



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci"
Scuola Infanzia-Primaria-Secondaria I Gr. Settala-Rodano
Via Verdi 8/b - 20049 Settala (MI)
Tel. 0295770144-0295379121
miic8bn004@istruzione.it - miic8bn004@pec.istruzione.it
www.icsettalarodano.edu.it - C.F. 91510760159



Verbale n. 2

Prot. 8815 del 19/11/2024

In data 19 novembre 2024 alle ore 10.00, presso gli uffici di presidenza in Settala, si sono riuniti la Dirigente scolastica, dott.ssa Concetta Frazzetta, e l'RSU d'istituto, Sig. Francesca Antonio Pellegrino e Sig. D'Ambrosio Eros.

Il tavolo si era già riunito in data 24 ottobre 2024 e 12 novembre 2024 al fine di analizzare i punti del confronto connessi all'art. 6 del CCNL 2019/21 e individuare un accordo normativo che soddisfi le parti.

Il confronto così elaborato viene sottoscritto dalle parti e allegato al presente verbale.

Il dirigente scolastico

Dott.ssa Concetta Frazzetta

L'RSU

Francesca Antonio Pellegrino

D'Ambrosio Eros



CONFRONTO

Allegato al Contratto integrativo di Istituto a.s. 2024-2025

PREMESSA

- A. Il confronto (previsto dall'art.6 e dell'art. 30 del nuovo CCNL di comparto) viene definito un **"dialogo approfondito"** sulle materie oggetto di informazione, è ispirato ai principi di "correttezza e buona fede tra le parti".
- B. Sono oggetto di confronto, a livello di singola istituzione scolastica:
1. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente 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;
 2. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
 3. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 4. la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
 5. i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi
 6. i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA
- C. Nell'Istituto Comprensivo Leonardo da Vinci di Settala-Rodano, il confronto per convenuta disponibilità delle parti, viene esplicitato e sottoscritto nelle forme di accordo tra le parti, rispettando i punti previsti dal CCNL 2019/21.



Punto 1 A

Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente (art. 30 comma 9 lettera b1)

1. L'orario di servizio è strutturato su 5 settimanali, fatta eccezione per i docenti in part-time e i docenti titolari di spezzoni. Nella stesura dell'orario di servizio del personale docente sono seguiti i seguenti criteri:
 - a) Esigenze di docenti con disabilità;
 - b) Esigenze di docenti con figli di età inferiore ai 6 anni
 - c) Articolazione dell'orario delle classi con le variabili derivanti dagli spezzoni orari e dipendenti da scuole portanti;
 - d) Ponderazione della distribuzione giornaliera/settimanale degli insegnamenti nelle classi;
 - e) Esigenze espresse dai docenti in situazione di disabilità e con figli di età inferiore ai sei anni.
 - f) Valutazione delle richieste oggettivamente motivate da parte dei docenti relativamente all'orario di entrata e/o uscita.
2. I docenti di Scuola Primaria svolgono le due ore di programmazione settimanali il lunedì dalle ore 16:30 alle 18:30.
3. Il docente può chiedere al Dirigente Scolastico per tramite del collaboratore di plesso di cambiare le ore di lezione o il turno di servizio con altro docente della stessa classe/sezione per esigenze strettamente personali.

La richiesta va presentata almeno 24 ore prima della fruizione e deve prevedere per ogni persona coinvolta lo svolgimento dello stesso numero di ore previsto per la giornata nell'orario originale.
4. L'orario di servizio del personale docente comprende, oltre alle ore di cattedra, anche le ore dedicate alle attività funzionali all'insegnamento secondo la strutturazione deliberata a livello collegiale. Tali attività sono organizzate nel Piano annuale delle attività.
5. Nella stesura del Piano il Dirigente si avvale della consulenza dei collaboratori e dei referenti di plesso. Fermo restando che le ore di insegnamento funzionali sono prioritariamente destinate alle attività collegiali, le ore non utilizzate a tal fine sono destinate, nei limiti delle 40+40, alle attività di formazione programmate annualmente dal collegio docenti con il PTOF.
6. Al fine di rispondere alle esigenze dei docenti, la struttura oraria settimanale implicante l'alternanza dei docenti nei turni di servizio, a richiesta della maggioranza dei docenti del plesso, può essere annuale, semestrale o mensile.
7. Nei casi di alunni diversamente abili, per i quali sia necessaria la presenza costante dell'ins. SH e nei casi eccezionali in cui per impedimenti oggettivi non si possa procedere alla nomina di personale supplente, l'Amministrazione scolastica dispone l'utilizzo di altri docenti di SH assegnati al plesso.
8. I docenti svolgono attività di insegnamento in orario antimeridiano e pomeridiano (anche nella stessa giornata) secondo il Piano dell'Offerta Formativa.
9. Il collegio dei docenti individua una giornata settimanale da destinare, di norma, alle attività collegiali e a quelle della programmazione, nel caso della scuola primaria e della scuola dell'infanzia e le giornate dei colloqui e dei consigli di classe per la scuola secondaria.
10. L'orario settimanale di insegnamento possibilmente, ma non obbligatoriamente, non deve contenere troppe ore-buche.
11. I rapporti individuali con le famiglie sono deliberati dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti.
12. Senza appuntamenti prestabiliti su richiesta scritta dei genitori o degli stessi docenti, questi ultimi non sono obbligati a rimanere a scuola nel tempo riservato ai rapporti individuali con le famiglie, senza alcun debito orario nei confronti dell'Amministrazione scolastica.
13. Le ore lavorate dai docenti, oltre il proprio orario di lavoro, per gli incontri con soggetti esterni (specializzati) o interni (servizio di psicologia scolastica) rientrano nella funzione del GLO, secondo i criteri stabiliti (vedi decreto istituzione GLI e GLO). La partecipazione a incontri con specialisti di alunni non certificati, realizzati su base volontaria saranno preventivamente autorizzati dal dirigente se svolti in orario scolastico. Qualora tali incontri non è possibile pianificarli in orario scolastico.



- danno diritto a max 3 ore di credito orario
14. Al docente con rapporto di lavoro a tempo parziale va garantita l'ottimizzazione dell'orario di insegnamento, compatibilmente con le esigenze di funzionamento didattico e senza ricadute lavorative su altri docenti.
 15. I docenti part time devono svolgere tutte le ore di attività funzionali all'insegnamento di tipo collegiale; per le ore funzionali relative ai consigli di classe, la partecipazione rimane limitata a quelli in cui si è presente come docente.
 16. L'orario massimo giornaliero individuale di attività di insegnamento non può essere superiore a 6 ore, fatte salve le attività di insegnamento destinate alla sostituzione dei docenti assenti rese volontariamente e in regime di recupero credito orario e/o remunerate. L'orario massimo giornaliero individuale comprensivo di attività di insegnamento e attività collegiali non può essere superiore a 8 ore. Si cercherà, nel limite del possibile, di programmare massimo 3 consigli di classe nelle giornate interessate.
 17. Ai docenti impegnati in attività didattiche su due plessi prioritariamente sarà formulato un orario giornaliero che consenta di avere attività su un solo plesso.
 18. Ai sensi dell'art. 16 del CCNL 29/11/2007, sono concessi: "...brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore".
 19. La concessione dei permessi, nell'orario di lezione, è subordinata alla possibilità di sostituzione con il personale in servizio, in ordine di priorità:
 - recupero debiti orari di altri docenti, laddove possibile;
 - ore di compresenza nella propria classe e nel plesso.
 - disponibilità di altro docente al quale non è riconosciuto alcun credito orario, in tal caso il docente richiedente non matura alcun debito orario nei confronti dell'Amministrazione;
 - Le ore di permesso sono recuperate, secondo quanto previsto dall'art. 16 comma 3 CCNL /29/11/07, in ordine di priorità:
 - a) per sostituzione dei docenti assenti;
 - b) per attività didattica nella sezione di appartenenza.
 20. La richiesta di permesso breve non deve essere motivata e documentata, ma può essere non soddisfatta per esigenze di servizio e/o qualora comporti oneri per l'Amministrazione. La richiesta va presentata entro le 24 ore precedenti, salvo situazioni non prevedibili da parte del personale. Il dipendente ha facoltà di richiedere comunicazione scritta della mancata concessione.
 21. Ogni docente, a richiesta, può essere titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti costituiti da ore accumulate in occasione di viaggi e/o uscite o partecipazione a incontri con specialisti, per i quali non è previsto il compenso. Il credito può essere utilizzato a richiesta del docente per permessi brevi e per recuperare ritardi entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, nelle giornate di cui al calendario scolastico e al Piano annuale delle attività.
 22. Per i docenti che eccedono l'impegno orario previsto dall'art. 44 comma 3 lettera b CCNL/2019/21 è predisposto un piano di esonero.
 23. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, l'orario di lavoro è disciplinato dal Piano Annuale delle Attività, ai sensi dell'art. 44 CCNL scuola 2019/21.
 24. I docenti che rientrano in servizio dopo il 30 aprile (art. 37 del CCNL 29/11/07), sono utilizzati prioritariamente nel plesso di titolarità per: supplenze, progetti e/o attività già definiti dal Collegio dei docenti. Sono utilizzati per supplenze in altri plessi con preavviso dato almeno 24 ore prima.
 25. Le ore di insegnamento pari o inferiori a 6 ore settimanali, ore che non concorrono a costituire cattedre o posti orario, possono essere attribuite ai docenti interni (ai sensi dell'art.1 comma 4 del DM 131/07), che ne danno il consenso e che sono in possesso di specifica abilitazione. In caso di più disponibilità, si applicano i seguenti criteri ordine di priorità:
 - a. al personale con contratto a tempo determinato avente titolo al completamento di orario e in possesso dell'abilitazione all'insegnamento per la classe di concorso cui si riferisce la disponibilità;



- b. a docenti con contratto a tempo indeterminato dichiaratisi disponibili ad effettuare ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo fino a un massimo di 24 ore (sempre se in possesso dell'abilitazione all'insegnamento per la classe di concorso cui si riferisce la disponibilità);
 - c. a docenti con contratto a tempo determinato disponibili ad effettuare ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo fino a un massimo di 24 ore (sempre se in possesso dell'abilitazione all'insegnamento per la classe di concorso cui si riferisce la disponibilità);
 - d. a personale supplente appositamente assunto per scorrimento delle relative graduatorie di istituto (a partire dalla I fascia).
26. Nel rispetto della delibera del collegio docenti, i posti di potenziamento assegnati sono così utilizzati:
- a) attività curriculare per garantire, per quanto possibile, il doppio organico nelle classi di scuola primaria funzionanti a T.P.;
 - b) laboratori di tempo prolungato, attività progettuale di potenziamento, copertura degli alunni con disabilità nelle scuole secondarie.

Punto 1B

Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA (art. 30 comma 9 lettera b1)

1. L'orario di lavoro del personale ATA si articola in 36 ore settimanali.
2. L'orario giornaliero dei collaboratori scolastici, anche quello riferito alle prestazioni straordinarie, deve garantire l'apertura e la vigilanza dei locali per gli impegni collegiali e riunioni; deve rigorosamente modularsi con l'effettivo funzionamento giornaliero della scuola, ivi comprese eventuali attività pre-scolastiche gestite dagli EE.LL, attività extracurricolari, attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e il tempo necessario alla pulizia dei locali che deve, in ogni caso, avvenire al termine delle attività didattiche per i servizi igienici e la pulizia delle aule.
3. L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è stabilito in funzione delle esigenze di funzionamento dell'ufficio e del ricevimento del pubblico, nonché della presenza in servizio per effetto della organizzazione scolastica delle attività didattiche che si prolungano fino alle ore 17.00
4. Quando l'orario continuativo di lavoro eccede le 7 ore e 12 minuti, la durata della pausa è obbligatoria ed è di 30 minuti.
5. In considerazione dell'orario di servizio delle scuole, che si protrae oltre le ore 14, sono previsti turni di lavoro che coinvolgono tutto il personale. Eventuali deroghe sono concesse solo in presenza di disposizioni e benefici di legge o su proposta unanime del personale del plesso, ovvero del medesimo settore amministrativo.
6. La struttura oraria disposta dal direttore dei servizi generali e amministrativi, implicante l'alternanza degli operatori nei turni di servizio, può essere annuale, mensile, settimanale, giornaliera con rotazione del personale, se richiesta.
7. Per l'apertura della scuola per i progetti di ampliamento dell'offerta formativa funzionali, l'orario di lavoro del personale ATA è modulato in maniera flessibile, ovvero con slittamento dell'orario di lavoro del personale in turno pomeridiano.
8. È consentito il cambio di turno a condizione che sia comunicato al direttore amministrativo con preavviso di almeno 24 ore. Sono perciò consentiti accordi tra il personale, che non comportino modifiche sostanziali all'assetto organizzativo della scuola.
9. La riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore spetta al personale che opera in scuole con orario di servizio superiori a 10 ore giornaliere per almeno 3 giorni a settimana o che osserva un orario articolato su più turni.
10. Le sedi coinvolte nella riduzione dell'orario di lavoro sono tutte le scuole dell'infanzia e primaria.
11. La riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore si applica per i periodi nei quali ricorrano le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL del 29/11/07.
12. Il Dirigente scolastico su proposta del DSGA, sentito il personale ATA, e previa delibera del Consiglio d'Istituto, dispone le chiusure prefestive che coinvolgono tutto il personale ATA di tutte le sedi scolastiche.
13. Il personale recupera le ore non lavorate nelle giornate di chiusura prefestiva, secondo le seguenti



modalità:

- a) Nelle giornate di apertura del sabato, previste in occasione di open-day, campus scolastico, attività progettuali, il personale presta servizio nella propria sede di titolarità, per effettuare pulizie straordinarie.
 - b) le restanti ore del monte ore dei prefestivi saranno recuperate con le ore effettuate nella sostituzione dei colleghi assenti;
 - c) Il personale amministrativo ha facoltà di recuperare le giornate di chiusura prefestiva con prestazioni lavorative aggiuntive settimanali, con un impegno giornaliero max di nove ore.
 - d) Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA e danno luogo a retribuzione da FIS. Qualora non sia possibile effettuare il pagamento di tutte le ore di straordinario svolte l'amministrazione scolastica riconosce riposi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio, da fruire anche nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
14. Il piano delle attività può subire modifiche nel corso dell'anno. Ogni modifica comportante sostanziali variazioni di servizio del personale va comunicata preventivamente alla RSU.
 15. L'organizzazione è fondata sulla equa distribuzione dei carichi professionali secondo il criterio primario della valorizzazione delle competenze.
 16. Il piano delle attività viene predisposto dal direttore SGA che individua per il personale ATA i compiti da svolgere nel plesso di appartenenza e/o delle attività inserite nel PTOF
 17. Per gli incarichi specifici il personale riceve una lettera con cui dichiara la disponibilità di incarico in forma scritta per le mansioni eventualmente assegnate.
 18. La richiesta di riposo connessa al credito orario deve essere presentata al direttore amministrativo con un preavviso di almeno 3 giorni.
 19. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale, Pasqua, luglio e agosto) il personale ATA effettuerà servizio su unico turno antimeridiano, salvo diverse indicazioni connesse ad attività avviate nei plessi.

Punto 1C

Personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS: criteri per individuazione

L'assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività del PTOF, deliberati dal Collegio Docenti, è determinata dai seguenti criteri in ordine di priorità:

1. Possesso di competenze ed esperienze di docenze e/o professionali nel settore di pertinenza pregresse e documentate;
2. Possesso di titoli culturali specifici afferenti la tipologia di intervento;
3. Possesso di certificazioni informatiche;
4. Domanda individuale supportata da specifico progetto/programma di lavoro;
5. Disponibilità.

Nella assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili, favorendo al massimo la rotazione negli incarichi, con lo scopo di migliorare il coinvolgimento individuale e la crescita professionale. Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile assegnarla in parte a tutti i richiedenti, si ricorrerà alla valutazione dei titoli professionali e culturali. Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando le modalità, le mansioni e i tempi di svolgimento. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso sia forfetario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

Punto 1D

Personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS: criteri per individuazione

Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuati nel Piano delle attività



del personale ATA. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del PTOF e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica. L'assegnazione degli incarichi al personale è effettuata tenendo conto dei seguenti criteri e previa accettazione degli interessati:

Assistenti Amministrativi:

- Disponibilità espressa dal personale;
- Area/ settore di competenza;
- Criterio della turnazione in ordine al settore di appartenenza, al fine di assicurare una distribuzione equa tra il personale che ha dichiarato la propria disponibilità

Collaboratori Scolastici:

- Disponibilità espressa dal personale;
- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Sostituzione di personale assente;
- Pulizia straordinaria;
- Assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

Tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione e competenza. Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale e anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso sia forfetario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

Punto 2

Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno del medesimo Comune del personale docente e ATA (art. 30 comma 9 lettera b 2)

Sez. Personale docente

1. L'assegnazione alla sede e alle classi ha di norma durata annuale.
2. Considerato che questa istituzione scolastica possiede plessi situati nei seguenti Comuni: - Comune di Settala - Comune di Rodano- in applicazione della norma prevista dall'art.3 CCNI sulla mobilità 2022/2025 i docenti titolari presso l'istituto saranno destinati ai plessi (fuori dal Comune di titolarità dell'istituto), salvaguardando la continuità didattica e il criterio di maggiore punteggio nella graduatoria di istituto, fatto salvo le precedenza previste da specifiche disposizioni di legge.
3. L'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi, all'interno delle scuole del medesimo Comune, è prerogativa del Dirigente scolastico ed è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal P.T.O.F. e ispirata alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali dei docenti, ciò anche al fine di assicurare la funzionalità e la qualità del servizio scolastico.
4. Nell'assegnazione alle classi, si adotteranno di norma i seguenti criteri in ordine di priorità:
 - a. Continuità educativo-didattica personale a tempo indeterminato;
 - b. Personale già in organico di diritto nell'a.s. precedente;
 - c. Personale in organico di diritto nell'a.s. di assegnazione;
 - d. Personale a tempo determinato;
 - e. Assegnazione a classi diverse dei docenti legati ad uno o più alunni da vincoli di stretta parentela;
 - f. Distribuzione in modo equilibrato tra le classi dei docenti a T.I., con particolare attenzione alle classi iniziali;
 - g. Continuità educativo-didattica dei docenti di sostegno, stante le condizioni dell'a.s. precedente valutate dal dirigente scolastico.



5. Per l'assegnazione dei docenti di ruolo ai plessi e alle classi si tiene conto dei seguenti criteri:
 - a) Assegnazione dei docenti che garantiscono continuità didattica;
 - b) Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
 - c) Precedenze per disabilità o gravi motivi di salute;
 - d) Maggior punteggio nella graduatoria di istituto
 - e) Assegnazione dei docenti che hanno fatto formale richiesta domanda al Dirigente scolastico di essere assegnati ad un plesso scolastico (l'istanza va prodotta al dirigente entro il 15 luglio ed è così accolta in ordine di priorità);
 - f) Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta".
6. Il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi, laddove possibile, secondo i seguenti criteri:
 - a) Per continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, a discrezione del DS;
 - b) Disponibilità di posto nella sede richiesta in seguito all'operazione di cui al punto precedente, salvo comprovate motivazioni;
 - c) Secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina;
 - d) I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico;
 - e) In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria da cui è avvenuta la nomina.
7. Si ribadisce che il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione del personale docente ai plessi e alle classi, diversamente dai precedenti criteri, per situazioni particolari valutate personalmente.
8. L'assegnazione definitiva ai plessi e alle classi interviene al termine delle operazioni di nomina con pubblicazione sul sito dell'Istituto.

Sez. Personale ATA - Collaboratori scolastici

1. L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai singoli plessi è un atto di organizzazione che rientra nella competenza esclusiva del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25, comma 4°, del D.Lgs.165/2001 e smi che recita "nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale". Tenuto conto che gli uffici amministrativi sono presenti nella sede della scuola secondaria Gramsci di Settala, l'assegnazione ai plessi riguarda unicamente la componente collaboratori scolastici.

La determinazione dei posti di collaboratore scolastico da assegnare ai plessi, contenuta all'interno del Piano delle attività elaborato dal Direttore dei S.G.A., è stabilita in base alle esigenze didattico organizzative e tenendo conto di alcuni parametri:

- Numero degli alunni;
- Durata del tempo scuola;
- Planimetria e tipologia di ambienti;
- Carichi di lavoro;
- Esigenze riconosciute.

Il personale ATA, con contratto a t.i. o a t.d., non può scegliere il plesso cui prestare servizio, fatta salva la disponibilità del posto dopo le assegnazioni effettuate dal Dirigente scolastico su indicazione del Direttore dei S.G.A.

2. Il personale ATA è assegnato dal Dirigente scolastico ai diversi plessi dell'istituzione scolastica, fatto salvo il rispetto delle precedenze previste da specifiche disposizioni di legge, secondo i



seguenti criteri:

- a) Attenzione a particolari problematiche interne a ogni singolo plesso;
- b) Copertura di tutte le attività previste dal PTOF e dalle delibere degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione;
- c) Esigenze scolastiche e turnazioni;
- d) Disponibilità del collaboratore a svolgere l'intensificazione e/o straordinario;
- e) Indirizzo e ordine di scuola;
- f) Età e condizione di salute;
- g) Presenza, nel limite del possibile, di non più di una unità di personale che usufruisce della L. 104/92, al fine di garantire la qualità del servizio;
- h) Competenze di carattere professionale e relazionale al fine di stabilire o mantenere rapporti di collaborazione costruttiva tra il personale addetto al plesso;
- i) Opportunità, compatibilità ambientale, operatività, disponibilità alla collaborazione, comportamento con personale scolastico e genitori, competenze mostrate, efficienza ed efficacia del servizio, nell'interesse supremo della Collettività e nel rispetto delle prerogative dirigenziali come previste della Norma e confermate dalle sentenze;
- j) Continuità nella sede di servizio quando essa sia garanzia di qualità del servizio.

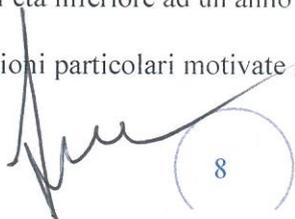
Il piano delle attività dovrà quindi prevedere le esigenze di ciascun plesso e garantire la copertura delle attività contenute nel PTOF;

- a) L'assegnazione della sede, di norma, è di durata annuale;
- b) In corso d'anno, per motivate ed eccezionali esigenze, l'assegnazione dei collaboratori ai plessi potrebbe anche essere variata, di tale variazione sarà data informativa alle RSU;
- c) Il personale è, di norma, assegnato ad una sola sede o sede ogni comprensiva;
- d) In caso di assegnazione successiva a più sedi, soprattutto, in Comuni diversi, questa sarà oggetto di confronto;
- e) Distribuzione equanime tra i plessi del personale con mansioni ridotte e personale beneficiario di Legge 104/92;
- f) Il personale già in organico di diritto nell'a.s. può produrre istanza di assegnazione ad altro plesso entro il 15 luglio. L'istanza verrà accolta solo dopo valutazione del dirigente scolastico, sentito il parere del D.S.G.A.

Per l'assegnazione al plesso più vicino alla propria residenza o a quella delle persone assistite si tiene conto nell'ordine, delle seguenti precedenze assolute.

- a) personale non vedente (art. 3 della Legge 28 marzo 1991 n° 120);
- b) personale emodializzato (art. 61 della Legge 270/1982);
- c) personale portatore di handicap (art. 21 della Legge n° 104/1992);
- d) personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo (documentati).
- e) personale destinatario dell'art. 33, commi 5 e 7 della citata Legge 104/1992 (coniuge e genitore, anche adottivo, di portatore di handicap in situazione di gravità, unico figlio/a in grado di prestare assistenza al genitore);
- f) parente o affine entro il terzo grado e affidatario di persona handicappata in situazione di gravità che l'assisti con continuità ed in via esclusiva;
- g) lavoratrici madri con prole di età inferiore ad un anno o, in alternativa, i lavoratori padri.

Il Dirigente Scolastico, per situazioni particolari motivate al fine di garantire il normale funzionamento



delle attività scolastiche, può disporre l'assegnazione del personale ATA diversamente dai precedenti criteri.

- a) L'assegnazione definitiva ai plessi interviene al termine delle operazioni di nomina, con pubblicazione sul sito dell'Istituto e comunicazione e-mail al personale.
 - b) Nel caso in cui il plesso assegnato sia sede di seggio elettorale, il Dirigente Scolastico, attraverso un ordine di servizio, prevede la prestazione lavorativa di ATA, nel plesso o nei plessi in cui si svolge la normale attività didattica. Tale ordine di servizio può avvenire in relazione a conclamate esigenze di servizio, ma sempre nell'ambito di quanto previsto dalla contrattazione di scuola, ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettere h e m del CCNL/2007 (flessibilità contrattata).
3. Il Dirigente si riserva la possibilità di effettuare spostamenti di personale ATA, sentito anche il parere della DSGA, sulla base della complessità nella gestione della vigilanza, dell'accoglienza, tenendo conto anche di problematiche connesse alle pulizie dei locali (n. di aule e spazi da gestire) problemi di tipo relazionale. Qualora il Dirigente dovesse ritenere opportuna la presenza di un determinato collaboratore in un particolare plesso, per le caratteristiche di complessità del plesso stesso, si prescinde dai criteri su elencati e il Dirigente motiverà gli eventuali spostamenti in deroga. In caso di richiesta espressa dal lavoratore di spostamento da un plesso ad un altro, il trasferimento avverrà solo se si libera un posto nella sede prescelta. In caso di più richieste, si procederà, prioritariamente, all'accordo tra i richiedenti con l'Amministrazione, in mancanza di quest'ultimo si procederà valutando le esigenze complessive dell'Istituto, secondo il giudizio del Dirigente, sentito il parere della DSGA.
4. In caso di gravi e accertate controversie, allo scopo di garantire un clima sereno nel plesso e un servizio imperniato sui principi di efficacia, efficienza ed economicità, il Dirigente può rivedere l'assegnazione ai plessi comunicandolo all'interessato e alla RSU, che ha facoltà di chiedere un confronto

Sez. Personale ATA - Assistenti amministrativi

1. Gli Uffici di Segreteria sono organizzati in due settori:
 - settore didattico
 - settore personale/amministrativo.
2. Il personale amministrativo è assegnato alla sede centrale.
3. La determinazione dei posti da assegnare ai due settori, contenuta all'interno del Piano delle attività predisposte dal Direttore S.G.A., è stabilita sulla base delle esigenze didattiche e organizzative e nel rispetto della distribuzione equanime dei carichi lavorativi.
4. L'assegnazione definitiva ai settori di segreteria interviene al termine delle operazioni di nomina, con pubblicazione sul sito dell'Istituto e comunicazione e mail al personale.

Punto 3

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30 c. 89 lett. b3)

Docenti

- a) Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione connesse con le attività programmate nel P.T.O.F. o inerente le discipline di insegnamento con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici. Con le medesime modalità, e nel medesimo limite di 5 giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali ed artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di materie artistiche, nei limiti stabiliti dal CCNL/2007 art. 64 comma 5.
- b) Il docente è tenuto a comunicare con anticipo al Dirigente scolastico la propria iscrizione al corso di formazione e a consegnare al suo rientro certificato attestante tale partecipazione.
- c) Hanno diritto, previa autorizzazione del dirigente scolastico, a partecipare a ulteriori diverse attività di aggiornamento autorizzate dall'amministrazione ai sensi dell'art. 67 del CCNL/2007 e ad attività realizzate da Enti accreditati MIUR, coerenti con le finalità del PTOF.
- d) La fruizione dei permessi sarà autorizzata dal dirigente scolastico, tenendo conto degli incarichi



- ricoperti e della maggior ricaduta possibile sia didattica che professionale.
- e) Nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata, i criteri specifici applicati per la partecipazione a corsi di formazione saranno i seguenti:

1. priorità ai docenti a tempo indeterminato;
2. coerenza del corso con le discipline di insegnamento/ordine di scuola;
3. coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
4. fra i docenti che chiedono di partecipare a un corso di formazione/aggiornamento ha diritto di precedenza chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative; a parità di condizioni parteciperanno i docenti che garantiscono la permanenza negli anni successivi presso la scuola, con priorità a coloro che hanno minore anzianità di servizio.

Sez. ATA

1. Il personale ha il diritto di partecipare alle attività di aggiornamento indette dall'amministrazione e ha diritto, previo parere favorevole del DSGA e autorizzazione del dirigente scolastico, a partecipare ad attività di aggiornamento, compatibilmente con le esigenze di servizio, tenendo conto degli incarichi ricoperti e della maggior ricaduta possibile sia amministrativa che professionale.
2. Il personale ATA ha diritto, previa autorizzazione del dirigente scolastico, a partecipare a ulteriori diverse attività di aggiornamento autorizzate dall'amministrazione ai sensi dell'art. 67 del CCNL/2007 e ad attività realizzate da Enti accreditati MIUR, coerenti con le finalità del PTOF.
3. In caso di concomitanza di richieste all'interno di uno stesso plesso e/o settore amministrativo per il medesimo evento formativo, si valuterà l'eventuale criticità della copertura del servizio e sarà data priorità al personale a T.I. secondo il principio della rotazione e della tempistica nella produzione della domanda e comunque non più di un'unità per plesso nel profilo di CS e un'unità per settore nel profilo di AA.

Punto 4

Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30 c. 9 lett. b4)

1. L'Amministrazione scolastica garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne. Garantisce inoltre l'assenza di ogni forma di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale.
2. Le azioni della dirigenza scolastica sono volte ad agevolare l'interpretazione dei rispettivi ruoli, profili e compiti all'interno di una rete di circolazione delle idee, attraverso la effettiva partecipazione alla gestione sociale della scuola che dovrebbe configurarsi come organizzazione basata sulle persone.
3. La dirigenza scolastica promuove e sostiene nell'ambiente scolastico l'etica della comunicazione, consapevoli che "la vera comunicazione è costruzione del senso".
4. La dirigenza scolastica sostiene e promuove la ricerca comune del senso come circolarità delle idee e dei valori deve basarsi sui principi di giustizia e di uguaglianza reale delle opportunità, avvalendosi della corresponsabilità e della solidarietà che coinvolgano tutte le componenti chiamate a operare all'interno dell'Istituto.
5. I percorsi di formazione realizzati dall'Istituto sono anche volti a migliorare la qualità del lavoro di tutte le componenti del Personale, attraverso la promozione dello sviluppo professionale.
6. La dirigenza scolastica individua le misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out con la partecipazione e la collaborazione dei lavoratori e dei loro

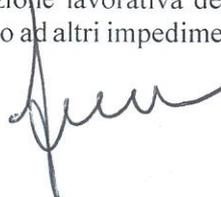
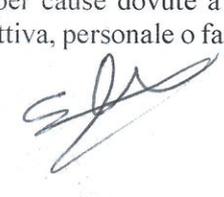


- rappresentanti.
7. La dirigenza scolastica adotta le misure di gestione e di comunicazione finalizzate a:
 - a. chiarire gli obiettivi istituzionali individuati nel PTOF e il relativo ruolo di ciascun profilo professionale;
 - b. assicurare un sostegno adeguato al miglioramento delle condizioni organizzative: equità nei carichi di lavoro, chiara individuazione di responsabilità e compiti funzionali alle attività e valorizzazione delle competenze;
 - c. controllare il sistema premiante e garantire l'equità interna.
 8. La dirigenza scolastica promuove iniziative di formazione dei lavoratori per migliorare la loro consapevolezza nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontarlo per adattarsi al cambiamento in modo resiliente.
 9. Per prevenire fenomeni di burn out nel personale docente, si favoriranno momenti di incontro tra docenti e con il DS (ed eventualmente con esperti) per:
 - favorire un clima di condivisione e partecipazione;
 - rinforzare la coesione del gruppo, il senso di appartenenza e di identificazione all'interno della "missione" dell'istituto;
 - autovalutarsi e per ascoltarsi;
 - accrescere l'autostima.
 10. Per prevenire fenomeni di burn out nel personale ATA, si porrà particolare attenzione affinché:
 - le mansioni da svolgere siano ben definite e circoscritte;
 - il lavoro possa procedere senza interruzioni;
 - la quantità quotidiana di lavoro da svolgere sia prevedibile;
 - ci sia coerenza tra le richieste del DS e del DSGA
 - le macchine e le attrezzature a disposizione (anche informatiche) siano di facile impiego.
 11. Si fornisce altresì l'informazione preventiva sui seguenti punti:
 - A. formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola;
 - B. criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Punto 5

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

1. "Lavoro agile" o "Smart Working" è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita del lavoratore e di lavoro più sostenibile;
2. Le attività espletabili in modalità "smart" o "agile" sono quelle che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici. Pertanto, il personale ATA che svolge in proprio lavoro in segreteria potrà richiedere l'applicazione del lavoro agile.
3. Attraverso l'istituto del lavoro agile e del lavoro in remoto l'Amministrazione persegue le seguenti finalità:
 - a) prevedere il lavoro agile e il lavoro in remoto quale modalità di esecuzione innovativa e flessibile del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti;
 - b) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri lavoratori, salvaguardando il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
 - c) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità temporanea o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche



- temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie più fragili;
- d) offrire un contributo al risparmio energetico nonché alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.
4. L'Amministrazione fornisce strumenti di lavoro agile": dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro".
 5. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - Miglioramento dei servizi pubblici e innovazione organizzativa;
 - Equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.
 6. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi. Considerata la tipologia di attività svolta negli uffici amministrativi e la necessità di assicurare costantemente la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione il luogo ove è possibile svolgere l'attività.
 7. In ogni caso nella scelta del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso.
 8. Il lavoro a distanza viene prestato con vincolo di tempo, max 3 giorni al mese e a rotazione tra coloro che lo richiedono. Qualora vi siano più richieste nello stesso ufficio/settore viene accolta una richiesta per mese, sempre nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.
 9. Il lavoro da remoto - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, anche messi a disposizione dall'Amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:
 - a. telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del lavoratore o in altro luogo idoneo concordato con l'Amministrazione;
 - b. lavoro decentrato da altri plessi scolastici.
 10. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
 11. L'Amministrazione può adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli obiettivi ed automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Attività che possono essere svolte in modalità agile o in remoto

1. Sono da considerare potenzialmente idonee allo svolgimento in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:
 - a) possibilità di delocalizzazione. Attività tali da poter essere svolte a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
 - b) autonomia operativa.



2. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
 - a) possibilità di programmare il lavoro e di verificarne facilmente l'esecuzione;
 - b) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

3. Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da svolgere su turni, o quotidianamente e necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, ove non utilmente applicabile il principio di rotazione dei/delle lavoratori, quali, a titolo esemplificativo:
 - a) personale operante presso sportello incaricato del ricevimento del pubblico in sola presenza;
 - b) attività per le quali è necessario la consultazione di documenti cartacei d'archivio o strumentazioni presenti in sede.

4. L'adesione al lavoro agile o in remoto ha natura consensuale e volontaria. Il periodo di tempo massimo destinato al lavoro agile o in remoto, è pari a 3 giorni mensili a rotazione durata dell'anno scolastico, ferma restando la possibilità di richiedere periodi di durata inferiore anche al fine di consentire la turnazione del personale che aspira ad avvalersi di tale possibilità di erogazione del servizio.

Criteri di preferenza tra le domande di lavoro agile

1. In conformità all'art.18, co. 3-bis, L. n. 81/2017, così come modificato dall'art. 1, co. 486, L. n. 145/2018, è garantito comunque l'accesso:
 - a) ai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - b) ai lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.
 2. Qualora le richieste di attivazione del lavoro agile fossero superiori al numero dei posti previsti, si provvederà all'elaborazione di una graduatoria sulla base dei seguenti criteri di priorità e assegnando i seguenti punteggi:
 - a) esigenze di cura di figli/e minori o minori in affidamento fino a 12 anni compiuti: 6 punti per ogni figlio/a, incrementati a 8 punti in casi di certificazione di invalidità
 - b) presenza nel nucleo familiare di figli/e minori anche in affidamento oltre i 12 anni: 2 punti per ciascun figlio/a (incrementato a 3 per ciascun figlio/a in età scolare in presenza di certificazione DSA o BES, ed a 5 in caso di certificazione di invalidità)
 - c) certificazione di invalidità del lavoratore/lavoratrice maggiore o uguale al 45%: 5 punti, incrementato a 8 in caso di riconoscimento ex art. 3, co. 3, L.104/1992 (per se stessi)
 - d) esigenze di cura di coniuge, parente o affine (entro il II grado) con disabilità in condizione di gravità riconosciuta ex art. 3, co. 3, L. n. 104/1992: 6 punti
 - e) riconoscimento certificato della condizione di "fragilità" del lavoratore/lavoratrice, ai sensi di legge, 3 punti
 - f) distanza tra l'abitazione del/la lavoratore e la sede di lavoro, in km: a. fino a 35 km: 1 punto b. oltre 35 km: 2 punti
 - g) lavoratore affetto da patologia cronica e/o altra condizione clinica che comporti una temporanea difficoltà a svolgere la prestazione lavorativa in presenza, attestata da specifica certificazione medica: 3 punti
 - h) lavoratrici che fruiscono dei congedi in favore delle vittime di violenza di genere di cui all'articolo 24, decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, in quanto inserite nei percorsi di protezione: 2 punti
- I requisiti devono essere comprovati ed in possesso del lavoratore al momento della richiesta.

13



Punto 6

I criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30, comma 9, lett. b6)

1. Le istituzioni scolastiche ed educative in relazione alle proprie esigenze organizzative e di servizio possono conferire ai dipendenti, non titolari di incarico di DSGA ed effettivamente in servizio, incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono retribuiti con una specifica indennità, avente carattere accessorio, il cui valore è definito in sede di contrattazione collettiva integrativa di istituto.
3. L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal dirigente scolastico, su proposta del titolare di incarico di DSGA, previo confronto sui criteri di individuazione del personale ai sensi dell'art. 30, comma 9, lett. b6) (livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali).
4. Criteri generali individuati per il conferimento di tali incarichi in ordine di priorità:

Assistenti amministrativi

- Esperienza professionale (incarichi analoghi);
- Formazione specifica (attinente all'incarico da ricoprire);
- Graduatoria di istituto a parità di posizione.

Collaboratori scolastici

- Esperienza professionale (incarichi analoghi);
- Formazione specifica (attinente all'incarico da ricoprire);
- Graduatoria di istituto a parità di posizione.

Punto 7 Norme finali

Il presente Confronto ha validità fino alla sottoscrizione del prossimo confronto.

Settala,

Letto e sottoscritto.

RSU

Francesca Antonio Pellegrino _____

D'ambrosio Eros _____

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Concetta Frazzetta