



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO SONDRIO "CENTRO"

Via Colombaro 8 – 23100 SONDRIO - Tel. 0342 213520
Cod. Meccanografico SOIC81900B - Cod. Fisc. 93020740143
Codice Univoco per la fatturazione elettronica: UFRC9A

e-mail: soic81900b@istruzione.it – soic81900b@pec.istruzione.it – <https://www.icsondriocentro.edu.it>

Sondrio, prot. e data (far riferimento alla segnatura)

**Alle OO. SS. provinciali, rappresentative e firmatarie del
CCNL – Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021
ANIEF - CIGL FLC - CISL SCUOLA - GILDA UNAMS - SNALS**

**All'Albo Sindacale
Agli atti della scuola**

**Oggetto: INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART. 5 E CONFRONTO AI SENSI DELL'ART. 6 DEL
CCNL 2019/2021 – COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA DEL 18.01.2024**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il CCNL vigente;
VISTO il D.Lgs. n. 165/2001;
VISTO il D.Lgs n. 150/2009;

CONSIDERATO che ai sensi dell'art 30 del CCNL 2019/2021 sono oggetto di **contrattazione integrativa** a livello di istituzione scolastica:

- i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30 c. 4 lett. c1);
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 30 c. 4 lett. c2);
- i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30 c. 4 lett. c3);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1 c. 249 della Legge 160/2019 (art. 30 c. 4 lett. c4);
- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017 (art. 30 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 30 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di Formazione dei docenti (art. 30 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 30 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 30 c. 4 lett. c9);
- il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 30 c.4, lett. c10);
- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale n. 63 del 5 aprile 2023 (art. 30 c. 4 lett. c11).

CONSIDERATO che ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 30 del C.C.N.L. 2019/2021 sono oggetto di **confronto** a livello di istituzione scolastica:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF (art. 30 c. 9 lett. b1);
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30 c. 9 lett. b2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30 c. 9 lett. b3);
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30 c. 9 lett. b4);
- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30 c. 9 lett. b5);
- i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30 c. 9 lett. b6).

CONSIDERATO che ai sensi dell'art 30 del CCNL 2019/2021 e fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza, sono oggetto di **informazione** a livello di istituto oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30 c. 10 lett. b1);
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30 c. 10 lett. b2);
- dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e, fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito (art. 30 c. 10 lett. b3).

fornisce **INFORMAZIONE** sui seguenti punti:

- a) proposta di formazione delle classi e degli organici;
- b) criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
- c) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa).

a) Proposta di formazione delle classi e degli organici

Ai fini della formazione delle classi nelle scuole ed istituti d'istruzione statali d'ogni ordine e grado si fa riferimento ai parametri indicati nel D.P.R. n. 81 del 20 marzo 2009.

Le classi iniziali sono costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti.

Determinato il numero delle predette classi e sezioni, il Dirigente scolastico procede all'assegnazione degli alunni alle stesse, nel limite delle risorse assegnate e tenuto conto dei criteri presenti nel Regolamento di Istituto.

Nell'Anno scolastico 2024/2025, gli alunni iscritti sono 856.

Essi sono distribuiti negli 8 plessi e nei vari ordini di istruzione, come riportato nella tabella seguente

	Classi/Sezioni	Numero alunni
Scuole dell'Infanzia "Segantini" – "Melazzini" – "Rodari"	8	164
Scuole Primarie "Quadrio" – "Rodari" – "Cederna" – "Montalcini"	21 + 1 pluriclasse	368
Scuola Secondaria di Primo Grado "Ligari"	15	324
Totale	45	856

Scuola dell'Infanzia

La scuola dell'infanzia "Segantini" di Sondrio è costituita da tre sezioni, la scuola dell'infanzia "Melazzini" di Sondrio è costituita da tre sezioni, la scuola dell'infanzia "Rodari" di Poggiridenti è costituita da due sezioni. Tutte le scuole funzionano con tempo scuola pari a 40 ore settimanali. Sono frequentate da 164 alunni, di cui 3 diversamente abili.

Scuole dell'Infanzia				
Alunni	Minori di 4 anni	Tra 4 e 5 anni	Maggiori di 5 anni	Sezioni
Orario Normale	44	61	59	8
Orario Ridotto	//	//	//	//
Totale	44	61	59	8

Scuola Primaria

La Scuola Primaria "Quadrio" di Sondrio è costituita da nove classi, di cui 2 a tempo normale e sette a tempo pieno, ossia 40 ore settimanali.

La Scuola Primaria "Rodari" di Poggiridenti è costituita da 4 classi, tutte a tempo pieno, ossia 40 ore settimanali.

La Scuola Primaria "Cederna" di Montagna in Valtellina Piano è costituita da cinque classi, tutte a tempo pieno, ossia 40 ore settimanali.

La Scuola Primaria "Montalcini" di Montagna in Valtellina Capoluogo è costituita da 3 classi e una pluriclasse, tutte a tempo pieno, ossia 40 ore settimanali.

Sono frequentate da 368 alunni, di cui 14 (di cui 2 in corso di perfezionamento certificazione) diversamente abili.

Scuole Primarie

Tempo Normale	I	II	III	IV	V
Alunni	0	0	0	12	23
Classi	0	0	0	1	1

Scuole Primarie

Tempo Pieno	I	II	III	IV	V
Alunni	53	69	84	56	71
Classi	4 (di cui 1 pluriclassi)	4 (di cui 1 pluriclassi)	5	4	4

Scuola Secondaria di Primo Grado

La Scuola Secondaria è ubicata nel plesso "Ligari" ed è costituita da quindici classi funzionanti a 30 ore settimanali.

È frequentata da 324 alunni, di cui 19 (di cui 2 in corso di perfezionamento certificazione) diversamente abili.

Scuola Secondaria di Primo Grado "Ligari"			
Tempo Normale	I	II	III
Alunni	100	109	115
Classi	5	5	5

Personale docente nella Scuola dell'Infanzia

Dotazione organica del personale docente delle Scuole dell'Infanzia adeguata alla situazione di fatto è riportata nella tabella seguente.

Scuola dell'Infanzia		
Posto	Decodifica	Dotazione organica
AN	Organico Comune	16
EH	Minorati Psicofisici	1 posto O.D. + 1 posto e ½ O.F.
CH	Minorati della vista	0
DH	Minorati dell'udito	0
		18 e ½ posti

Personale docente nella Scuola Primaria

Dotazione organica del personale docente delle Scuole Primarie adeguata alla situazione di fatto è riportata nella tabella seguente:

Scuola Primaria		
Posto	Decodifica	Dotazione organica
AN	Organico Comune	38 + 3 potenziamento
IL	Lingua inglese	1
EH	Minorati Psicofisici	5 posti O.D. + 1 posto e ½ O.F. + 1 potenziamento
CH	Minorati della vista	0
DH	Minorati dell'udito	0
		49 posti e ½

Educazione motoria 20 h. + 2 h.

Personale docente nella Scuola Secondaria di Primo Grado

Dotazione organica del personale docente della Scuola Secondaria di Primo Grado "Ligari" adeguata alla situazione di fatto è riportata nelle tabelle seguenti.

Si riportano le distribuzioni delle classi e loro composizione raggruppati per seconda lingua comunitaria.

Scuola Secondaria di Primo Grado "Ligari"			
	Classi I	Classi II	Classi III
Classi di Inglese	5	5	5
Classi di Francese	3	3	3
Classi di Tedesco	2	2	2

Si riporta la distribuzione delle cattedre come comunicato in Organico di Fatto:

	Cattedre interne	COE/ore con altri istituti	Contributi orari	Posti di sostegno	Posti organico potenziamento
Italiano	8		6 h.	4 posti O.D. + 3 posti ½ O.F.	
Matematica	5				
Inglese	2		9 h.		1
Francese	1				
Tedesco	12 h.				
Ed artistica	1	8 h.	4 h.		
Ed Tecnica	1	10 h.	2 h.		
Ed Musicale	1		12 ore		
Ed. Fisica	1	12 ore COE			

Personale A.T.A.

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

PERSONALE A.T.A.	
Profilo	Posti
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5 + 18 h. (al 30.06)
Assistenti Tecnici	1 (in comune con altri 4 istituti)
Collaboratori Scolastici	20 (di cui n. 3 al 30.06)
TOTALE	27

b) Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

1. Previa delibera degli organi collegiali di competenza e in maniera coerente con la propria progettualità educativa, l'Istituto Comprensivo parteciperà sia agli avvisi del Piano Operativo Nazionale 2021-2027 sia ai PNRR e sia agli avvisi del M.I.M. e della Regione Lombardia al fine di promuovere e favorire il successo formativo degli allievi, le competenze per lo sviluppo, l'aggiornamento dei docenti, il miglioramento dell'infrastruttura scolastica e l'innovazione tecnologica.

I progetti saranno realizzati nel corso dell'anno, possibilmente con gradualità e con massima diffusione in relazione al numero dei plessi per favorire l'ampliamento e il miglioramento dell'offerta formativa.

L'attuazione dei progetti nazionali europei e territoriali avverrà privilegiando quelli che appaiono maggiormente coerenti con le caratteristiche e gli indirizzi generali della scuola.

Nell'assegnazione degli incarichi verranno applicati i seguenti criteri:

- coinvolgimento prioritario del personale interno all'Istituto;
- disponibilità accertata a svolgere l'incarico;
- possesso di titoli e competenze in linea con l'incarico richiesto;
- esperienze pregresse in attività simili con parere positivo sui risultati raggiunti;
- attività di formazione e aggiornamento svolte pertinenti con l'attività o l'incarico da assegnare;
- in presenza dei requisiti professionali necessari si terrà conto di un'equa ripartizione degli incarichi e del principio di rotazione.

Si cercherà inoltre di favorire il coinvolgimento di un numero ampio di persone alle attività incentivate, anche per favorire la crescita professionale del personale.

2. Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procede ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze). Anche in questo caso si prevede una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

c) Dati relativi all'utilizzo delle risorse del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa

Per ciascuna delle attività retribuite con le risorse del Fondo MOF di cui all'art. 78 del CCNL vigente, vengono allegati alla presente informativa i prospetti di liquidazione con i dati anonimizzati e in forma aggregata.

Il Dirigente Scolastico passa alle **materie OGGETTO DI CONFRONTO** ai sensi del CCNL vigente:

- 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 MOF (art. 30 c. 9 lett. b1);
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30 c. 9 lett. b2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30 c. 9 lett. b3);
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30 c. 9 lett. b4);
- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30 c. 9 lett. b5);
- i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30 c. 9 lett. b6).

a) Articolazione orario di lavoro del personale docente e Ata nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FondoMOF

PERSONALE DOCENTE

Orario delle attività di insegnamento

1. L'orario di insegnamento deve essere funzionale alla didattica.
2. Ferme restando le competenze in materia di definizione dell'orario di insegnamento, per le scuole primarie ad ogni docente è garantito, ove possibile e se richiesto dall'interessato, un giorno libero dalle lezioni settimanali; le ore iniziali e finali della mattinata, le eventuali assistenze in mensa e gli eventuali rientri pomeridiani sono equamente ripartiti tra i docenti delle stesse classi, indipendentemente dalla posizione giuridica e dall'anzianità di servizio possedute da ciascuno. Si evita l'assegnazione di un orario di insegnamento per più di 5 ore al giorno, al fine di garantire una distribuzione equa dei docenti nei vari giorni della settimana.
3. Per la scuola secondaria ad ogni docente è garantito, ove possibile e se richiesto dall'interessato, una mattinata settimanale libera dalle lezioni. Si cercherà di evitare il servizio per l'intera mattinata (5 ore).
4. Le richieste personali saranno soddisfatte se possibile e solo nel rispetto dei criteri stabiliti per l'orario settimanale delle classi.
5. L'assegnazione degli insegnanti di scuola dell'infanzia è effettuata ai turni antimeridiano o pomeridiano, garantendo l'opportuna rotazione all'interno della settimana. In caso di necessità, per garantire maggiore sorveglianza e sicurezza degli alunni, si prevede l'orario spezzato per i docenti;
6. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero o di turno, alle quali non sia possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, è applicato il criterio della rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile, a turno, il soddisfacimento delle richieste.
7. In tutti gli ordini di scuola è possibile modificare il turno di lavoro nella giornata per esigenze di servizio e per esigenze personali. Nel secondo caso è necessario l'assenso dell'altro docente coinvolto nel cambio.
8. La vigilanza durante l'intervallo è assicurata dagli insegnanti:
 - per la scuola Primaria dall'insegnante della terza ora.
 - per la scuola Secondaria di Primo Grado dall'insegnante della terza ora e dall'insegnante della quinta e sesta ora per le classi che frequenteranno la sesta ora della settimana corta, senza rientri.

Orario delle riunioni

1. Le sedute previste nel piano delle attività sono svolte secondo il calendario definito all'inizio dell'anno scolastico; per esigenze particolari non prevedibili ad inizio anno, è possibile tenere le stesse in orario e/o data diversa.
2. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione, salvo motivi eccezionali.
3. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.
4. La durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore tre.

Rapporti con le famiglie

1. Le modalità e lo svolgimento dei colloqui con le famiglie degli alunni sono calendarizzate nel piano delle attività.
2. Per la Scuola Secondaria di Primo grado sono previsti n. 1 incontro ad ottobre per l'elezione degli OO.CC. e n. 2 colloqui da svolgersi nei mesi di novembre e di aprile, n. 1 incontro a dicembre per la consegna del consiglio orientativo e n. 2 incontri per consegna documenti di valutazione febbraio e giugno ed eventuali colloqui individuali settimanali (solo se richiesti dalle famiglie e confermati dai docenti), con sospensione dal 1° al 10 febbraio e dal 15 maggio al termine delle lezioni, periodi in cui sono previste le scadenze per le valutazioni quadrimestrali e finali.

Criteri di utilizzazione delle ore di insegnamento in mancanza della classe per iniziative o attività deliberate

1. In caso di sospensione delle lezioni ordinarie di una o più classi per viaggi, visite didattiche o iniziative deliberate, i docenti non partecipanti sono utilizzati per attività di insegnamento in altre classi, anche per

attività di supplenza, per un numero di ore pari a quello previsto dal proprio orario giornaliero. Forme diverse di utilizzazione (es. recupero ore) saranno concordate preventivamente con il Dirigente.

Permessi e recuperi

1. Le ore di permesso breve (fino a metà dell'orario di servizio giornaliero e comunque non oltre le due ore), sono prioritariamente restituite nelle proprie classi per la sostituzione dei colleghi assenti, per supplenze nel plesso o in subordine per espletamento di altre attività funzionali all'insegnamento. Quest'ultima possibilità va comunicata dall'interessato e autorizzata dal Dirigente Scolastico. La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio, se si tratta di attività di insegnamento.
2. I permessi retribuiti devono essere richiesti per iscritto con preavviso di almeno tre giorni al Dirigente scolastico, salvo casi urgenti, secondo le modalità previste dal CCNL vigente. L'assenza deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente.
3. La concessione avverrà in tempo utile sia per il docente richiedente, sia per la valutazione delle esigenze di servizio; l'eventuale mancata concessione del permesso deve essere motivata per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Scambio d'orario

1. In via del tutto eccezionale il personale docente, in alternativa ai permessi brevi e/o ai permessi retribuiti, può usufruire di scambio d'orario, concesso dal Dirigente Scolastico previa valutazione della salvaguardia del diritto degli alunni ad avvalersi delle idonee prestazioni.
2. La motivazione della richiesta di scambio d'orario sarà fornita mediante autocertificazione del richiedente. Dovrà essere presentata per iscritto, di norma, almeno tre giorni prima, salvo per comprovati motivi di urgenza, e sarà accompagnata da dichiarazione scritta del collega o dei colleghi che assicurano lo scambio.

Ferie durante l'attività didattica

1. La domanda di ferie deve essere presentata con almeno quattro giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto.
2. Il Dirigente Scolastico, con comunicazione non inferiore alle 48 ore precedenti al giorno richiesto, accoglie la domanda oppure la respinge con precise motivazioni.
3. Eventuali, successive ed imprevedibili variazioni delle condizioni che hanno consentito la concessione, non ne determinano la revoca.

Flessibilità oraria individuale

1. Previa autorizzazione del dirigente è consentito concordare tra i docenti le modifiche dei propri turni di servizio, nell'ambito dell'orario d'obbligo sia per esigenze didattiche, sia per esigenze personali. Alla eventuale richiesta verbale di variazione deve seguire la richiesta scritta, da presentare al Dirigente di norma con un anticipo di tre giorni, sottoscritta da tutti i docenti coinvolti nel cambio.

Sostituzione dei docenti assenti

1. Il personale deve comunicare eventuali assenze tempestivamente e comunque entro l'inizio dell'orario delle lezioni del giorno in cui l'assenza si verifica all'Ufficio di Segreteria, che si attiverà per la relativa sostituzione.
2. Per eventuale eccezionale ritardo il personale deve tempestivamente informare l'Ufficio di Segreteria per garantire la sorveglianza degli alunni. Qualsiasi ritardo va comunque recuperato.
3. La sostituzione del personale assente avviene nel rispetto della normativa vigente.

Qualora la sostituzione sia disposta con personale all'interno dell'istituzione scolastica, si terrà conto dei seguenti criteri generali:

- con docenti liberi per assenza della classe;
- con docenti di sostegno in assenza dell'alunno seguito;
- con docenti tenuti al recupero di ore di servizio non prestate;
- con docenti in servizio, non impegnati in lezioni frontali (compresenza\contemporaneità);
- con prolungamento dell'orario di lavoro giornaliero o settimanale, da recuperare possibilmente nei giorni successivi;
- con l'attribuzione, in misura compatibile con budget assegnato all'Istituto, di ore eccedenti da retribuire;
- con suddivisione o unione delle classi, laddove possibile (in questo caso gli insegnanti presenti nelle altre classi sono tenuti ad accogliere alunni della *classe*

- scoperta*, assicurandone la sorveglianza e facendosi carico del generale dovere di vigilanza sui minori assegnati alla scuola nel periodo in cui sono affidati ad essi);
- in caso di mancanza di docenti disponibili si procederà a nomina d'ufficio con ordine di servizio per la vigilanza degli alunni.

Criteri generali per l'utilizzo del personale in rapporto al PTOF

Tenendo presente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa si definiscono i criteri generali per l'utilizzazione del personale:

- *disponibilità accertata a svolgere l'incarico (attività individuale o attività come progetto):* la disponibilità può essere espressa direttamente al Dirigente scolastico ovvero in Collegio dei Docenti ovvero al Docente eventualmente Referente dell'attività;
- *precedenti attività o incarichi svolti:* l'attività o incarico deve essere stata svolta con parere positivo sui risultati raggiunti, da parte del Dirigente scolastico ovvero dell'organo collegiale eventualmente previsto esplicitamente nel provvedimento di assegnazione dell'attività o dell'incarico;
- *attività di formazione e aggiornamento svolte pertinenti con l'attività o l'incarico da assegnare:* il Collegio dei Docenti o il Consiglio di classe o il Dirigente scolastico, che propone l'attività la mansione o l'incarico, stabilirà la pertinenza dell'attività di formazione e aggiornamento con l'attività o l'incarico da assegnare;
- *continuità nell'attività o nell'incarico da assegnare;*
- *anzianità.*

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità, il Dirigente scolastico può far ricorso a risorse esterne, sia attraverso collaborazioni plurime con docenti di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste secondo questi criteri:

1. docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste attraverso la presentazione di apposito curriculum;
2. esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste previa presentazione del curriculum.

Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo per il MOF (Miglioramento dell'Offerta Formativa)

1. Per tutte le attività retribuite con il Fondo MOF l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale preveda procedure diverse oppure tali attività rientrino tra quelle richiamate nella presente informativa.
2. La designazione avviene previa dichiarazione del possesso delle competenze richieste. L'atto di nomina deve contenere i compiti da svolgere, le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.

PERSONALE ATA

Riunione programmatica di inizio anno scolastico

1. In seguito alla determinazione del piano dell'offerta formativa, il Dirigente Scolastico, d'intesa con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, all'inizio dell'anno scolastico convoca l'assemblea di tutto il personale ATA, al fine di valorizzare la specificità del personale stesso (art. 63 CCNL 2019/2021) e acquisire pareri e proposte in merito a:
 - a) criteri per la determinazione e distribuzione dei carichi di lavoro del personale, compreso quello dichiarato inidoneo allo svolgimento delle proprie funzioni per motivi di salute;
 - b) articolazione dell'orario di lavoro;
 - c) disponibilità del personale ad effettuare prestazioni aggiuntive all'interno dell'orario ordinario di lavoro da retribuire con il fondo d'istituto;
 - d) disponibilità del personale a svolgere incarichi specifici ai sensi dell'art. 54 del CCNL 2019/2021;
 - e) disponibilità del personale ad effettuare prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario di lavoro per progetti del PTOF e attività deliberate, con turnazione tra i disponibili;
 - f) individuazione di un rappresentante del personale ATA, anche sulla base di quanto definiti nell'incontro, da parte del Dirigente Scolastico per la partecipazione ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7 comma 2 lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017. Ciò, per ampliare e valorizzare la partecipazione del personale ATA alle attività della "comunità educante".

2. Il DSGA o persona individuata all'apertura della seduta, redige il verbale dell'assemblea e il DSGA formula al Dirigente Scolastico una proposta del Piano annuale delle attività relativo all'organizzazione dei servizi del personale ATA.

Piano delle attività

1. All'inizio dell'anno scolastico il DSGA, coerentemente con le direttive del Dirigente Scolastico, formula il Piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, anche sulla base di quanto emerso dall'incontro iniziale di cui al punto 1) della riunione preliminare, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti l'orario di servizio. Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei seguenti criteri:
 - a. distribuzione equa del carico di lavoro;
 - b. funzionalità rispetto alle esigenze di servizio della scuola;
 - c. flessibilità;
 - d. problematiche relative alla collaborazione ed ai rapporti con l'utenza;
 - e. attitudini personali se compatibili con il servizio da espletare.

Il Dirigente Scolastico verificatane la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività.

2. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
3. Copia del piano, contenente mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale, viene presentato alla RSU.

Mense scolastiche

1. I collaboratori scolastici non sono adibiti al servizio di mensa; in orario di mensa garantiscono agli alunni l'assistenza nell'uso dei servizi e all'occorrenza il primo soccorso. Sono possibili diversi accordi tra Direzione e Amministrazioni comunali, senza oneri per l'amministrazione scolastica.

Orario di lavoro individuale

1. L'articolazione dell'orario di lavoro nelle diverse tipologie previste dal CCNL vigente viene definita con riferimento all'anno scolastico.
2. L'orario di lavoro giornaliero è di norma articolato in 36 ore settimanali, distribuito su 6 giorni per 6 ore continuative, avendo cura di garantire l'apertura e la chiusura della scuola e si articolerà sulla base dell'orario di funzionamento dei singoli plessi e per lo svolgimento di tutte le altre attività previste dal piano annuale delle attività e contenute nel PTOF, anche in orari pomeridiani.
3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore comprensivo del lavoro straordinario.
4. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore lavorative, il personale può usufruire, a domanda, di una pausa di 30 minuti; tale pausa è obbligatoria qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.
5. Qualora per la tipologia professionale e per le esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
6. I turni di lavoro dei collaboratori scolastici sono indicati nel piano delle attività adottato dal Dirigente, in relazione all'orario di funzionamento dei plessi. I turni non sono modificabili se non per gravi e comprovati motivi. Su richiesta degli interessati motivata da esigenze personali e/o familiari è possibile lo scambio del turno di lavoro previa compilazione della modulistica all'uopo predisposta.
7. Per esigenze inderogabili di servizio è possibile, previa disponibilità del personale, prevedere turni di lavoro con orario spezzato nell'arco della giornata per determinati periodi.
8. Nell'organizzazione dei turni degli orari, si terrà conto anche delle eventuali richieste del personale debitamente motivate, anche per orario flessibile, salvaguardando prioritariamente la funzionalità del servizio e anche le ricadute in termini di aggravio di lavoro per i colleghi.
9. Qualora non sia possibile soddisfare tutte le richieste del personale, l'assegnazione alle diverse articolazioni dell'orario di servizio, è effettuata sulla base del criterio di rotazione del personale.
10. Il ritardo sull'orario di ingresso deve essere sempre giustificato e non potrà avere carattere abituale, pena l'applicazione delle sanzioni disciplinari.
11. Il ritardo sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo, previo accordo con il DSGA.
12. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche l'orario di lavoro è dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e/o dalle ore 8.00 alle ore 14.00.
13. Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio lavoro in 36 ore settimanali, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

1. La presenza di tutto il personale ATA viene registrata mediante rilevatore elettronico delle presenze; in caso di mancato funzionamento del rilevatore elettronico viene utilizzato fino al ripristino del rilevatore elettronico il foglio firma.
2. Gli atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA.
3. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

Orario di lavoro articolato su 5 giorni

1. In presenza di particolari esigenze di funzionamento dell'istituto scolastico o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi, sono utilizzate le forme di orario previste dal contratto. Non si prevede la chiusura degli uffici in giorni feriali, salvo quanto previsto in merito alla chiusura prefestiva, deliberata dal Consiglio di Istituto.
2. Nel caso di assenza per qualsiasi causa (malattia, permessi retribuiti, scioperi, permessi sindacali, ferie, festività, chiusura della scuola) il personale con orario di lavoro articolato su 5 giorni mantiene l'orario di servizio definito e non è tenuto al recupero.
3. Chi lavora su 5 giorni nel periodo dell'attività didattica (30.06) non potrà recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa.
4. L'orario settimanale di lavoro dei collaboratori scolastici può essere ripartito su 5 giorni anziché su 6, nelle scuole in cui si effettua la chiusura al sabato e nelle scuole in cui si individuano particolari esigenze di copertura del servizio.
5. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche - nei mesi di luglio e agosto -, anche per il personale che svolge l'orario su 5 gg., la prestazione lavorativa è antimeridiana: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e/o dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Flessibilità

1. L'orario flessibile (massimo di 10 minuti) si attua posticipando l'orario di inizio del lavoro o anticipando l'orario di uscita o avvalendosi di entrambe le facoltà, per brevi periodi dell'anno scolastico. L'eventuale periodo non lavorato è recuperato in data e orario concordati con il DSGA.
2. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si fa ricorso alla rotazione, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. In applicazione del disposto dell'art. 64 del CCNL 2019/2021 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, per l'individuazione delle 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, è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della vigilanza sugli alunni, della continuità, della regolarità e della qualità dei servizi.

Il Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA, dà riscontro formale alla richiesta entro 10 giorni.

I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

- a) la flessibilità non potrà riguardare il personale ausiliario addetto, secondo l'orario di lavoro assegnato, all'apertura/chiusura dei plessi scolastici e non potrà essere successiva all'orario di inizio delle lezioni e precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni;
- b) per il personale di segreteria la flessibilità non potrà riguardare il personale individuato all'avvio/chiusura delle operazioni di segreteria necessarie al regolare funzionamento degli uffici;
- c) la flessibilità dovrà essere compatibile con la garanzia della presenza di un'unità a presidio del servizio ai piani e all'ingresso dell'Istituto o dell'ufficio assegnato.

Turnazioni

1. Si può fare ricorso alla turnazione soltanto nel caso in cui le altre forme di organizzazione dell'orario di lavoro non siano sufficienti a garantire la copertura delle esigenze di servizio.
2. Il personale svolge turni di lavoro fissi secondo il piano predisposto dal DSGA all'inizio di ogni anno scolastico.
3. Previa richiesta dei lavoratori coinvolti, il DSGA può autorizzare l'avvicendamento del personale nei turni, purchè compatibile con l'erogazione del servizio e purchè questo non comporti aggravii di spesa.

4. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e se non sono significativamente penalizzanti per le altre unità di personale.
5. Nei vari turni è assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.
6. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro. I turni lavorativi stabiliti possono essere modificati per esigenze di servizio.

Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore

1. La riduzione opera in relazione agli orari di servizio del personale e delle esigenze dei plessi scolastici prestando 7 ore per 5 giorni settimanali e riducendo o posticipando di 30 minuti la prestazione in caso di orario prestato su 6 giorni.
Come precisato dalla nota USR Lombardia prot. n. 19126 del 02.09.2021 con la quale vengono trasmesse indicazioni in merito ai pareri ARAN (nello specifico in merito alla riduzione delle 35 ore settimanali viene indicato il parere n. CIRS12 del 24.02.2021) si evidenzia che tale beneficio è concedibile solo ove coesistano sia la condizione soggettiva (articolazione oraria in turni e/o significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario) che quella oggettiva (specifica tipologia di scuola: istituzioni scolastiche educative, quelle con annesse aziende agrarie, scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana).
2. E' escluso il personale in regime di part - time o con orario di lavoro non articolato su turni, salvo che gli orari non comportino significative oscillazioni.
3. Si terrà conto anche dei periodi di assenza.

Sostituzione del personale assente

1. Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando la disposizione in vigore per la nomina del supplente.

per i collaboratori scolastici:

in caso di assenza breve del personale (fino a 7 gg) e quindi di impossibilità dal punto di vista normativo di nominare un supplente, la sostituzione, al fine di garantire il corretto funzionamento del servizio, si dispone nel seguente modo:

- a) in ogni plesso dovrà essere sempre garantita l'apertura della scuola prioritariamente mediante attuazione cambio turno con il personale assegnato al plesso;
- b) per la sostituzione in tutti i plessi: di norma si ricorrerà all'utilizzo dei Collaboratori Scolastici assegnati alla SSIG Ligari quali risorse aggiuntive dell'organico in orario ordinario, purchè venga salvaguardato il regolare funzionamento della SSIG Ligari;
- c) laddove non percorribile l'opzione b) si ricorrerà per tutti i plessi alla sostituzione del collega assente mediante l'assegnazione di lavoro straordinario al CS assegnato al plesso, previa acquisizione della disponibilità a svolgere lavoro straordinario;
- d) laddove non percorribile l'opzione c) si provvederà alle sostituzioni del personale mediante l'assegnazione di lavoro straordinario, seguendo il principio della rotazione in ordine alfabetico di tutti i Collaboratori Scolastici assegnati all'IC Sondrio Centro che hanno fornito la propria disponibilità a prestare orario aggiuntivo.

per gli assistenti amministrativi

nell'impossibilità totale di procedere a nomina secondo la normativa vigente si provvederà alla riorganizzazione del lavoro con aumento del carico di lavoro per le pratiche urgenti, eventualmente anche con lavoro straordinario autorizzato dal DSGA.

2. Le sostituzioni per ferie, recupero di ore o permessi brevi non comportano alcun compenso aggiuntivo.

Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. può essere attuata la chiusura degli uffici e di tutte le sedi scolastiche dell'Istituto nelle giornate prefestive. La chiusura è disposta quando è richiesta dalla maggioranza del personale in servizio nelle giornate proposte.
2. Le chiusure prefestive sono deliberate dal Consiglio di Istituto; il provvedimento di chiusura, disposto su base annuale e incluso nel piano delle attività predisposto dal DSGA, è adottato dal Dirigente scolastico qualora incontri il parere favorevole della maggioranza del personale.

3. Le ore di straordinario, prestate oltre l'orario di servizio settimanale, dovranno essere recuperate principalmente in occasione delle suddette chiusure. Per le stesse il personale potrà usufruire di ferie o festività soppresse o crediti di lavoro o altre situazioni previste dal Contratto.

Permessi brevi e ritardi

1. Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi, di durata non superiore alla metà dell'orario individuale giornaliero, sono richiesti per iscritto utilizzando la modulistica on line predisposta con preavviso di almeno quattro giorni prima dell'inizio del turno di servizio secondo le modalità di cui al CCNL vigente e sono concessi in relazione alle esigenze di servizio. Alla richiesta verbale segue in ogni caso la richiesta scritta. I permessi sono autorizzati dal Dirigente scolastico, sentito il Dsga.
2. Il recupero dei permessi brevi è effettuato entro i due mesi successivi, dopo aver concordato con il DSGA le modalità di recupero.
3. Il ritardo, cioè l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio non superiore a 30 minuti, deve essere comunque giustificato e recuperato nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo, previo accordo con il DSGA.

Modalità per la fruizione delle ferie e festività soppresse per il personale ATA

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente sentito il parere del Dsga o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente. Le richieste relative a periodi di ferie, non previsti dal piano estivo, devono pervenire al Dirigente scolastico almeno 3 giorni prima del periodo richiesto.
2. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute a decorrere dal 1 luglio entro il 31 agosto di ogni anno scolastico o entro il termine del contratto di lavoro e possono essere rinviate solo per esigenze improrogabili di servizio.
3. Per l'espletamento degli esami di Stato conclusivi del primo ciclo di istruzione sarà garantita la presenza di assistenti amministrativi con competenze professionali specifiche.
4. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche le vacanze di Natale, Pasqua e mesi di luglio ed agosto devono essere presenti almeno due unità di personale collaboratore scolastico e due addetti ai servizi di segreteria presso la sede di direzione.
5. La richiesta di ferie per il periodo estivo deve essere effettuata entro il 31 marzo di ogni anno. Entro il 31 maggio viene predisposto il piano annuale delle ferie estive sulla base delle esigenze della scuola. In presenza di inderogabili necessità sopravvenute e in accordo con il personale interessato il piano delle ferie potrà essere rivisto.
6. L'eventuale diniego all'autorizzazione nei periodi richiesti è motivata in forma scritta e specifica.
7. In caso di distribuzione dell'orario su 5 giorni lavorativi il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Le giornate di riposo di cui alla L.937/77 vengono attribuite in aggiunta alle ferie, al personale con orario di lavoro su cinque giorni con le stesse modalità previste per tutto il personale.
8. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e durante il periodo estivo, in caso di necessità, i collaboratori scolastici già assegnati alla propria sede potranno essere chiamati a svolgere il proprio lavoro presso altre sedi.
9. Durante i mesi di luglio e agosto tutto il personale effettuerà l'orario normale di servizio di 36 ore settimanali su sei giorni lavorativi.
10. In merito alla richiesta di giorni di ferie durante l'attività didattica si concede:
 - la possibilità di fruire di un paio di giorni di ferie, previo accordo sull'organizzazione del servizio con i colleghi, da parte di una unità di personale; tuttavia in caso di assenza imprevista di un'ulteriore unità di personale nella giornata interessata dalla richiesta di ferie, le ferie potranno essere revocate per esigenze di servizio;
 - la possibilità a partire dal 15 giugno per i Collaboratori Scolastici assegnati al plesso della SP Quadrio, se verrà organizzato il Campo Estivo di Lingua Inglese (ultima settimana di agosto e prima settimana di settembre) considerata la necessità di rientro in servizio di suddetto personale per la pulizia e la predisposizione degli spazi nella seconda metà di agosto, di fruire delle ferie estive.

Lavoro straordinario

1. Il ricorso al lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione dell'orario di lavoro ed è consentito solo per le motivate esigenze eccezionali, comunque preventivamente autorizzato.

2. Le eventuali ore di lavoro straordinario sono effettuate prioritariamente dal personale reso disponibile mediante sottoscrizione di dichiarazione a seguito di invio di apposita circolare da parte dell'Amministrazione.
3. Nel caso nessun dipendente sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, lo stesso è ripartito in modo omogeneo tra tutto il personale della sede interessata all'attività da svolgere, con il criterio della rotazione.
4. Le ore di lavoro straordinario, possono essere compensate con ore libere (cumulabili, se possibile, anche in giornate intere di recupero), da fruire entro il termine dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, oppure, laddove previste in contrattazione, liquidate con il Fondo MOF.

Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo per il MOF (Miglioramento dell'Offerta Formativa)

1. Le attività aggiuntive sono così definite:
 - a) per gli assistenti amministrativi
 - supporto alla gestione Sicurezza;
 - supporto alla gestione degli adempimenti connessi alla Privacy;
 - supporto gestione Segreteria Digitale/Classeviva/ISoft e Amministrazione Trasparente;
 - sostituzione colleghi assenti;
 - tutoraggio personale.
 - b) per i collaboratori scolastici
 - flessibilità cambio orario per sostituzione colleghi assenti;
 - assistenza pre-post scuola;
 - servizio su più plessi;
 - collaborazione con i docenti;
 - collaborazione alla piccola manutenzione (compatibilmente con la presenza di personale con specifica professionalità).
2. L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo MOF dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:
 - a) disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
 - b) competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
 - c) esperienze pregresse;
 - d) rotazione degli incarichi con l'obiettivo di una opportuna e funzionale valorizzazione di tutto il personale;
 - d) equità nella ripartizione delle attività individuate;
 - e) posizione in graduatoria di istituto.
3. Relativamente al personale in servizio a tempo parziale, i compensi stabiliti in misura fissa dovranno essere rapportati, tenuto conto degli obiettivi che si intende raggiungere, all'orario di lavoro prestato.
4. L'incarico al personale è assegnato con una apposita nomina.
5. Il personale può essere impegnato in attività intensive che migliorano l'offerta formativa durante il servizio
6. L'effettiva liquidazione dei compensi avverrà tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno personale profuso nello svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione degli stessi.
7. L'attività può essere riconosciuta con compenso forfettario o per orario aggiuntivo documentato.
8. I compiti del personale ATA come previsto dagli artt. 50 e 54 del CCNL 2019/2021 sono costituiti:
 - a) dalle attività e mansioni espressamente previsti dall'area di appartenenza;
 - b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolari responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.
9. Al personale beneficiario delle posizioni economiche previste dall'art. 50 del CCNL 2006/2009, non potranno essere attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL stesso.
10. Nell'attribuzione degli Incarichi specifici verranno applicati gli stessi criteri individuati al punto 1 del presente paragrafo.

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

Nuova posizione stipendiale

Si definiscono le ulteriori mansioni previste dall' art. 7 da affidare al personale beneficiario della nuova posizione stipendiale:

per gli assistenti amministrativi

- per sostituzione del D.S.G.A (fatte salve le disposizioni previste per i titolari della II posizione economica, qualora nell'Istituzione scolastica vi fossero più assistenti beneficiari della I posizione economica, l'incarico sarà affidato all'assistente amministrativo con maggiore punteggio derivante dall'anzianità nel proprio profilo ed in quello superiore);
- per supporto Ufficio Personale da parte dell'addetto all'Ufficio Protocollo/Affari Generali;

per i collaboratori scolastici

- Assistenza alla persona: assistenza alunni diversamente abili o in difficoltà, assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, assistenza Primo Soccorso
- Funzione di supporto attività amministrativa

b) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente e Ata

PERSONALE DOCENTE

Criteri di assegnazione ai plessi

Fatte salve le disposizioni di Legge vigenti e i benefici di cui alla L. 104/92:

Per la scuola dell'Infanzia e Primaria:

1. Il personale docente viene confermato ai plessi per continuità; su richiesta dell'interessato è possibile lo spostamento in altro plesso, in presenza di disponibilità di posto. I nuovi assunti sono assegnati ai plessi tenendo conto, se possibile, delle loro richieste.
2. In caso di concorrenza di più richieste, l'assegnazione del personale a tempo indeterminato avviene in base ad una graduatoria da redigere secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al CCNL sulla mobilità in vigore per l'anno scolastico di assegnazione.
3. Gli insegnanti già titolari nei plessi compresi nell' Istituto in servizio anche nell'anno scolastico precedente, possono chiedere di essere assegnati a plesso diverso, qualora vi siano posti liberi. La domanda dovrà essere presentata entro 5 giorni dalla data di pubblicazione dei trasferimenti. Il Dirigente opererà le assegnazioni in relazione alle disponibilità professionali presenti nell' Istituto.
4. Nel caso di necessità di spostamento del personale tra i plessi, per riduzione di posti l'assegnazione del personale a tempo indeterminato avviene in base ad una graduatoria da redigere secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al CCNL sulla mobilità in vigore per l'anno scolastico di assegnazione. Per altre esigenze della scuola, l'assegnazione è disposta tenendo conto:
 - a) della continuità didattica nelle classi, (privilegiando le situazioni soggette ad un ricorrente avvicendamento di insegnanti);
 - b) di un'equa distribuzione dei docenti a tempo indeterminato e dei docenti in part-time;
 - c) delle competenze specifiche documentate dal possesso di titoli ed esperienze per l'insegnamento (ad esempio delle lingue straniere e delle nuove tecnologie) e per lo svolgimento di incarichi utili per un qualificato ed efficiente svolgimento delle attività proprie di un plesso scolastico.
5. Gli insegnanti neo trasferiti sull'organico funzionale di Istituto verranno assegnati ai plessi sui posti residui e dopo le operazioni di cui ai punti precedenti, secondo le medesime procedure sopra illustrate.

Per la scuola Secondaria di Primo grado l'organico è riferito ad un unico plesso.

Criteri per l'assegnazione alle classi e alle attività

1. Equilibrio nell'uso delle risorse professionali in relazione alle esigenze della scuola, cercando di offrire a tutti gli alunni le stesse opportunità formative.
2. Continuità didattica intesa come opportunità formativa a favore degli alunni e quindi da garantirsi in modo equilibrato tra le varie classi, considerando gli anni precedenti e la previsione dei successivi, ogni qual volta essa si riveli funzionale alla maggiore efficacia del processo di istruzione/educazione degli alunni.
3. Unitarietà dell'insegnamento e formazione integrale della personalità degli alunni attraverso l'intesa didattica, professionale e personale dei docenti.

4. Valorizzazione delle competenze dei singoli docenti riconosciute in base all'esperienza maturata in servizio e ad eventuali attestazioni professionali acquisite in sede di formazione-aggiornamento.
5. Discrezionalità del Dirigente in caso di documentati conflitti.
6. Motivate esigenze didattiche.
7. Motivate esigenze personali.
8. Assegnazione dei docenti part-time o con riduzione d'orario a rotazione tra i corsi nel succedersi degli anni.
9. Le opzioni e le esigenze dei singoli docenti possono essere presentate in forma scritta e/o in colloqui con il Dirigente scolastico; possono inoltre essere registrate nel verbale della riunione di programmazione dell'attività dell'anno scolastico successivo dei Consigli di classe, interclasse o di intersezione.
10. I predetti criteri si applicano anche agli insegnanti con rapporto di lavoro part-time, compatibilmente con la riduzione d'orario.

Per quanto riguarda i punti sopraelencati si sottolinea che il Dirigente scolastico, tenuto conto delle sue prerogative secondo norma (L.150/2009), prende atto dei criteri espressi dal Collegio dei Docenti a cui cercherà di attenersi nel limite del possibile.

PERSONALE ATA

Criteri di assegnazione ai plessi

1. I collaboratori scolastici vengono assegnati ai plessi garantendo le esigenze del servizio scolastico e fatte salve le disposizioni di Legge vigenti e i benefici di cui alla L. 104/92.

L'assegnazione ai plessi viene effettuata tenendo conto:

- 1) assegnazione di almeno una unità di personale in servizio a tempo indeterminato per ogni plesso per garantire la continuità dei servizi nel plesso medesimo;
 - 2) della necessità di garantire la maggiore flessibilità possibile per favorire la riorganizzazione del servizio in caso di personale assente per meno di 7 giorni, come richiesto dalla normativa vigente;
 - 3) del numero degli alunni, della tipologia di utenza e degli orari di funzionamento di tutte le sedi;
 - 4) della composizione della dotazione organica dell'Istituto: personale a tempo indeterminato e determinato ed eventuali part - time;
 - 5) delle capacità professionali, dell'esperienza già maturata nella scuola;
 - 6) delle situazioni personali;
 - 7) delle richieste e disponibilità alla prestazione di incarichi e mansioni che intensificano il normale servizio.
2. Ai fini dell'assegnazione, in relazione a più richieste per lo stesso plesso, si terrà conto nell'ordine:
 - 1) dell'equilibrio nell'uso delle risorse professionali in relazione alle esigenze dell'ordine di scuola;
 - 2) della disponibilità del personale ad effettuare l'orario funzionale alle esigenze del plesso;
 - 3) della valorizzazione delle competenze dei singoli riconosciute in base all'esperienza maturata in servizio e ad eventuali attestazioni professionali acquisite in sede di formazione-aggiornamento;
 - 4) della continuità nel plesso di servizio, previa valutazione dell'efficacia;
 - 5) della posizione nella graduatoria di Istituto per il personale a tempo indeterminato e per il personale a tempo determinato della posizione nella graduatoria utilizzata per la stipula del contratto.
 3. In presenza di problemi e difficoltà relazionali con colleghi o docenti, l'assegnazione è rimessa alla discrezionalità del Capo di Istituto, anche con variazioni in corso d'anno.

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

PERSONALE DOCENTE

1. Ai sensi dell'art. 36 del CCNL vigente c. 8 gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici.
2. In ogni sede il personale, a domanda, può partecipare contemporaneamente ad iniziative proposte dall'Ambito Territoriale di Sondrio, dall'U.S.R. Lombardia, dal M.I.M., dalle scuole in Rete, dallo stesso Collegio docenti dell'Istituto, in numero tale da garantire il funzionamento delle scuole, assicurando la partecipazione di tutto il personale, in presenza di più proposte che si succedono.

3. Le attività formative del personale docente, ordinariamente, **al di fuori dell'orario di insegnamento** sono organizzate nel rispetto delle seguenti priorità:
 1. inserite nel Piano Annuale dell'Istituto;
 2. promosse dall'amministrazione centrale o periferica;
 3. realizzate in autoaggiornamento come previsto dal CCNL vigente.
4. Il permesso di partecipare a corsi di aggiornamento **durante l'orario di lavoro** deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base dei seguenti criteri:
 - a. coerenza tra la materia di insegnamento e il percorso formativo;
 - b. in caso di pluralità di domande precedenza a chi rimarrà nella scuola e, a parità di requisiti, si procederà per accordi tra i richiedenti o, in caso di mancato accordo, per sorteggio;
 - c. disponibilità ad agevolare l'organizzazione delle sostituzioni con presentazione di una proposta di cambio di orario;
 - d. criterio della rotazione.
5. La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio, anche attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro.

PERSONALE ATA

1. Le attività formative del personale ATA durante l'orario di lavoro saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, nel rispetto delle seguenti priorità:
 - a) inserite nel Piano Annuale dell'Istituto;
 - b) promosse dall'amministrazione centrale o periferica, anche in modalità e-learning.
 2. Come previsto dall'art. 1 comma 124 della Legge 107/2015, nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento.
 3. Il personale che partecipa a corsi di formazione organizzati dagli uffici centrali e periferici del Ministero della pubblica istruzione nonché dalle istituzioni scolastiche, anche organizzate in rete, è considerato in servizio a tutti gli effetti. Al medesimo personale spetta, ricorrendone le condizioni, il rimborso delle spese di viaggio, in stretta osservanza della Legge 122 del 30/07/2010 – conversione del D.L. 31/05/2010, n. 78 – art. 6 comma 12.
La formazione in presenza a percorsi di formazione autorizzati, al di fuori dell'orario di servizio, viene riconosciuta come servizio prestato, pertanto va recuperato nei modi previsti dal presente contratto; le ore di formazione on line sul posto di lavoro pianificate con il DSGA non danno diritto al recupero.
 4. Il personale A.T.A. può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione. In tale ottica sarà data priorità di formazione del personale coinvolto a vario titolo nei processi di sicurezza della scuola (primo soccorso, assistenza ai diversamente abili, addetti all'antincendio).
 5. In presenza di più richieste di partecipazione, durante l'orario di lavoro, per lo stesso corso saranno concesse autorizzazioni secondo i seguenti criteri:
 - a) competenza (si fa riferimento al profilo ed alle mansioni affidate sulla base del Piano di lavoro del Dsga);
 - b) rotazione (precedenza per chi non ha usufruito di permessi da un tempo più lungo);
 - c) percentuale non superiore al 5% per ciascuno dei profili.
- d) Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo ed individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn out**
1. **La legalità è promossa e garantita** con il trattamento imparziale di tutti i dipendenti; con l'applicazione della normativa vigente nel rispetto delle competenze di ciascuno e del profilo di appartenenza; con l'equa distribuzione di carichi lavorativi.
 2. **La qualità del lavoro è garantita** attraverso il rispetto delle norme in materia di sicurezza; con l'organizzazione di attività formative volte a qualificare il personale e a supportarlo nei compiti istituzionali; con la messa a disposizione di strumenti e mezzi adeguati all'assolvimento dei compiti istituzionali; con l'adozione di forme di flessibilità organizzativa che non compromettano la qualità del servizio erogato.

3. **La prevenzione dello stress da lavoro correlato** sarà effettuata con l'adozione delle seguenti misure:
- a. Affidamento di compiti con indicazione chiara degli obiettivi e del ruolo di ciascuno, in relazione ai profili di appartenenza;
 - b. adeguato sostegno in caso di difficoltà attraverso la formazione, l'acquisto di riviste specializzate, abbonamenti on-line, programmi specifici;
 - c. attenzione alla qualità fisica e relazionale dell'ambiente di lavoro;
 - d. disponibilità di strumenti e mezzi adeguati al lavoro da svolgere;
 - e. equa distribuzione dei carichi lavorativi;
 - f. ascolto attivo e coinvolgimento dei lavoratori nei processi;
 - g. sorveglianza sanitaria (ove necessaria secondo le indicazioni del D.lgs 81/2008).

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

1. Come espressamente indicato dal CCNL 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.
2. 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/tecnico, in relazione al piano di lavoro e all'equa distribuzione dei carichi, richiede che si lavori in stretta sinergia con l'Ufficio ed in modalità in presenza, sia perché mancano i presupposti di formazione per l'impiego del personale fissando obiettivi di servizio che garantiscano, anche in modalità agile, l'efficacia e l'efficienza del servizio stesso. Non ultimo, il numero di personale addetto, del tutto insufficiente rispetto al carico di lavoro che incombe sulle scuole, assieme alla percentuale di assenza che si registra tra gli assistenti/tecnici medesimi, costituiscono ulteriore deterrente, per l'anno in corso, all'attivazione di detta modalità di lavoro.

f) Criteri per il conferimento per gli incarichi al personale ATA

Criteri e modalità per l'individuazione del personale da utilizzare per gli Incarichi Specifici

- 1) I compiti del personale ATA come previsto dall'art. 54 del CCNL 2019/2021 sono costituiti:
 - dalle attività e mansioni espressamente previsti dall'area di appartenenza;
 - da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolari responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa come descritto nel piano delle attività
- 2) Al personale beneficiario delle posizioni economiche previste dall'art. 52 del CCNL 2019/2021, non potranno essere attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 54 del CCNL stesso.
- 3) Nell'attribuzione degli Incarichi Specifici verranno applicati gli stessi criteri individuati al punto della presente informativa previsti per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo MOF.
- 4) Incarichi specifici individuati:
 - a) per gli assistenti amministrativi:
 - supporto e coordinamento attività amministrative inerenti la gestione progetti PTOF
 - coordinamento area alunni unitamente alla sostituzione del DSGA laddove non vi siano unità di personale titolare di II o I posizione economica.
 - b) per i collaboratori scolastici
 - Assistenza alla persona: assistenza alunni diversamente abili o in difficoltà, assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, assistenza Primo Soccorso
 - coordinamento piccola manutenzione plessi di Sondrio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ombretta Meago

Documento firmato digitalmente