenze contemporanee di più unità di personale. Prioritaria è infatti la garanzia dei servizi all'utenza) .
- L'orario spezzato sarà effettuato su dichiarata disponibilità da parte del personale; in casi di impossibilità ad assicurare le regolari prestazioni, tramite ordine di servizio.
- Nei periodi di svolgimento delle attività educativo/didattiche l'orario è organizzato in modo tale che tutto il personale si alterni sui due turni previsti secondo criteri oggettivi, che assicurino la qualità del servizio e l'omogeneità di trattamento come analiticamente illustrato nel Piano di lavoro del personale ATA .
- In presenza di particolari esigenze di servizio (iniziative didattiche, iscrizioni, Esami di Stato) che prevedano l'apertura della scuola il sabato mattina, l'orario di lavoro si articolerà su sei giorni lavorativi per garantire la presenza di almeno 1 collaboratore scolastico e di almeno 1 assistente amministrativo. Eventuali ulteriori necessità saranno valutate di volta in volta, sulla base delle effettive necessità.
- La presenza in servizio di tutto il personale ATA viene rilevata mediante controllo automatico all'inizio e al termine della prestazione lavorativa. Gli atti relativi alla rilevazione dell'orario sono tenuti e controllati dal DSGA, il quale comunica mensilmente al personale ATA, ai sensi dell'art. 54 del CCNL 2006/2009, il quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.
- Il cambio del proprio turno è possibile, su richiesta scritta e relativa autorizzazione, in via eccezionale, previa valutazione delle effettive esigenze, in alternativa alla richiesta di permesso breve. La richiesta deve contenere il consenso esplicito di tutto il personale interessato al cambio e di norma deve pervenire almeno tre giorni prima.
- Durante la sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo compreso fra il 1 luglio e il 31 agosto, l'orario di lavoro del personale ATA si articola, di norma, in turno unico antimeridiano dalle 7.30 alle 14.42; in turno pomeridiano in base ad eventuali particolari necessità.
- In caso di sospensione delle attività per elezioni politico-amministrative, consultazioni referendarie, etc, il personale ATA dei plessi sede di seggio, in base alla normativa vigente, non è tenuto al servizio, né al recupero. Tuttavia, in caso di assenza di una o più unità di personale dei plessi regolarmente funzionanti, i collaboratori scolastici non in servizio sono tenuti alla reperibilità e alla sostituzione dei colleghi assenti, sulla base di criteri di rotazione con sorteggio.



All.1.Informativa ai sensi art.5

15. Nel caso di elezioni o consultazioni, poiché la sede centrale è sempre, ad oggi, sede di seggio, al fine di garantire la continuità nell'erogazione di pubblico servizio, il personale amministrativo opera nei restanti plessi funzionanti con collegamento da remoto.

#### **Art. 12 – Definizione dei turni ed orari**

1. L'orario di lavoro giornaliero e settimanale è definito sulla base dei seguenti criteri:
  - a) funzionalità (rispetto all'orario di servizio e di apertura all'utenza);
  - b) ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
  - c) miglioramento della qualità delle prestazioni;
  - d) ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

#### **Art. 13 – Prestazioni aggiuntive (estensive ed intensive)**

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.
2. Nella richiesta si terrà conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a) specifica professionalità;
  - b) sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
  - c) disponibilità espressa dal personale;
  - d) graduatoria interna.
3. Viene assicurata l'opportunità di un'equa ripartizione delle ore aggiuntive estensive a tutto il personale.
4. Possono essere richieste, inoltre, prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa in caso di assenza di una o più unità di personale.

#### **Art. 14 – Criteri per la sostituzione dei collaboratori scolastici**

1. In caso di assenza per malattia fino a 7 giorni lavorativi, vige il divieto di sostituire il personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico. Stante le attuali indicazioni normative a seguito di recente cessazione di un'emergenza pandemica, e i rigorosi protocolli sanitari di cui ancora si rende necessario assicurare il rispetto, data la mancanza di organico Covid aggiuntivo, il Dirigente scolastico valuterà, sotto la propria responsabilità, di procedere alla nomina del supplente in deroga alla normativa vigente, con determinazione congruamente motivata, al fine di garantire la pulizia/igienizzazione/sanificazione degli ambienti, la sorveglianza, e di salvaguardare la salute di tutti.
2. Nell'attesa dell'individuazione del personale avente titolo a ricoprire la supplenza breve, si ricorrerà alla sostituzione da parte di altro personale in servizio, previa flessibilità oraria e/o riconoscimento di un compenso per intensificazione.
3. Le ore così calcolate saranno liquidate nella misura massima stabilita annualmente dalla contrattazione d'Istituto.
4. La comunicazione di assenza deve essere effettuata, se possibile, il giorno precedente; in caso di imprevedibilità, il giorno stesso entro le ore 7.30 per consentire la riorganizzazione del servizio, tramite comunicazione telefonica in segreteria e contestuale presentazione di istanza tramite sito.

#### **Art. 15 – Criteri per la sostituzione degli assistenti amministrativi**

1. In caso di assenza per malattia, la sostituzione avverrà da parte delle altre unità presenti previo riconoscimento economico, nel limite stabilito in sede di contrattazione del Fondo d'Istituto, da suddividere tra il personale che si fa carico del lavoro.



All. I. Informativa ai sensi art.5

2. La comunicazione deve essere effettuata, se possibile, il giorno precedente; in caso di imprevedibilità, il giorno stesso entro le ore 7.30 per consentire la riorganizzazione del servizio, tramite comunicazione telefonica in segreteria e contestuale presentazione istanza tramite sito.
3. Oltre i 30 giorni di assenza consecutivi, come da legge di Bilancio 2018, il Dirigente scolastico potrà provvedere alla sostituzione tramite reperimento di personale da graduatoria; in caso di necessità, prima dei 30 giorni con apposita determina.

#### **Art. 16 – Lavoro straordinario**

1. All'attivazione del lavoro straordinario si ricorrerà dopo aver esperito tutte le opportunità previste dal presente accordo tenendo conto del tetto massimo stabilito dal Piano delle attività aggiuntive e previa indicazione delle aree che potrebbero dar luogo a prestazioni straordinarie, distinte per profilo professionale e per le quali il DSGA dovrà acquisire eventuali disponibilità.
2. Le ore da effettuarsi da parte di ciascun dipendente saranno assegnate dal DSGA su autorizzazione del Dirigente Scolastico tenendo conto della disponibilità acquisita, delle ore di straordinario già svolte e dei recuperi da effettuare, in modo da assicurare uniformità di trattamento.
3. Sarà liquidato sino al limite massimo di ore stabilito nella contrattazione per la ripartizione del Fondo d'Istituto; le ore in eccedenza a tale limite saranno recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art. 17 – Chiusura prefestiva**

1. Nei periodi di sospensione delle lezioni, nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. La chiusura è predisposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta dai 2/3 del personale in servizio ed opportunamente deliberata dal Consiglio di Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura sarà pubblicato all'albo della Scuola.
3. Le ore non lavorate devono essere recuperate, a consuntivo, secondo le seguenti modalità: lavoro straordinario, autorizzato, non retribuito; giorni di ferie; festività soppresse o mediante 12 minuti di recupero giornalieri.

#### **Art. 18 – Criteri fruizione ferie**

1. I giorni di ferie spettanti al personale ATA per ogni anno scolastico devono essere fruiti entro il 31 agosto di ogni anno, salvo i casi previsti dalla normativa vigente.  
La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie in occasione delle festività natalizie e pasquali deve essere effettuata almeno 10 gg. prima. I giorni di ferie saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. In linea con quanto previsto dal CCNL 2016-2018, nel periodo 1° luglio – 31 agosto, è assicurato il godimento di almeno 15 gg lavorativi continuativi di riposo.
3. E' consentita la chiusura estiva dei plessi a condizione che, entro metà luglio, siano state effettuate le pulizie approfondite dei locali e degli spazi. Il Dsga provvede alla verifica.  
I collaboratori scolastici rientrano in servizio a partire dal 28/08/2023.
4. Durante il periodo estivo e di interruzione delle attività didattiche le ferie possono essere fruiti salvaguardando il numero minimo di personale in servizio pari a:  
Assistenti Amministrativi: 2 unità;  
Collaboratori scolastici: 3 unità.
5. In mancanza di disponibilità a prestare servizio nel periodo compreso tra l'ultima settimana di luglio e la penultima di agosto, in sede centrale, il personale sarà individuato a rotazione sulla base dei seguenti criteri:





All.1.Informativa ai sensi art.5

- a) personale a tempo indeterminato sulla base dell'anzianità di servizio partendo da chi ha maturato meno anni;
  - b) personale a tempo determinato fino al 31 agosto sulla base del punteggio più basso.
6. Nel mese di giugno, dopo il termine dell'attività didattica, i collaboratori scolastici possono eventualmente fruire di ferie nella misura di una unità complessiva all'interno dell'Istituto, secondo i seguenti criteri:
- a) in caso di un solo richiedente: previo accordo con i colleghi;
  - b) in caso di più richiedenti: priorità al personale che non ha fruito di ferie; anzianità di servizio.
- In caso di richiesta nel mese di giugno da parte di personale della scuola dell'infanzia o della Scuola Secondaria di 1°, si ricorrerà alla rotazione di personale di altro plesso per effettuare il servizio.
7. Il personale di segreteria può fruire di ferie nel periodo su indicato in ragione di una unità, secondo i criteri sopra riportati.

#### **Art. 19 - Permessi brevi – Ritardi - Recuperi**

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, e non inferiore ai 30 minuti, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico previo parere favorevole del DSGA purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio come da standard stabilito per ferie e festività natalizie e pasquali.
2. Salvo motivi imprevedibili ed imprevisti, i permessi vanno richiesti con almeno 3 (tre) giorni lavorativi di anticipo per salvaguardare il numero minimo di personale in servizio.
3. I permessi saranno recuperati entro due mesi, concordando con l'Amministrazione le modalità per il recupero.
4. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di inizio del servizio non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve sempre essere giustificato e recuperato con le seguenti modalità:
  - a) nella stessa giornata se il ritardo è pari o inferiore a 15 minuti;
  - b) se superiore, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quella in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA, e dichiarazione di impegno da allegare alla richiesta.

#### **c) CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO**

#### **Art. 20 – Criteri per l'individuazione del personale Ata da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS**

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico individua il personale cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:
  - comprovata professionalità tecnica specifica;
  - disponibilità degli interessati a ricoprire l'incarico/espletare compiti e mansioni aggiuntive;
  - equità nella possibilità d'accesso e nella distribuzione;
  - professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite
  - professionalità acquisita per la continuità di servizio nell'Istituto;
  - formazione specifica inerente l'incarico;
  - aumento della complessità e intensificazione delle mansioni da svolgere;
  - ore eccedenti l'orario di servizio debitamente autorizzate;



All.1.Informativa ai sensi art.5

- anzianità di servizio.

### **Art. 22, c.8, b2 - Personale docente: Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica**

#### **Art. 21 – Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi**

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura, di norma, per tutto l'anno.
2. Il Dirigente Scolastico procede all'assegnazione dei docenti sulla base dei seguenti criteri:
  - a) distribuzione sui plessi delle risorse disponibili proporzionata ai bisogni;
  - b) presenza equilibrata, nei plessi, di docenti con contratto a tempo indeterminato (garanzia di stabilità e continuità ad avvio nuovo ciclo);
  - c) valorizzazione delle competenze professionali in relazione alle iniziative didattiche da realizzare;
  - d) continuità dell'insegnamento sulla classe in corso di ciclo;
  - e) continuità sulla classe/sezione di almeno 1 docente su 2;
  - f) nel caso di nuova assegnazione: priorità, laddove le condizioni lo consentano, a partire dalle classi del 3° anno (scuola primaria) e del 2° anno (scuola secondaria), al fine di garantire continuità fino alla conclusione del ciclo;
  - g) continuità sui progetti e sulle attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e deliberate dai rispettivi Organi Collegiali;
  - h) progetti di innovazione/sperimentazione;
  - i) eventuale considerazione di particolari esigenze (difficoltà personali e/o familiari), purchè compatibili con quelle di servizio.
3. In virtù di delibera collegiale, dato il periodo successivo alla cessazione dello stato di emergenza che impone ancora una fase prudenziale, in deroga alla normativa vigente, l'attività alternativa alla Religione Cattolica potrà essere attribuita ad uno dei docenti della classe.
4. L'assegnazione dei docenti alle classi terrà inoltre conto della eventuale condizione di fragilità, riconosciuta tale dal Medico del Lavoro.
5. In caso di comprovate situazioni di incompatibilità ambientale (situazioni conflittuali), il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione del docente rispetto al precedente anno scolastico.

### **Art. 22, c.8, b2 - Personale ATA: Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica**

#### **Art. 22 – Criteri di assegnazione del personale ATA**

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno.
2. Il Dirigente definisce il numero delle unità di personale da assegnare ai plessi/sedi sulla base della funzionalità (efficacia ed efficienza) del servizio intesa come rapporto equilibrato tra unità di personale assegnato ad una data sede e relativi indicatori di complessità dell'edificio scolastico –alunni / classi funzionanti – accompagnamento in palestra – svolgimento di particolari incarichi e/o mansioni aggiuntive.



All. I. Informativa ai sensi art.5

3. Il personale viene assegnato ai plessi in base alle esigenze di servizio dell'Amministrazione, nel rispetto dei criteri di efficienza ed efficacia (art. 25 del D. Lgs. 165/2001), secondo quanto segue:

- secondo l'organizzazione didattica del tempo scuola, per garantirne la funzionalità;
- tenendo conto dei protocolli e delle misure anti-Covid ancora in vigore e di tutte le operazioni ad esse connesse;
- tenendo conto della finalizzazione alla realizzazione del PTOF;
- garantendo equilibrio nella distribuzione di personale formato per antincendio, pronto soccorso e in possesso di attestati di assistenza agli alunni con disabilità.

In particolare, gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- a) nella sede centrale in cui sono ubicati gli uffici;
- b) con garanzia delle relazioni e del servizio utenza.

In particolare, i COLLABORATORI SCOLASTICI:

- a) secondo la struttura dell'edificio e gli spazi utilizzati durante le attività didattiche;
- b) tenendo conto della fruizione delle agevolazioni previste dalla L. 104/92;
- c) tenendo conto delle condizioni di fragilità certificate dal Medico del Lavoro;
- d) tenendo conto delle eventuali limitazioni certificate;
- e) tenendo conto del personale formato ai sensi D.Lgs81/2008 (antincendio e primo soccorso)
- f) possibilmente, prestando attenzione ad un'equa distribuzione dei beneficiari dell'art. 7 per consentire una migliore assistenza agli alunni con disabilità;
- g) eventuale considerazione di particolari esigenze (difficoltà personali e/o familiari), dopo aver tenuto conto di tutti i criteri sopra espressi.

In caso di ulteriori risorse assegnate, è prevista eventuale redistribuzione del personale, secondo i criteri sopra riportati.

### **Art. 23 – (Rif.: Art. 22, c.8, b3). Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

Il Collegio dei Docenti riconosce l'aggiornamento e la formazione, sia individuali che collegiali, come aspetti irrinunciabili della funzione docente e del personale scolastico in generale, funzionali alla promozione dell'efficacia del sistema scolastico e della qualità dell'offerta formativa intesi come elementi qualificanti di un processo sistematico e progressivo di consolidamento delle competenze.

1. La partecipazione del personale docente ed Ata alle iniziative di formazione/aggiornamento promosse dall'Istituto Scolastico, dagli Ambiti territoriali, dal MIUR, dall'Università o altri Enti avverrà sulla base del criterio generale di coerenza dell'iniziativa con le finalità espresse nel Piano Triennale di Formazione e nel P.T.O.F.

2. Nel caso di più richieste per la partecipazione allo stesso corso di formazione, ai fini della prevista autorizzazione, saranno tenuti in considerazione i seguenti criteri:

- a) attinenza della tematica con gli incarichi ricoperti all'interno dell'organizzazione e/o con le discipline di insegnamento, affinché possano avere ricaduta positiva all'interno della classe e/o dell'Istituto;



All.1.Informativa ai sensi art.5

- b) prosecuzione di un corso già avviato;
- c) precedenza per il personale che da più tempo non fruisce della formazione;
- d) disponibilità di sostituzioni o cambio orario;
- e) rappresentatività dei vari ordini e segmenti di scuola.

All'interno dei criteri sopra indicati, la priorità sarà attribuita al personale sulla base della posizione giuridica:

- titolari con contratto a T.I.;
- supplenti con contratto fino al 31/08;
- supplenti con contratto fino al 30/06;
- supplenti temporanei.

**Art. 24 – (Rif.: Art. 22, c.8, b4). 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**

Nel documento di valutazione del rischio stress lavoro-correlato, parte integrante del D.V.R. dell'Istituto, si sottolinea la necessità di migliorare la consapevolezza e la comprensione dello stress da lavoro e dei fenomeni di burn-out da parte dei datori di lavoro, dei lavoratori e dei loro rappresentanti, attirando la loro attenzione sui sintomi che possono indicare l'insorgenza di problemi di stress da lavoro. L'obiettivo è di offrire ai datori di lavoro e ai lavoratori un modello che consenta di individuare e di prevenire o gestire i problemi di stress da lavoro.

La valutazione dei rischi stress lavoro-correlati e l'adozione di specifiche ed adeguate misure di prevenzione permettono di individuare, di prevenire e/o gestire i problemi rilevati in ambiente lavorativo.

Il risultato di questo processo di crescita è il cosiddetto **benessere organizzativo**, al quale deve idealmente tendere ogni organizzazione del lavoro complessa, come la scuola.

Esso si basa su diverse parole-chiave, alcune delle quali costituiscono dei riferimenti importanti:

- confort ambientale
- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro
- valorizzazione e ascolto delle persone
- attenzione ai flussi informativi
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità
- operatività e chiarezza dei ruoli
- equità nelle regole e nei giudizi

Nel rispetto degli obblighi legislativi emanati a livello comunitario e nazionale, la valutazione e la gestione dei rischi psicosociali è impostata sulla seguente metodologia:

- individuazione dei rischi
- attuazione di strategie di controllo dei rischi e monitoraggio dell'efficacia delle strategie
- valutazione dei rischi (primo livello ed eventuale approfondimento)
- misure di prevenzione e protezione
- informazione ai lavoratori (D. Lgs. 81/08 art. 36) e formazione dei lavoratori (D. Lgs. 81/08 art. 37 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011) .

**Art. 25 – (Rif.: Art. 22, c.9, b1). Formazione delle classi e degli organici**



All.1.Informativa ai sensi art.5

Le operazioni relative alla formazione delle classi e alla determinazione degli organici sono effettuate nel rispetto dei DPR 81 e 89/2009, della circolare che il Ministero emana ogni anno in primavera sugli organici, e dei criteri definiti in sede collegiale e indicati all'interno del PTOF.

Per l' a.s. 2022/2023, i dati relativi alle unità di personale e al numero di alunni e di classi sono riportati nei prospetti allegati (*rispettivamente: all. A e B*).

**Art. 26 – (Rif.: Art. 22, c.9, b2). Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei**

1. L'adesione ai progetti nazionali ed europei, PON, PNRR, avverrà previa delibera dei competenti OO.CC., che valuteranno gli stessi secondo i seguenti criteri:
  - a) coerenza rispetto agli obiettivi del PTOF e del PdM
  - b) radicamento nel territorio
  - c) implementazione e innovazione
2. I Progetti saranno attuati con gradualità, possibilmente distribuiti nell'arco dell'intero anno Scolastico, e comunque entro le scadenze indicate nelle lettere di autorizzazione dei Progetti.
3. L'impiego del personale avverrà sulla base dei seguenti criteri:
  - a) eventuali bandi interni;
  - b) disponibilità, titoli e competenze in linea con l'incarico richiesto;
  - b) esperienze pregresse in attività simili.

In presenza dei requisiti professionali necessari, si cercherà di favorire il coinvolgimento di un ampio numero di persone alle attività incentivate, anche per favorire la crescita professionale del personale.

Il Dirigente Scolastico  
Barbara Pellegatta



ALLEGATO A – ORGANICO 2022/2023

PERSONALE DOCENTE

ORDINE DI SCUOLA	POSTI COMUNI		POSTI SOSTEGNO			
	O.D.	O.F.	O.D.	O.F.	Deroga	Totale sostegno
INFANZIA	13 (di cui 1 O. Potenziato)	0	3	0,5	0,5	4
PRIMARIA	34 (di cui 3+1 O. Potenziato)	0	8	4,5	1	13,5
SECONDARIA	16 (di cui 1 O.potenziato)	0	3	2	==	5
<b>TOTALE</b>	<b>63</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>7</b>	<b>1,5</b>	<b>22,5</b>

PERSONALE ATA

ATA	POSTI IN O.D.	POSTI IN O.F.	TOTALE
DSGA	1	==	1
A.A.	4	0	4
CS	14	1	15



## RENDICONTAZIONE FIS A.S. 2021\_2022

		INCARICHI FORFAIT	ATTIVITA' AGG DOCENTI	TOTALE	ECONOMIE
FIS DOCENTI ASSEGNATO	€ 32.030,96	€ 11.760,00	€ 18.427,50	€ 30.187,50	
FIS DOCENTI CONTRATTATO	€ 32.025,00				€ 5,96
FIS DOCENTI LIQUIDATO	€ 30.187,50				
FIS DOCENTI ECONOMIE	€ 1.837,50				€ 1.837,50
FUNZIONI STRUMENTALI ASSEGNATO	€ 5.642,46				
TOTALE FUNZIONI S. LIQUIDATO	€ 5.635,00			€ 5.635,00	€ 7,46
TOTALE ORE ECCEDENTI ASSEGNATO	€ 2.584,60				
TOTALE ORE ECCEDENTI CONTRATTATO	€ 2.573,36				
TOTALE ORE ECCEDENTI LIQUIDATO	€ 2.573,36			€ 2.573,36	€ 11,24
TOTALE AFPI ASSEGNATO	€ 5.034,44				
TOTALE AFPI LIQUIDATO	€ 5.005,00			€ 5.005,00	€ 29,44
ATTITA' ED. FISICA ASSEGNATO	€ 576,22				
ATTITA' ED. FISICA LIQUIDATO	€ 576,22			€ 576,22	€ 0,00
ATT.AGG ATA ASSEGNATO	€ 9.792,01				
ATT.AGG ATA CONTRATTATO	€ 9.782,50				€ 9,51
ATT.AGG ATALIQUIDATO	€ 8.738,75			€ 8.738,75	€ 1.043,75
INCARICHI SPECIFICI ATA ASSEGNATI	€ 2.344,02				
INCARICHI SPECIFICI ATA CONTRATTATI	€ 2.325,50				€ 18,52
INCARICHI SPECIFICI ATA LIQUIDATI	€ 2.231,75				€ 93,75
INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA	€ 4.573,60				€ 0,00
	<b>TOTALE MOF ASSEGNATO</b>			<b>TOTALE LIQUIDATO</b>	<b>ECONOMIE</b>
	<b>€ 62.578,40</b>			<b>€ 59.521,27</b>	<b>€ 3.057,13</b>