



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.icsettarodano.edu.it - C.F. 91510760159



Settala, 09.09.2026

RSU

Addolorata Corliano
Raffaella Castigliengo

OO.SS.

FLC CGIL - milano@flcgil.it
roberto.mapelli@cgil.lombardia.it

CISL - cislscuola_milano@cisl.it
SNALS - loMBardia.mi@snals.it
GILDA - fgumilano@gilda-unams.it
ANIEF - milano.rsu@anief.net

Delegato sindacale CISL

Francesca Antonio Pellegrino

Delegato sindacale FLC CGIL

Iudicelli Carmela

Tas Uil Scuola

Di Dona Raffaele

E p.c.

Alla DSGA

Sito Web Istituto

Sez - RSU – bacheche istituzionali albo sindacale

OGGETTO: Avvio della sessione negoziale di Contrattazione Integrativa di Istituto – Anno scolastico 2026/2027 - Informativa ai sensi dell'art.5 del CCNL 2019 – 21 e s.m.i.

Le R.S.U. di Istituto e le OO.SS. in indirizzo ai sensi del CCNL del personale del comparto Istruzione e ricerca periodo 2019_2021 sono convocate per il giorno **15/09/2026 alle ore 13:00** nei locali della IC Leonardo da Vinci di Settala siti in via Verdi 8/B per l'avvio della sessione negoziale di contrattazione integrativa e per discutere i seguenti punti all'ordine del giorno:

1. Informazione successiva a.s.2025/2026 -Verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse (già inviata) e preventiva;
2. Confronto;
3. Avvio delle trattative per la stipula del Contratto integrativo d'Istituto anno scolastico 2026-2027;
4. Nomina RLS.

A) Materie di sola informazione:

- 1) Formazione delle classi e degli organici;
- 2) Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali
- 3) Dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) anonimizzati in modo che non sia possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito

B) Materie oggetto di confronto:

- 1) Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA
- 2) Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;



- 3) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA personale docente
- 4) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
- 5) 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;
- 6) Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi
- 7) Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

C) Materie oggetto di contrattazione integrativa:

- 1) Criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro
- 2) Consistenza del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa
- 3) Criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale
- 4) Criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.
- 5) 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
- 6) 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
- 7) 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)
- 8) 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
- 9) Personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale
- 10) Criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023

IL Dirigente scolastico

trasmette la seguente Informazione, presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti, ai sensi dell'art. 5 c.2 del CCNL 2019-2021 firmato il 18/01/2024 e s.m.i. recante "L'informazione consiste nella trasmissione **preventiva e puntuale** di dati ed elementi conoscitivi ai soggetti sindacali al fine di permettere loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste negli artt. 30, 81, 123 e 149".

A) Materie di sola informazione:

1) formazione delle classi e degli organici;

ORGANICO DI FATTO A.S. 26-27

PERSONALE DOCENTE

L'Organico è stato calcolato automaticamente dal sistema informatico, in base al numero degli iscritti trasmesso al SIDI e delle classi attribuite.

In organico di fatto alcune ore residuali sono state utilizzate dall'ufficio scolastico per la formazione di COE al 30 giugno 2027. Nella tabella sottostante il riepilogo delle cattedre divise per ordine scolastico:

CLASSE DI CONCORSO SECONDARIA I GRADO	NUMERO CATTEDRE INTERE	NUMERO CATTEDRE COE	ORE RESIDUE
A-12 - DISCIPLINE LETTERARIE	8		6
A028 - MATEMATICA E SCIENZE	5		
A060 - TECNOLOGIA	1	1	



AM01 – DISEGNO E STORIA DELL'ART TECNOLOGIE	1	1	
AM2B – LINGUA STRANIERA INGLESE	3	1	
AM2C – LINGUA STRANIERA SPAGNOLO	1	1	
AM30 - MUSICA	1	1	
AM48- SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	2	1	
ADMM- SOSTEGNO	12	1	

SCUOLA PRIMARIA	NUMERO CATTEDRE INTERE	NUMERO CATTEDRE COE	ORE RESIDUE
POSTO COMUNE	43	3	
ADEE- SOSTEGNO	19	1	

SCUOLA DELL'INFANZIA	NUMERO CATTEDRE INTERE	NUMERO CATTEDRE COE	ORE RESIDUE
POSTO COMUNE	22		
ADAA- SOSTEGNO	1		

SCUOLA SECONDARIA	NUMERO CLASSI	NUMERO ALUNNI
SETTALA	9	159
RODANO	6	105

SCUOLA PRIMARIA	NUMERO CLASSI	NUMERO ALUNNI
CALEPPIO	6	115
RODANO	9	177
SETTALA	9	159

SCUOLA INFANZIA	NUMERO SEZIONI	NUMERO ALUNNI
CALEPPIO	3	60
PREMENUGO	3	52
RODANO	5	100

PERSONALE ATA

L'organico di diritto è fornito da tabelle ministeriali in base al numero degli alunni, delle sedi e dei plessi.

L'organico del personale ATA, allo stato attuale, è riportato nella seguente tabella:

	DSGA	AA	AT	CCSS
ATTUALI	1	6+18 ORE		23+18 ORE
➤ articolazione dell'Istituto sul territorio su due comuni e su otto diversi plessi scolastici. ➤ distribuzione degli spazi dei vari plessi: nel comune di Settala ci sono 5 plessi e nel comune di Rodano ci sono tre plessi ➤ presenza di 3 Unità di personale collaboratore scolastico esonerati nello svolgimento delle loro mansioni ➤ presenza di 4 Unità di personale collaboratore scolastico esonerati nello svolgimento delle loro mansioni ➤ alto numero di alunni diversamente abili che richiedono costante intervento per i loro molteplici bisogni ➤ funzionamento orario scuola secondaria di I grado Settala , organizzato con lezioni frontali dalle ore 7,50 alle ore 13,45; ➤ orario scuola primaria , organizzato con lezioni frontali dalle ore 8,30 alle ore 16,30;				



- orario scuola dell'infanzia, primaria e secondaria dalle ore 8,00 alle ore 16,00
- Apertura pomeridiana nei plessi di scuola secondaria per svolgimento di progetti e attività connesse al PTOF e ai progetti Nazionali ed Europei.
- Sono oggetto di informazione a livello di istituzione scolastica ed educativa **ex art.30 c.10 lett.b:**

FORMAZIONE DELLE CLASSI

La proposta di formazione delle classi e di assegnazione degli organici, alla luce dell'attribuzione dell'organico di fatto, è da parte del Dirigente scolastico materia di Informazione ai soggetti sindacali, quindi alle RSU nelle istituzioni scolastiche.

Formazione delle classi prime: Nel rispetto dei criteri di omogeneità nell'Istituzione scolastica e eterogeneità interna alle classi i criteri per la formazione delle classi prime sono i seguenti:

- equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine
- equilibrata distribuzione di alunni stranieri
- Equilibrata distribuzione di alunni diversamente abili
- Eterogeneità delle competenze cognitive e relazionali sulla base delle informazioni ottenute negli incontri con gli insegnanti delle scuole di provenienza e sulla base dell'esame dei documenti di valutazione acquisiti agli atti.
- Gli alunni ripetenti rimangono, di regola, nella stessa sezione, salvo valutazione maturata per inserimento in altre classi.
- Preferenza di un solo compagno o di una sola compagna espressa dai genitori purché sia reciproca (criterio attuato solo se possibile e se non in contrasto con l'indicazione degli insegnanti della scuola di provenienza).

Formazione delle classi successive: per scorrimento delle classi di provenienza. Nei limiti delle capienze delle aule e di assenza di situazioni particolari (conflitti esistenti, incompatibilità dimostrata, problematiche della classe ecc.) saranno accolte eventuali richieste di passaggi di classe.

2) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali

La scuola aderisce ai bandi e progetti che siano coerenti con le linee di indirizzo che ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico invia al Collegio per l'aggiornamento del PTOF, con le finalità e gli obiettivi contenuti nel PTOF per il perseguimento delle priorità del RAV attraverso le azioni individuate nel PdM.

Per l'attuazione dei progetti si terrà necessariamente conto dei criteri dettati dai singoli enti finanziatori e deliberati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto.

3) dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) anonimizzati in modo che non sia possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

Vedasi informativa già inviata indicante l'utilizzo del MOF

B) Materie oggetto di confronto:

1) articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA

ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO

Personale docente

L'orario di servizio dei docenti è articolato su cinque giorni con la scansione oraria sotto riportata. L'orario di alcuni docenti di primaria e secondaria richiede particolari vincoli strutturali per esigenze di spostamento su più plessi e su diversi comuni.

Le ore di potenziamento a disposizione dei plessi sono utilizzate in parte in sostituzione dei colleghi assenti (con priorità nelle proprie classi di insegnamento) ovvero in attività di potenziamento/riallineamento/recupero. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi **in classe 5 minuti** prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (CCNL 2007 Art. 29, c.5 e s.m.i.). Durante il cambio orario i docenti sono tenuti a spostarsi celermente verso l'aula di lezione dell'ora successiva. I collaboratori scolastici sono tenuti a verificare che gli alunni non escano dalle loro aule durante il cambio dell'ora di lezione.

Scuola secondaria di Settala

Tempo scuola 30 ore (TN):

Tutti i giorni dalle ore 7.50 alle ore 13.45

Ingresso : dalle ore 7.50 alle ore 7.55 flusso unico dall'ingresso principale.



Intervallo: dalle 09.45 alle 09.55

Intervallo: dalle 11.45 alle 11.55

Scuola Secondaria di Rodano

Tempo scuola 30 ore (TN):

tutti i giorni dalle ore 08.00 alle ore 13.55 **Ingresso:** dalle ore 7.55 alle ore 08.00 flusso unico dall'ingresso principale.

Intervallo: dalle 09.50 alle 10.00

Intervallo: dalle 11.50 alle 12.00

Uscita: dalle 13.45 deflusso unico dall'ingresso principale.

Uscita: dalle 13.55

Scuola Primaria

Tempo scuola settimanale 40 ore (Tempo Pieno):

dal lunedì al venerdì

dalle ore 8.30 alle ore 16.30

Entrata: dalle 8:25 - 8 :30,

Intervallo antimeridiano: dalle 10:30-10:45

Consumazione pasto/intervallo pomeridiano: dalle 12:30 -14:00.

Uscita: dalle 16.30,

Scuola Infanzia

Tempo scuola settimanale 40 ore

Entrata: dalle ore 8.00 alle ore 9.00:

Attività educativo-didattiche

dalle ore 9.00 alle ore 15.45

Uscita dalle ore 15.45 alle ore 16.00:

Personale ATA

Il lavoro del personale ATA è finalizzato all'attuazione del PTOF e al buon funzionamento dell'Istituto. Il DSGA, sulla base delle direttive del DS, formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza di tale piano delle attività rispetto al Piano dell'Offerta Formativa Triennale, adotta il piano delle attività la cui attuazione è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che individua, sulla base dei criteri indicati, il personale a cui assegnare le mansioni, gli orari e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico. L'orario di lavoro è articolato su cinque giorni settimanali e trentasei ore settimanali. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le ore 7 e 12 minuti continue il personale ATA usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti.

L'organizzazione del servizio prevede, per il personale ATA-Amministrativo, la flessibilità funzionale all'orario di servizio e apertura all'utenza. La flessibilità oraria consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata o l'uscita del personale secondo le necessità connesse alla finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica, soprattutto nei periodi di maggiore concentrazione delle attività programmate (scrutini, riunioni varie, assemblee, ecc.) e per tutte le necessità derivanti da casi imprevedibili e non programmabili (assenze del personale, carenza di personale supplente, esigenze improvvise).

L'organizzazione del servizio prevede per il personale ATA – Collaboratori Scolastici la turnazione finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale. I criteri che devono essere adottati per l'adozione del lavoro su turni sono:

- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Nell'organizzazione dei turni degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori. Le prestazioni orarie del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici assegnati a ciascun



plesso sono verificabili nel Piano delle Attività per il Personale ATA. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico, ma può mutare per motivate esigenze dell'Istituto. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio occasionale di turno o dell'orario, previo consenso del DSGA, qualora non comporti riflessi negativi sul lavoro. Il DSGA può anticipare o posticipare l'orario di lavoro per esigenze di servizio.

Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'intero anno scolastico, in occasione dei periodi di sospensione dell'attività didattica (incluso il periodo estivo a partire dal 1 Luglio), il dipendente attuerà l'orario: 8.00/15.12 nel plesso della sede centrale, mentre negli altri plessi si osserverà l'orario 7.00/14.12.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'uscita dagli Istituti durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. La violazione della procedura verrà contestata come addebito di assenza ingiustificata.

Il ricorso alle prestazioni di lavoro eccedenti, in situazioni ordinarie, si avrà nel caso in cui non sia possibile sopperire alle esigenze di funzionamento facendo ricorso all'organizzazione di turni di lavoro. In questi casi le ore eccedenti sono effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e prefestivi; nel caso in cui il suddetto personale non sia disponibile (fermo restando il principio che **le ore usufruite per permessi orari devono essere recuperate entro i due mesi successivi**), si adotteranno i seguenti criteri:

- disponibilità volontaria a prestare ore di straordinario, a partire dal personale appartenente al plesso in cui è necessaria la prestazione, e che ha effettuato il minor numero di ore eccedenti. Successivamente, in caso di mancata disponibilità, dal personale di altra sede a partire dal personale che ha effettuato il minor numero di ore eccedenti;
- equa ripartizione delle ore di straordinario tra il personale disponibile, con priorità nell'assegnazione a coloro che, per possesso di specifiche competenze o per esperienze maturate nella sede, garantiscano una maggiore efficacia ed efficienza lavorativa
- Successivamente, in caso di mancata disponibilità, dal personale di altra sede a partire dal personale che ha effettuato il minor numero di ore eccedenti.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio debbono essere preventivamente autorizzate dal DS/DSGA e sono retribuite o recuperate con riposo compensativo. Fanno fede i moduli appositi compilati e sottoscritti dal DS o dal DSGA. In caso di prestazioni aggiuntive necessarie, eccedenti le disponibilità finanziarie, il personale avrà diritto a recuperi e/o riposi compensativi. Non saranno considerate eventuali ore eccedenti prestate dal personale, non autorizzate preventivamente dal DS e dal DSGA (personale ATA).

In assenza di disponibilità, se necessario, l'Amministrazione individua d'ufficio chi deve assicurare la prestazione, nel rispetto dell'equità nell'attribuzione del carico lavorativo e secondo un criterio di turnazione tenendo conto della graduatoria di istituto.

Per il personale di segreteria che di norma articola l'orario in turno antimeridiano, si farà ricorso alle prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio qualora non si riesca a garantire il funzionamento dell'ufficio con l'organizzazione dei turni di lavoro o per particolari esigenze (scadenze, assenze prolungate di qualche unità) che impongano di intensificare l'attività lavorativa.

In questo caso la prestazione va effettuata dall'assistente amministrativo a cui sono già affidati i compiti connessi con l'urgenza. In caso di impossibilità si procede ad affidare l'incarico a personale con competenze dichiarate o riconosciute dall'Ufficio sulla base dell'esperienza lavorativa svolta.

Qualora non siano richieste particolari competenze si procede alla turnazione del personale per garantire l'equità distributiva delle ore eccedenti, salvo casi di disponibilità volontarie, concordate tra il personale.

Il dipendente avrà diritto ai cosiddetti "riposi compensativi" da fruirsi in stretto raccordo con l'Amministrazione, su richiesta dell'interessato, a condizione che non ci siano particolari esigenze di servizio, qualora, sempre per esigenze di servizio, non sia stato possibile garantire qualche recupero settimanale o plurisettimanale;

In ogni caso i riposi compensativi possono essere fruiti per copertura dei giorni di chiusura per prefestivi.

I riposi compensativi non saranno concessi se in contiguità con altre tipologie di permessi, quali permessi per legge 104/92, per diritto allo studio, permessi retribuiti per motivi personali, assenze per malattia.



Le ore lavorative delle giornate di chiusura prefestiva (deliberate dal CdI) potranno esser recuperate, previa consultazione, non vincolante, dell'interessato. Le ore di servizio non prestate possono essere recuperate con:

- corsi di formazione sulla sicurezza (impegno orario aggiuntivo);
- apertura straordinaria della scuola (Open day, iscrizioni ecc. - impegno orario aggiuntivo);
- pulizia straordinaria (impegno orario aggiuntivo);
- giorni di ferie;
- festività soppresse;
- straordinari non retribuiti o crediti orari;
- recuperi pomeridiani o mattutini durante i periodi di attività didattica.

Il recupero dei prefestivi è conteggiato solo se il servizio è effettivamente prestato. In caso di qualsiasi tipologia di assenza nel giorno in cui è previsto il recupero, questo non sarà conteggiato in quanto non prestato. Qualora, per assenza del dipendente, le ore a credito per il recupero dei prefestivi siano inferiori al monte ore necessario per le chiusure proposte, i giorni saranno coperti con le ore eccedenti già prestate.

In caso di revoca della chiusura in uno o più giorni, in base a sopravvenute esigenze di servizio, il personale sarà chiamato in servizio in base ai seguenti criteri:

per il personale di segreteria:

- area di competenza;
- personale che ha più ore da recuperare rispetto al monte ore dei prefestivi;
- disponibilità;
- sorteggio.

per il personale collaboratore scolastico:

- personale che ha più ore da recuperare rispetto al monte ore dei prefestivi;
- disponibilità;
- sorteggio.

2) criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;

DOCENTI

Gli incarichi al personale docente saranno conferiti per lo svolgimento delle attività aggiuntive funzionali e di insegnamento coerenti con il PTOF e funzionali al raggiungimento degli obiettivi in esso contenuti, sulla base della disponibilità all'incarico e, in presenza di più disponibilità, nel rispetto dei seguenti criteri:

- Possesso di competenze funzionali all'incarico;
- Rotazione a parità di competenze possedute;
- Equa distribuzione di compiti tra il personale competente disponibile

La precedenza è data al personale a tempo indeterminato in servizio nell'istituto ma potranno, in subordine, essere conferiti incarichi di ampliamento dell'offerta formativa anche al personale a T.D. che risponda ai requisiti previsti

Ore eccedenti di insegnamento

Nell'attribuzione di ore eccedenti per copertura di spezzoni orari, nei limiti consentiti dal vigente Regolamento sulle supplenze, e dalle note ministeriali sull'utilizzo dell'organico dell'autonomia, qualora si registrassero più disponibilità, si darà precedenza ai docenti che, in possesso dei requisiti previsti (abilitazione nella stessa classe di concorso) secondo i seguenti criteri

1. personale con contratto a tempo determinato avente titolo al completamento di orario;
2. docenti con contratto a tempo indeterminato dichiaratisi disponibili ad effettuare ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo fino a un massimo di 24 ore;
3. docenti con contratto a tempo determinato disponibili ad effettuare ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo fino a un massimo di 24 ore;
4. infine, in via del tutto residuale, personale supplente appositamente assunto per scorrimento delle relative graduatorie di istituto (a partire dalla I fascia).



In presenza di un numero di disponibilità di docenti a tempo indeterminato maggiore rispetto alle reali necessità l'assegnazione verrà effettuata a coloro che:

- a) hanno svolto l'incarico l'anno precedente sullo stesso spezzone riferito alla medesima classe e dunque garantiscono la continuità di insegnamento;
- b) hanno registrato, nell'ultimo triennio, un tasso di assenze non elevato e quindi garantiscono maggiore continuità lavorativa;
- c) Non ricoprono altri incarichi retribuiti;

A parità di condizioni precede il docente a T.I. più anziano di servizio.

Laddove risultassero esaurite anche le graduatorie di istituto, relativamente alla classe di concorso interessata, si procederà ai sensi della vigente ordinanza Ministeriale recante la disciplina per il conferimento delle supplenze individuando docenti interni in possesso del titolo di studio. Il dirigente scolastico, ai sensi dell'articolo 1, comma 79, della Legge 107/2015, può altresì utilizzare i docenti di ruolo in classi di concorso diverse da quelle per le quali sono abilitati, purché in possesso dei titoli di studio validi per l'insegnamento della disciplina ovvero di percorsi formativi e competenze professionali coerenti con gli insegnamenti da impartire, nel caso di assenza di aspiranti in possesso del predetto titolo di abilitazione nelle GPS ovvero nelle correlate graduatorie di istituto. Pertanto il percorso è: interni (abilitati) - esterni GI (abilitati) - interni (in possesso del titolo di studio) - esterni con interpello (abilitati o in possesso del titolo di studio).

Sostituzione docenti assenti fino a 10 giorni

Fermo restando la normativa vigente e la deroga al divieto di conferimento delle supplenze per il primo giorno di assenza "fatte salve la tutela e la garanzia dell'offerta formativa e il rispetto delle norme di prevenzione e protezione dei rischi ai sensi della vigente Ordinanza Ministeriale recante la disciplina per il conferimento delle supplenze che il Dirigente Scolastico valuterà di volta in volta in funzione delle condizioni e criticità, nella sostituzione dei docenti assenti sino a 10 giorni, tenendo anche in considerazione le nuove procedure di interpello dettate dalla normativa vigente, sarà utilizzato il personale in servizio con i seguenti criteri:

- Docenti che devono recuperare le ore di permesso breve già fruite;
- Docente in servizio ma che per motivi diversi si trova senza classe (ad esempio uscita didattica);
- Docenti disponibili in organico dell'autonomia rispettando un ordine di rotazione qualora sia possibile in funzione dell'orario;
- Docenti in compresenza con la IRC, se non tenuti a svolgere attività alternative;
- Docenti di sostegno i cui alunni siano assenti al momento della richiesta sostituzione;
- Docenti di sostegno nella stessa classe dove è inserito l'alunno se questi è presente e se non richiede particolare difficoltà nella gestione;
- Docenti che hanno dichiarato la disponibilità per svolgere ore eccedenti a pagamento, dando la precedenza al docente della sezione;

Le ore eccedenti per sostituzione degli assenti saranno attribuite con priorità ai docenti che abbiano dichiarato la loro disponibilità ad inizio d'anno; in caso di necessità, qualora non fosse possibile assicurare la copertura delle classi con docenti volontariamente disponibili a prestare ore eccedenti, al fine di garantire il servizio e vigilare gli alunni, in emergenza, si procederà con ordine di servizio ai docenti che nella giornata hanno ore buche oppure orario di servizio compatibile e con i seguenti criteri:

1. Docenti dello stesso corso;
2. Docenti della stessa disciplina dell'assente anche di altro corso;
3. Docenti di qualsiasi disciplina anche di corsi diversi.

Fermo restando che il personale in servizio è tenuto, in caso di necessità, ad assicurare la sostituzione anche in assenza di preavviso, al fine di garantire agli alunni la qualità della sostituzione, in caso di assenze superiori a giorni due e fino a 10 giorni, nei limiti del possibile, si cercherà di garantire la sostituzione con docenti della stessa disciplina dell'assente, garantendo se possibile la continuità nelle classi. Rimane inteso che nei casi di sostituzioni di più giorni, si procederà alla pianificazione ed alla comunicazione del piano per l'intera durata della sostituzione stessa ai docenti interessati. Il compito della pianificazione è demandato ai referenti di plesso /collaboratori/coadiutori della dirigenza.



PERSONALE ATA

Le ore necessarie a garantire la vigilanza e la pulizia durante le attività di ampliamento dell'offerta formativa, saranno programmate a carico del FMOF nell'ambito delle risorse della Contrattazione integrativa di Istituto.

3) criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA;

PREMESSA

Quanto di seguito esplicitato in merito all'assegnazione dei docenti e del personale ATA ai plessi, può essere soggetto a modifiche dettate da sopravvenute esigenze logistiche, didattico-organizzative e di sicurezza.

Assegnazione alle sedi del personale docente

Al fine del miglior impiego delle risorse professionali assegnate all'Istituto, nel destinare i docenti alle sedi ed alle classi, ferme restando le competenze degli OO.CC., tenuto conto delle eventuali indicazioni fornite dai Dipartimenti disciplinari, **i criteri utilizzati per l'attribuzione dei docenti** in base ai dati di organico autorizzati per il prossimo anno come da SIDI, a conclusione delle operazioni di competenza dell'Ufficio scolastico territoriale, delle immissioni in ruolo e delle disponibilità cattedre residue da esso pubblicate, verranno assegnate nel rispetto dei seguenti criteri elencati in ordine di priorità:

1. Continuità nel comune/sede/plesso;
2. Competenze professionali;
3. Richiesta da parte dei docenti, motivata ai sensi della legge n. 104/92 e/o della legge n. 151/00 (congedi parentali a tutela dell'infanzia) a condizione che esista nel plesso/sede richiesto la vacanza organica.
4. Richiesta volontaria di mobilità interna. Detta richiesta potrà essere presa in considerazione per il personale già titolare nell'Istituto, a condizione che nella sede richiesta sussistano le condizioni di vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal PTOF per la sede di riferimento;
5. Maggior punteggio nella mobilità/anzianità di servizio (graduatoria interna di istituto).

In presenza di situazioni particolari (conflitti con i colleghi o con i genitori, incompatibilità dimostrata, inefficacia dell'intervento rispetto alle problematiche della classe ecc.), il dirigente assegnerà a classi/sedi diverse al fine di migliorare l'efficacia, la qualità del servizio e la serenità nell'ambiente di lavoro e ne darà motivata comunicazione agli interessati.

Criteri di assegnazione alle sedi del personale ATA

L'utilizzazione nelle sedi e negli edifici 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; tale materia non è più oggetto di contrattazione integrativa d'istituto, così come stabilito dalla legge 241/1992, ma di informazione.

Il personale ATA (collaboratori scolastici) sarà assegnato alle sedi secondo le esigenze di servizio. Si garantirà anche in questo caso, la continuità nella sede di precedente servizio, a condizione che non si rilevino esigenze dimostrabili di servizio che richiedano una diversa assegnazione o l'interessato motivi la richiesta di spostamento, in presenza di vacanza organica.

Nell'assegnazione del personale ATA (collaboratori scolastici) alle sedi si terrà conto, *prioritariamente*, di assegnare il personale eventualmente presente in possesso di adeguata formazione nelle sedi ove frequentano alunni disabili con necessità di assistenza di base.

Assolta tale esigenza, i criteri generali di assegnazione alle sedi sono:

1. Continuità nella comune/sede/plesso;
2. Competenze professionali;
3. Richiesta da parte del personale, motivata ai sensi della legge n. 104/92 e/o della legge n. 151/00 (congedi parentali a tutela dell'infanzia) a condizione che esista nel plesso/sede richiesto la vacanza organica.
4. Equa distribuzione di disponibilità a prestare orario aggiuntivo (nei plessi in cui lo richiede il PTOF);
5. Assegnare il personale con limitazioni nei diversi plessi/piani per ottimizzare al meglio le risorse umane
6. Richiesta volontaria di mobilità interna.
7. Maggior punteggio nell'anzianità di servizio (graduatoria interna di istituto).



Si sottolinea che le eventuali preferenze dei CC.SS., devono conciliarsi con l'esigenza di garantire condizioni generali, che antepongano comunque lo sviluppo del diritto all'educazione e allo studio degli alunni.

In presenza di situazioni particolari (conflitti con i colleghi o con i genitori, incompatibilità dimostrata, ecc.), il dirigente, sentito il parere del DSGA, assegnerà a sedi/plessi diverse al fine di migliorare l'efficacia, la qualità del servizio e la serenità nell'ambiente di lavoro e ne darà motivata comunicazione agli interessati. L'assegnazione ai plessi, di norma, avviene all'inizio dell'anno, e comunque prima dell'inizio delle lezioni, salvo motivate esigenze di servizio insorte nel corso dell'anno stesso ed è di durata annuale.

4) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

Personale Docente

Premesso che la formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale docente, il Dirigente Scolastico si impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale, utilizzando tutte le risorse finanziarie e professionali disponibili innanzitutto per la formazione prevista dall'Ambito territoriale, ma anche attraverso accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio e non.

In via prioritaria sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione deliberate dal Collegio dei Docenti, che il Dirigente Scolastico si impegna a realizzare all'interno dell'Istituto e nell'ambito di iniziative in rete tra scuole. Inoltre sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione previste dalla norma (es. sicurezza *ex lege* 81/08 e ss.mm.ii.) e a quelle connesse con eventuali innovazioni normative.

Il diritto alla formazione sarà garantito in coerenza con quanto disposto dall'art. 64 CCNL29/11/2007. Il personale docente – a tempo indeterminato o determinato – che partecipa ad iniziative di formazione, in qualità di formatore o discente, ha diritto a cinque giorni di permesso con esonero dal servizio. Per il personale docente le iniziative formative si svolgono, ordinariamente, al di fuori dell'orario di insegnamento. Per la sostituzione si provvederà prioritariamente con una articolazione flessibile dell'orario di lavoro, oppure all'utilizzo dei docenti del potenziamento cui sono destinate ore di sostituzione ed infine ai docenti che devono effettuare recuperi.

La fruizione dei permessi richiesti dal personale docente per la partecipazione ad attività di formazione e/o aggiornamento deve essere compatibile con l'esigenza di garantire la qualità e la continuità del servizio da erogare.

L'esonero dal servizio, con sostituzione mediante il ricorso a risorse interne (contemporaneità, cambi di turno, disponibilità dei colleghi) fino ad un massimo di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico, è prioritariamente riservato per la partecipazione ad iniziative di formazione promosse o riconosciute dall'Amministrazione; l'articolazione flessibile dell'orario di lavoro, quindi senza oneri per lo Stato, è finalizzata anche alla partecipazione eventuale ad iniziative formative non promosse o riconosciute dall'Amministrazione ed eventualmente in aggiunta ai suddetti cinque giorni di esonero dal servizio. Alla richiesta viene allegata copia

della documentazione relativa all'iniziativa di aggiornamento.

Al fine di tenere aggiornato il proprio fascicolo, il personale docente consegnerà, al termine dell'iniziativa di formazione, ogni documento utile per la determinazione del proprio curriculum professionale.

Nella stessa giornata potranno usufruire dei permessi di cui al presente articolo al massimo un solo docente per plesso, nei plessi dell'infanzia, e due per plesso nei plessi di primaria e secondaria, con le modalità di sostituzione previste per le supplenze brevi. Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate almeno cinque giorni prima della loro effettuazione, all'Ufficio del Personale, con la relativa documentazione; al rientro dal corso occorre sempre consegnare, al predetto ufficio, l'attestato di partecipazione. Nel caso di un numero di richieste maggiore rispetto a quelle accordabili, o in caso di una pluralità di richieste riguardanti la medesima iniziativa formativa e non in grado di essere contemporaneamente soddisfatte, il Dirigente Scolastico, nei limiti consentiti dalle inderogabili esigenze di copertura delle classi, per la concessione dei permessi terrà conto:

- Attinenza specifica al PTOF, al PDM e alla ricaduta specifica nell'ambito/materia di insegnamento;
- Docenti che hanno minor numero di ore di formazione e di aggiornamento al fine di garantire pari opportunità;
- Figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori DS, F.S., responsabili di plesso,...).
- Docenti che per posizione giuridica possono garantire maggiore continuità nella scuola e migliore ricaduta didattica.



Personale ATA

Per il personale ATA, la formazione è in orario di servizio e qualora la formazione si effettui fuori orario di servizio, viene considerata servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero. Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università o da Enti accreditati.

I corsi sulla privacy, sicurezza (RSPP, ASPP, primo soccorso e squadre antincendio), artt. 47 e 50 CCNL 2006/09, così come i corsi organizzati dall'Ambito territoriale, ATP, U.S.R. e MI per l'aggiornamento /addestramento di ciascun profilo di personale ATA sono da considerarsi obbligatori e, dunque, prioritari. Saranno inoltre considerati di interesse strategico per il buon andamento dell'Istituto i corsi di aggiornamento/formazione relativi a:

- Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative;
- Acquisizione delle abilità di base necessarie all'utilizzo dei software.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo. Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, sarà autorizzato, nel rispetto delle esigenze di servizio, il personale ATA secondo i seguenti criteri:

- Titoli culturali, professionali e competenze coerenti con l'aggiornamento;
- lavoratori che hanno usufruito di minori iniziative di aggiornamento;
- lavoratori impegnati nel settore di lavoro oggetto del corso (in questo ambito avrà precedenza il personale di ruolo con meno anni di servizio);
- rotazione (iniziando con il sorteggio, dai successivi corsi di aggiornamento sarà escluso dal sorteggio chi ha già partecipato ad un precedente progetto)

In modo particolare, il principio di rotazione si applica nell'ambito di ogni singola tipologia di aggiornamento. Il DS, si riserva di lasciare almeno quattro unità in servizio per gli AA, mentre, per i CS, in accordo con il DSGA, quanti necessitano per coprire i servizi minimi dei plessi della scuola in orario antimeridiano e pomeridiano.

Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate almeno cinque giorni prima della loro effettuazione, all'Ufficio del Personale, con la relativa documentazione; al rientro dal corso occorre sempre consegnare, al predetto ufficio, l'attestato di partecipazione.

5) promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;

La 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.

La qualità del lavoro è garantita attraverso il rispetto delle norme in materia di sicurezza; con l'organizzazione di attività formative (nei limiti della disponibilità finanziaria) 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.

La prevenzione dello stress da lavoro correlato sarà effettuata con l'adozione delle seguenti misure:

- Affidamento di compiti con indicazione chiara degli obiettivi e del ruolo di ciascuno, in relazione ai profili di appartenenza;
- adeguato sostegno in caso di difficoltà attraverso la formazione (nei limiti della disponibilità finanziaria), l'acquisto di riviste specializzate, abbonamenti on-line, programmi specifici (nei limiti della disponibilità finanziaria);
- attenzione alla qualità fisica e relazionale dell'ambiente di lavoro;
- disponibilità di strumenti e mezzi adeguati al lavoro da svolgere;
- equa distribuzione dei carichi lavorativi;
- ascolto attivo e coinvolgimento dei lavoratori nei processi;
- sorveglianza sanitaria (ove necessaria secondo le indicazioni del D.lgs 81/2008).



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

Come espressamente indicato dal CCNL – IR 2019/21 e s.m.i., 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.

Si Conferma quanto riportato nel Regolamento lavoro agile, approvato in data 09/04/2026

C) Materie oggetto di contrattazione integrativa:

1) criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;

Verranno trasmessi non appena disponibili

2) consistenza del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;

La consistenza del MOF verrà trasmessa appena possibile.

3) criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;

Verranno trasmessi non appena disponibili

4) criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt.10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima
3. La fruizione dei permessi sindacali di cui ai precedenti commi 1 e 2 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dal singolo componente o dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso non inferiore a 3 giorni lavorativi in modo da garantire la funzionalità del servizio.
4. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

5) 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;

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 continuità e della qualità dei servizi.

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà:

- far slittare il turno lavorativo dell'AA o CS nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al DSGA ed aver ottenuto il relativo permesso;



- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano dopo averne data informazione al DSGA ed aver ottenuto il relativo permesso;

6) 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

Le 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 e dell'Istituzione scolastica, saranno ripartite tra le diverse categorie di personale (docente e ATA) secondo i seguenti criteri generali:

- con le esigenze di apertura e funzionalità delle sedi in coerenza con il PTOF, ravvisate quali indispensabili dal DSGA o dal DS;

La formazione prevista dal D.lgs 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili tra il personale scolastico sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività formative per la sicurezza.

Ai sensi dell'art. 44 del CCNL 2019/2021 e s.m.i. le attività di formazione programmate annualmente dal collegio dei docenti con il PTOF ed eccedenti le 80 ore funzionali sono retribuite secondo le seguenti modalità:

- riconoscimento di un compenso forfettario accantonando un importo dal fondo per la valorizzazione del personale
- nel caso in cui le risorse FMOF assegnate non permettano tale accantonamento, recupero in termini di ore

7) 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);

Come previsto dalle norme e dal CCNL vigente, 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) si stabiliscono i seguenti criteri generali:

- Le modalità di trasmissione delle comunicazioni rivolte al personale docente e ATA, diverse da quelle cartacee emanate a scuola, potranno avvenire unicamente attraverso:
 - a. Posta elettronica di Istituto;
 - b. Registro elettronico Classe viva.
- Le comunicazioni, inoltrate unicamente nelle forme di cui al punto precedente, potranno non essere legittimamente visionate:
 - c. Dopo le ore 19.00 delle giornate lavorative;
 - d. Prima delle ore 07.30 delle giornate lavorative;
 - e. Nelle giornate festive;
 - f. Ferie del personale;
 - g. Tranne: condizioni di urgenza (condizioni climatiche, sicurezza, problematiche di apertura del servizio, assenza alunni H) qualificate come tali nell'oggetto della comunicazione.
- Le comunicazioni riguardanti gli aspetti organizzativi (es. orario di servizio) dovranno essere rese note a tutto il personale.

Resta inteso che le convocazioni degli organi collegiali dovranno rispettare il calendario del piano annuale delle attività, tranne situazioni di urgenza, e, in ogni caso, le relative convocazioni dovranno essere disposte con un congruo preavviso- di massima non inferiore ai 5 giorni - rispetto alla data di convocazione. Faranno fede la data (e l'ora) di invio della convocazione.

8) 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;

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato, come da piano di formazione di Istituto e d'Ambito del personale docente e ATA.
2. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
3. Al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare la professionalità del personale amministrativo attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche ed informatizzazione dei processi, in fase di prima applicazione, si procederà all'attivazione di processi di empowerment con il diretto coinvolgimento del personale docente ed ATA perché contribuisca alla migliore definizione/pianificazione degli interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti.



Tecnologie nelle attività d'insegnamento

1. Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo.
2. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche.
3. Nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi
4. Non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità di cui al c. 1.

Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

1. Il registro elettronico si compone di diverse parti che registrano diverse attività da svolgersi, alcune durante la lezione, altre durante le ore funzionali all'insegnamento.
2. Il registro elettronico, di norma, deve essere compilato dai docenti contestualmente alle attività svolte. Se per motivi di forza maggiore questo non fosse possibile, il docente dovrà aggiornarlo quanto prima, nei tempi ritenuti opportuni.

Tecnologie nelle attività amministrative

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii).

9) *personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;*

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Ai sensi dell'art.30, comma 4, lettera c) il contingente di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla Scuola e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale finalizzato a garantire, comunque, la più larga partecipazione agli interessati individuato è il seguente:
 - 2 Collaboratori Scolastici per ogni plesso
 - 1 Assistente Amministrativo

I criteri per l'individuazione del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale da applicare sono:

- Verifica prioritaria della disponibilità dei singoli;
- Rotazione nel corso dell'anno scolastico in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta tramite sorteggio

10) *criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023 e successive note ministeriali di riparto delle risorse.*

I criteri per la ripartizione dei fondi saranno discussi e approvati in sede di contrattazione di istituto.

Si ringrazia per la disponibilità e la collaborazione

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Concetta Frazzetta