



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BOSISIO PARINI

VIA APPIANI N. 10 - 23842 BOSISIO PARINI (LECCO)

C.M. LCIC81000X COD. FISCALE 82003400130

TEL. 031/3580590 FAX 031/865440 E-mail: lcic81000x@istruzione.it - Sito: www.comprensivobosisio.edu.it

*Ai componenti la RSU di Istituto
Alle OO.SS. Provinciali, rappresentative e firmatarie
del CCNL-Comparto istruzione e ricerca 2019/21:
CGIL- SNALS- CISL- ANIEF-GILDA
Agli atti della scuola*

**INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART. 5 DEL CCNL-COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA DEL
18/01/2024**

b1) 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;

Personale docente

L'orario di lavoro dei docenti è definito a livello di CCNL.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è fissato in 9 ore.

Ogni docente della scuola secondaria mette a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori secondo il calendario previsto dal Collegio dei docenti. I docenti della scuola primaria ricevono i genitori durante i colloqui infraquadrimestrali in orario pomeridiano come da piano delle attività, a richiesta del singolo genitore durante le ore settimanali di team.

Le riunioni pomeridiane possono avere inizio dalle ore 14,30 e terminare non oltre le 19,00. Le riunioni mattutine possono essere svolte dalle ore 8,30 alle ore 13,00.

Non saranno di norma calendarizzate riunioni di sabato pomeriggio, tranne in caso di scrutini ed esami.

Personale ATA

I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'adeguata ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica. L'assegnazione ai settori, sulla base delle diverse professionalità, vale di norma per l'intero anno scolastico.

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per tutto l'anno scolastico.

Nella definizione dell'orario di lavoro si tiene conto delle necessità di servizio e, ove possibile, delle esigenze dei lavoratori.

L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio e di tutte le riunioni degli organi collegiali.

Firmato digitalmente da Moro Orsola

L'orario prevede le seguenti modalità organizzative generali sulla base di 36 ore settimanali di servizio:

- Orario di lavoro massimo giornaliero di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.
- La durata della pausa, quando l'orario di servizio supera le 7 h e 12', è di norma di 30 minuti.
- Il dipendente che svolge più di 6 ore consecutive può richiedere una pausa di 30 minuti.

L'organizzazione oraria nei diversi plessi (vedasi il Piano di lavoro del personale ATA con il prospetto specifico) viene proposta sulla scorta delle esigenze del plesso stesso, nonché degli orari di apertura stabiliti dal Consiglio d'Istituto. L'I.C. di Bosisio Parini, per quanto riguarda le scuole non a finalità speciale e la segreteria, ha un orario di funzionamento che va di norma dalle 7,30 alle 18,45.

Al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali è applicata una riduzione d'orario a 35 ore settimanali. La riduzione oraria non si applica al personale ATA in regime di part time e al personale che svolge un unico turno antimeridiano.

Assegnazione dei compiti al personale ATA

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere.
- Professionalità individuali delle persone.
- Normativa vigente.
- Esigenze personali quando non in contrasto con quelle dell'Amministrazione.

La suddivisione in settori di competenza non prescinde dalla collaborazione fra le diverse unità di personale, che, in tal modo, possono veder crescere la propria professionalità proprio evitando un'eccessiva frammentazione dei compiti.

Sulla base dei compiti assegnati il personale accede al fondo d'istituto

Assenze per malattia del personale docente e ATA

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque entro le ore 8.00 del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente il numero del certificato telematico, i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.

Se il medico fosse impossibilitato per qualunque ragione alla stesura del certificato telematico e quindi redigesse un certificato cartaceo sostitutivo il dipendente deve attenersi alle particolari disposizioni dell'INPS al riguardo che prevedono la comunicazione non solo al datore di lavoro, ma anche all'INPS stessa della malattia basata su certificato non elettronico.

Ore eccedenti e sostituzione dei docenti assenti

Firmato digitalmente da Moro Orsola

Ai responsabili di plesso gestiscono la sostituzione dei colleghi assenti nel caso in cui non sia possibile procedere alla nomina di un incaricato a tempo determinato procedendo attraverso i seguenti criteri:

- Recupero permessi brevi
- Disponibilità ad effettuare ore eccedenti
- Presenze (laddove non interferiscano con progetti deliberati dal C.I.)

Le ore in più effettuate dal singolo docente entrano a far parte del monte-ore che sarà registrato dal responsabile di plesso per il riconoscimento a pagamento quali ore eccedenti. Le ore di servizio non svolte dai docenti per riduzioni del tempo scuola deliberate dal Consiglio d'Istituto in occorrenza della prima e ultima settimana di scuola verranno recuperate rimodulando l'orario di servizio delle settimane interessate.

Permessi orari e/o brevi dei docenti

La richiesta di permesso va presentata online attraverso l'apposita modulistica almeno con 5 giorni di anticipo, salvo emergenze reali e documentabili. Le ore di permesso vanno recuperate secondo quanto previsto dal CCNL.

In alternativa ai permessi, è possibile usufruire dello scambio d'orario con i colleghi (v. successivo paragrafo).

Flessibilità oraria dei docenti durante le attività didattiche

Per la scuola primaria e dell'infanzia il cambio orario può avvenire:

- nella stessa giornata lavorativa e nella stessa classe. E' possibile scambiare il turno mattutino o pomeridiano con il collega mantenendo lo stesso monte ore previsto per quella giornata e previa comunicazione al referente di plesso che informerà la segreteria.
- a condizione che la giornata lavorativa sia comprensiva di mattina e pomeriggio, è possibile, all'interno della stessa sezione/classe/modulo effettuare lo scambio tra colleghi di uno dei due momenti della giornata (mattina oppure pomeriggio) mantenendo lo stesso monte ore previsto per la settimana e previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico. Lo scambio può avvenire anche all'interno della settimana. Non deve però risultare dallo scambio un giorno interamente libero, per la fruizione del quale verrà effettuata richiesta di permesso per motivi personali come da contratto.

Per la scuola secondaria il Dirigente Scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe a condizione che lo scambio non determini variazioni nel monte ore annuo di lezione fruito dagli allievi.

In ogni caso lo scambio di ore non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente.

Ferie dei docenti durante le attività didattiche

Il docente che intende usufruire dei 6 giorni di ferie come previsti dall'art. 13 comma 9 del CCNL 2006/09 deve presentare la richiesta al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima del periodo previsto.

Ritardi e permessi del personale ATA

La presenza in servizio è verificata tramite badge elettronico. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito.

Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, non superiori a 15 minuti, anche se giustificati, devono essere comunque recuperati, ove possibile, entro la stessa giornata. Il ritardo superiore ai 15 minuti comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo o comunque quando il DSGA lo ritenga più utile.

Non è consentito abbandonare la propria postazione di lavoro durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.

Eventuali inadempienze, abusi e false dichiarazioni in merito all'orario di presenza saranno riferiti al Dirigente Scolastico che avvierà il procedimento disciplinare.

Eventuali permessi brevi non superiori alla metà dell'orario giornaliero, vanno chiesti per iscritto, almeno un giorno prima (tranne episodi di urgenza) e devono essere recuperati di comune accordo con il direttore amministrativo. Il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate.

I permessi giornalieri devono essere richiesti in forma telematica almeno tre giorni prima, salvo casi eccezionali da giustificare e documentare successivamente.

Periodicamente sarà data comunicazione al personale dell'elenco delle ore a debito o a credito.

Prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio

Un dipendente può prestare attività lavorativa oltre l'orario ordinario giornaliero solo se preventivamente autorizzato e per effettive esigenze di servizio. Anche le ore di lavoro straordinario in periodi di particolari scadenze o intensificazioni di carichi di lavoro devono essere autorizzate preventivamente dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio possono essere retribuite, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le risorse finanziarie dell'istituto.

Tali ore possono altresì essere cumulate e recuperate come riposi compensativi preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e organizzative della scuola, entro due mesi dalla prestazione e comunque entro il 30 giugno dell'anno scolastico di riferimento. L'accumulo di ore prestate oltre il 30 giugno non deve comportare variazioni del piano ferie. Prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal DSGA e dal DS non saranno tenute in considerazione.

In mancanza del recupero per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate saranno comunque retribuite.

Intensificazione del lavoro del personale ATA

A.1 Sostituzioni all'interno dello stesso plesso:

In caso di assenza di un collaboratore scolastico e assenza per malattia per un periodo pari a giorni 7 (Legge n.190/2014 art.1 commi 332 e 333), il piano di lavoro verrà svolto dai collaboratori in servizio, salvo situazioni di emergenza (pluriassenze).

Per quanto riguarda il punto **A.1** al personale che intensificherà la sua prestazione a causa dell'assenza di un collega, nell'ambito del proprio orario ordinario di servizio, verrà riconosciuto un incentivo in base a quanto previsto dalla tabella allegata. Inoltre per poter effettuare la pulizia degli spazi che fanno parte del piano di lavoro del collega assente, il collaboratore in servizio potrà accedere al fondo previsto dalla tabella relativo alle ore di straordinario nella misura massima **di un'ora e mezza a giornata** salvo autorizzazione del Dsga previa richiesta scritta del collaboratore.

A.2 Sostituzione all'esterno del proprio plesso:

In caso di assenza contemporanea su più plessi, il lavoratore al quale tocca il turno di sostituzione potrà svolgere il proprio servizio alternativamente sui plessi o con orario giornaliero articolato su più di un plesso.

La sostituzione avverrà utilizzando le unità di personale disponibile dei plessi in base ai seguenti criteri:

1. disponibilità personale;
2. a rotazione.

Per il punto A2, la comunicazione alla sostituzione avverrà attraverso un ordine di servizio.

Per quanto riguarda il punto A.2 al personale che intensificherà la sua prestazione a causa dell'assenza di un collega, nell'ambito del proprio orario ordinario di servizio, verrà riconosciuto un incentivo in base a quanto previsto dalla tabella allegata (**1ora**) Inoltre per poter effettuare la pulizia degli spazi che fanno parte del piano di lavoro del collega assente il collaboratore in servizio potrà accedere al fondo previsto dalla tabella allegata relativo alle ore di straordinario nella misura **di un'ora a giornata** salvo autorizzazione del Dsga.

Ferie del personale ATA

Ferma restando la possibilità per i mesi di luglio e agosto di usufruire al massimo di 4 settimane consecutive, una settimana (pari 6 gg) potrà essere fruita nell'anno scolastico successivo entro il 30 aprile, il resto dovrà essere fruito prima delle ferie estive (periodi di sospensione delle attività didattiche, vacanze natalizie, vacanze pasquali).

Le istanze di congedo ordinario relative al periodo estivo devono essere presentate in segreteria entro il 30 aprile per poter permettere all'amministrazione di organizzare la copertura del servizio dopo il termine delle attività didattiche. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non

ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro la metà di maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per il personale ATA la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 2 di collaboratori scolastici e 1 assistente amministrativo nei mesi di luglio e agosto nella sede centrale. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio, si farà ricorso, in assenza di accordo tra i lavoratori, al criterio della turnazione annuale e del sorteggio.

I collaboratori scolastici in servizio durante il periodo estivo saranno utilizzati indipendentemente dal plesso di assegnazione (dopo aver completato i lavori di pulizia nel proprio plesso) sulla base delle esigenze dell'istituto e della necessità di garantire l'apertura degli uffici di segreteria durante il mese di agosto.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non potranno modificare la propria richiesta, se non per bisogni o necessità sopravvenuti e documentabili.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da CCNL, con domanda scritta almeno 5 giorni prima al DSGA che, sentito il Dirigente Scolastico, ne verificherà la compatibilità con le esigenze del plesso.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruita dal personale ATA a tempo indeterminato non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

Organizzazione dell'orario dei collaboratori scolastici

L'orario dei collaboratori scolastici, predisposto tenendo conto delle esigenze dei plessi e, nei limiti del possibile, di quelle del personale, è articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7.30 alle 18.30. Il monte ore distribuito nei plessi è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per effettuare le pulizie, garantendo, nei plessi in cui è previsto, il pre e postscuola.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno, o festivo, o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità.

Nei periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e nei mesi estivi), compatibilmente con le esigenze dell'Istituto, dei bisogni formativi programmati e con le eventuali necessità di manutenzione, il personale presterà servizio in orario antimeridiano.

Organizzazione dell'orario del personale amministrativo

L'orario del personale amministrativo è articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7.30 alle ore 17,45 dal lunedì al venerdì. Nei giorni di apertura pomeridiana al pubblico è garantita la presenza di una unità di personale amministrativo fino alle 17,45.

Nel caso l'assistente amministrativo preposto al turno pomeridiano fosse assente o impossibilitato a coprire il turno, si ricorrerà a tutti gli strumenti previsti per evitare l'interruzione di servizio (scambio turno, slittamento orario, prestazione aggiuntiva).

Per quanto riguarda i periodi di sospensione delle attività didattiche il personale amministrativo effettuerà orario antimeridiano.

Nessun plesso è sede di seggio.

b2) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA

Assegnazioni dei docenti alle sedi di servizio

La definizione del PTOF è la premessa logica dell'utilizzazione dei docenti nelle attività curricolari, extracurricolari e progettuali. L'assegnazione avviene nel rispetto dell'autonomia del Dirigente Scolastico, fermi restando gli interessi e i bisogni dell'utenza.

Nei limiti della dotazione organica assegnata, nel rispetto degli Organi Collegiali, il Dirigente procede alla formazione delle classi e, in conformità a principi e criteri stabiliti dalla contrattazione nazionale ed integrativa d'istituto, attribuisce ai docenti le funzioni da svolgere.

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura per tutto l'anno.

Il personale docente a tempo indeterminato in servizio nell'organico funzionale può presentare alla dirigenza, entro il 30 giugno, la propria disponibilità ad essere utilizzato in uno specifico plesso dell'Istituto sulla disponibilità dei posti che si siano resi disponibili.

In tutte le fasi valgono le precedenze *ex lege* 104/92 (art 21 e art. 33)

Il Dirigente Scolastico individua i docenti cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari tenendo conto della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità presenti nella scuola. In caso di più richieste per la stessa attività, a parità di competenze professionali, si utilizzerà il criterio della precedenza nella graduatoria interna.

Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

Il personale docente viene assegnato a corsi, classi e sezioni tenendo conto :

delle esigenze di efficienza del servizio

della salvaguardia della continuità didattica

delle richieste dei singoli docenti (eventuali desiderata devono pervenire entro il 31 agosto dell'anno scolastico precedente)

Qualora non ostino motivi specifici, in caso di concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà in base alla posizione nelle varie graduatorie.

Globalmente si terrà conto di quanto previsto dal PTOF nel rispetto delle professionalità dei singoli docenti, garantendo un'equa distribuzione degli orari e dei carichi di lavoro.

Assegnazione ai plessi del personale ATA

Come per i docenti, la definizione del PTOF è la premessa logica per l'utilizzazione del personale ATA a supporto delle attività curriculari, extracurriculari e progettuali. L'assegnazione avviene nel rispetto dell'autonomia del Dirigente Scolastico, fermi restando gli interessi e i bisogni dell'utenza.

Preliminarmente a qualsiasi altra operazione, di cui ai commi seguenti, per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di una o più unità di personale rispetto all'anno precedente.

L'assegnazione avviene in base ai seguenti criteri:

- esigenze di efficienza del servizio
- compatibilità con eventuali incarichi specifici o funzioni miste
- continuità di servizio
- anzianità di servizio
- disponibilità dei singoli dipendenti
- nel caso di assegnazione in sedi ritenute scomode, si stabilirà una turnazione annua fra le persone a parità di punteggio.

Il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio, fatte salve le esigenze di efficienza del servizio.

Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario della L. 1204/71 e/o della L. 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

Quanto previsto dai precedenti commi può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

Il personale ATA può presentare domanda di mobilità interna entro il 30 giugno solo sui posti vacanti.

b3) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

La formazione in servizio è un diritto del personale. L'amministrazione propone corsi di formazione che rispondono al Piano Nazionale attraverso i corsi organizzati dalla scuola polo per la formazione a cui il personale è invitato a iscriversi. Tali corsi sono gratuiti poiché finanziati direttamente dal ministero, anche se sono organizzati direttamente a livello territoriale. La scuola può altresì organizzare corsi di formazione in base alle esigenze individuate nel Piano di miglioramento o deliberate dal Collegio dei Docenti nel Piano annuale della formazione. Il piano della formazione del personale ATA è definito dal DSGA sulla base delle esigenze rilevate. Solo i corsi per la sicurezza sono considerati obbligatori ed inderogabili.

Fruibilità in ore dei permessi per aggiornamento dei docenti

Il personale docente può convertire i 5 giorni di permesso per aggiornamento in ore, calcolando che 5 giorni corrispondono ad una settimana di lezione. Pertanto i docenti di scuola primaria possono usufruire di 22 ore di permesso e i docenti di scuola secondaria di 18 ore di permesso. Non è consentita la fruizione dei permessi in forma mista giorni/ore.

Domanda di permesso per formazione

Il docente che intende partecipare ad un corso di formazione con esonero dal servizio deve presentare domanda al dirigente con almeno 5 giorni di anticipo.

Domande plurime

Nel caso in cui al medesimo corso di formazione si iscrivessero un numero di docenti tale da rendere impossibile la sostituzione il dirigente potrà autorizzare solo il numero di partecipanti che consentano alle classi di non rimanere scoperte. Per individuare quali docenti potranno partecipare al corso si terrà conto dei seguenti criteri:

- completamento di percorsi formativi già intrapresi;
- attinenza con le discipline insegnate
- rotazione;

Contemporaneità di più corsi di formazione

Nel caso in cui si svolgano in contemporaneità più corsi di formazione e sia impossibile coprire le classi si darà prevalenza ai corsi per la sicurezza, in subordine a quelli previsti dal Piano nazionale e dal Piano annuale di formazione.

Contemporaneità delle attività di formazione e delle attività collegiali

Nel caso in cui il corso di formazione si svolga in sovrapposizione ad attività a carattere collegiale previste nel piano annuale delle attività il docente dovrà presentare regolare permesso di formazione e la sua partecipazione alla formazione sarà considerata servizio effettivo. Il dirigente potrà negare il permesso alla formazione solo nel caso in cui dalla partecipazione derivasse il non raggiungimento del numero legale.

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

La scuola è ambiente di lavoro per tutto il personale docente e ATA. La qualità del lavoro e il benessere organizzativo sono condizione essenziale per dare concreta applicazione al diritto di tutti i lavoratori a un lavoro dignitoso. Per favorire la qualità del lavoro del singolo si ritiene che, in aggiunta a quanto già previsto da tutte le altre norme applicate, si debbano tenere in considerazione le particolari richieste dei dipendenti in ordine alla definizione dell'orario di servizio purché non contrastino con il prevalente diritto degli alunni ad una didattica efficace.

Orario scolastico della scuola primaria e desiderata dei docenti

L'orario scolastico della scuola primaria è steso tenendo conto delle esigenze didattiche.

Il dirigente scolastico, nella stesura dell'orario, tiene conto delle esigenze didattiche, delle richieste dei docenti e distribuisce le rimanenti ore disponibili in modo da ottenere una copertura quanto più possibile ampia dell'intero orario settimanale in modo che supplenze improvvise possano essere agevolmente coperte limitando al massimo il carico sulle classi in difficoltà. Nel caso in cui due o più docenti richiedessero di non svolgere attività didattica in alcuni pomeriggi (es. venerdì), verrà osservato il criterio della rotazione.

I docenti che siano destinatari dei benefici della L. 104/92 possono far presenti alla dirigenza scolastica eventuali richieste di facilitazione nell'orario.

Non è consentito richiedere giorno libero poiché la scuola primaria funziona su cinque giorni alla settimana.

Orario scolastico della scuola secondaria e desiderata dei docenti

Nella stesura dell'orario scolastico della Scuola Secondaria di primo grado il Dirigente si atterrà prioritariamente a motivazioni di ordine didattico, mirando ad un'equilibrata suddivisione settimanale degli impegni per gli studenti.

In subordine si terrà conto:

- delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla L. 104/92 e dalla normativa sui congedi parentali;
- degli accordi presi con le altre scuole con cui si condividono i docenti;
- dei desiderata.

Ai docenti viene data la possibilità, prima dell'inizio delle lezioni, di esprimere le proprie preferenze in merito al proprio orario di servizio: ingresso posticipato o uscita anticipata. Le richieste non possono essere considerate prevalenti sulle ragioni didattiche.

Non è consentito richiedere giorno libero poiché anche la scuola secondaria funziona su cinque giorni alla settimana.

b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi

Come espressamente indicato dal CCNL –IR 2019/21, al personale Assistente amministrativo e tecnico è consentito il lavoro agile che costituisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti.

Tenendo presente l'organizzazione di questo Istituto, però, sulla base degli obiettivi di servizio e della tipologia di lavoro, si ritiene di non essere in condizione di avviare detta modalità. In particolare:

- non sussistono le condizioni per ricorrere al lavoro agile come modalità di esecuzione del lavoro stesso sia perché gli obiettivi assegnati al personale assistente amministrativo, in relazione al piano di lavoro ed all'equa distribuzione dei carichi, richiede che si lavori in stretta sinergia con l'Ufficio ed in modalità in presenza, sia perché mancano i presupposti di formazione per l'impiego del personale

fissando obiettivi di servizio che garantiscano, anche in modalità agile, l'efficacia e l'efficienza del servizio stesso. Non ultimo, il numero di personale addetto, del tutto insufficiente rispetto al carico di lavoro che incombe sulla scuola, tenuto conto anche della concessione di ferie e permessi, costituiscono ulteriore deterrente, per l'anno in corso, all'attivazione di detta modalità di lavoro.

b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Gli incarichi aggiuntivi saranno assegnati al personale ATA che non goda già di alcuna posizione economica maturata per effetto dei concorsi interni (ex art. 7 ed ex art. 2) L'incarico aggiuntivo sarà assegnato per l'espletamento di mansioni che qualifichino il servizio rispetto a, a titolo meramente esemplificativo: **(manutenzione dei plessi, degli spazi esterni ed interni, all'assistenza igienico-personale dei disabili, della collaborazione con l'Ufficio di segreteria e per il supporto tecnico, ecc).** Per il personale assistente amministrativo e tecnico saranno attribuiti incarichi aggiuntivi per progetti volti a migliorare la qualità dei servizi amministrativi collegati alle esigenze derivanti dall'applicazione delle recenti normative con particolare riferimento ad **Amministrazione trasparente, PerlaPa, Privacy, implementazione dei programmi gestionali ed alle attività di implementazione dei laboratori.**(a titolo meramente esemplificativo) **I fondi previsti per gli incarichi di cui sopra, saranno ripartiti tra il personale amministrativo -tecnico e ausiliario in base al numero degli addetti non in possesso di posizione come di seguito sarà stabilito in sede di contrattazione integrativa**

Tutti gli incarichi devono trovare giustificazione e coerenza con il Piano ATA proposto dal DSGA

b7) la proposta di formazione delle classi e degli organici;

Scuola dell'infanzia L. Melzi d'Eril. 4 sezioni – 8 docenti in od + 1 sostegno

Scuola primaria I. Calvino 9 sezioni a tempo pieno / Scuola primaria G. Segantini 5 sezioni a tempo normale – docenti in od assegnati all'Istituto 34 – sostegno 6

Scuola primaria "La Nostra Famiglia" – n. 13 gruppi classe – docenti assegnati in od 39

Scuola ospedaliera – n. 2 docenti scuola primaria

Scuola secondaria di I grado K. Wojtyla" 8 sezioni di cui 5 a t. prolungato. Totale docenti in od 16 + 4 sostegno

Scuola secondaria di I grado LNF – n. 7 classi docenti assegnati in od 20

b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

Per l'attribuzione di incarichi nell'ambito dei progetti nazionali ed europei (PNRR) si procederà tramite avviso interno del quale verrà data adeguata pubblicità al personale.

B8) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

Vedi allegati

Bosisio Parini, 30 agosto 2024

Il Dirigente scolastico

Orsola Moro