



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPrensIVO "L. ANGELINI"**

Almenno San Bartolomeo - Barzana - Palazzago  
*Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado*



I.C. - ALMENNO SAN BARTOLOMEO  
Prot. 0006263 del 02/09/2024  
II-10 (Uscita)

**AI COMPONENTI LA R.S.U. di  
ISTITUTO:  
Rosalba Virga  
Daniela Manzoni  
Andrea Anzini**

**AI RAPPRESENTANTI DELLE  
ORGANIZZAZIONI  
SINDACALI COMPARTO  
SCUOLA  
FIRMATARIE DEL CCNL del  
18/01/2024  
FLCCGIL, CISL/Scuola,  
UIL/Scuola,  
CONFSAL/SNALS,  
GILDA/UNAMS, ANIEF.**

**Email sedi provinciali  
All'ALBO on line  
Al sito web**

**p. c.  
A tutto il personale scolastico**

**INFORMAZIONE alla parte sindacale ai sensi dell'art. 5 del CCNL del 18/01/2024, in merito alle materie di cui all'art. 30 comma 9 b1, b 2, b3 b4 b5 b6 e del comma 10 b1, b2, b3, b4.**

**AREA PERSONALE DOCENTE**

**1. Criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti ai plessi/ alle classi**

L'assegnazione dei docenti ai plessi/ alle classi assicura **la funzionalità del servizio scolastico, ne garantisce l'efficacia e la qualità, nel rispetto dei bisogni dell'utenza.** L' assegnazione dei docenti di scuola secondaria di primo grado, primaria e infanzia ai plessi /classi avviene sulla base dei seguenti criteri, deliberati dagli OO.CC:

- **Assicurare ove è possibile la continuità educativo – didattica totale o parziale di modulo e di ambiti disciplinari.** Per il personale già in servizio presso l'istituto nel precedente anno scolastico: si conferma la sede e la classe di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente in aderenza al principio della continuità educativo didattica totale o parziale di

modulo e di ambiti disciplinari. **La conferma non opera in presenza di situazioni acclarate, accertate e/o motivate di conflittualità e/o incompatibilità.**

- **Compatibilmente con le risorse a disposizione:**
  - **evitare l'assegnazione dei docenti a classi in cui siano presenti alunni legati agli stessi da vincoli di parentela**
  - **Valorizzare le specifiche competenze professionali dei docenti, anche sulla base delle singole opzioni manifestate**
  - **Rispettare le esigenze didattiche ed organizzative, in conformità con il PTOF**
  - **Garantire la copertura delle ore di insegnamento della lingua inglese- scuola primaria su tutte le classi**
  - **Tener conto nell'assegnazione delle classi/ discipline alla scuola primaria della necessità di assicurare la vigilanza dei docenti durante il servizio mensa**
  - **Eventuali desiderata dei docenti (su posti eventualmente vacanti), purché compatibili con l'organizzazione dell'Istituto**
  - **Garantire la presenza di compresenze legate alla gestione di sostituzione urgenti.**

Nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es. Legge 104/92) e/o a richieste volontarie, l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il PTOF deve rispondere, si terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà.

Per il personale di nuova nomina, dopo le operazioni di conferma, si procede ad assegnare i docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico d'Istituto per la copertura dei posti vacanti, anche tenendo conto di eventuali part-time.

L'organico dell'autonomia sarà utilizzato per progetti previsti dal PTOF e per le sostituzioni nell'ambito dei 10 giorni di assenza.

### **Ore aggiuntive**

Per l'assegnazione di ore aggiuntive (*oltre le 18*) per l'intero anno scolastico, i docenti esprimono la propria disponibilità. Nel caso di concorrenza tra docenti disponibili, il Dirigente Scolastico, tenendo anche conto delle esigenze organizzative e didattiche, assegna le ore sulla base della graduatoria interna e, ove possibile, rispettando la continuità didattica.

## **2. Criteri per stesura orario delle lezioni**

**L'orario settimanale delle lezioni è formulato secondo criteri didattici.**

L'avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione delle materie nel tempo, hanno il preciso scopo di rendere più efficiente l'azione didattica, per cui si terrà presente:

- equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
- alternanza di materie teoriche e di materie pratiche nel corso della mattinata;
- abbinamenti orari così come indicati dai gruppi disciplinari;
- utilizzo razionale di tutti gli spazi
- distribuzione delle compresenze sulla settimana in funzione delle eventuali sostituzioni dei colleghi assenti.

**Nella formulazione dell'orario si terrà conto degli insegnanti che prestano servizio in due scuole. Per gli stessi si dovrà prevedere un buco orario per raggiungere, eventualmente, l'altra sede, quando l'orario su più scuole è articolato nella stessa giornata.**

### **Modalità di articolazione dell'orario di lavoro dei docenti**

L'orario di lavoro del personale docente si articola su cinque giorni settimanali in orario antimeridiano e pomeridiano per le lezioni curriculari.

Viene articolato in base a criteri didattici e di funzionalità del servizio, tenendo conto, subordinatamente, delle richieste dell'interessato per l'attribuzione del giorno libero. Esigenze particolari vanno motivate e sottoposte in forma scritta direttamente alla Dirigente Scolastica.

La Dirigente si riserva di valutare le motivazioni, tenendo conto alternativamente o della richiesta del giorno libero o della desiderata. In caso di impossibilità ad attribuire a tutti il giorno libero richiesto, si procederà col criterio della turnazione.

Si aggiungono ancora le seguenti peculiarità:

- equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
- alternanza di materie teoriche e di materie pratiche nel corso della mattinata;
- abbinamenti orari così come indicati dai gruppi disciplinari;
- utilizzo razionale di tutti gli spazi
- distribuzione delle presenze sulla settimana in funzione delle eventuali sostituzioni dei colleghi assenti.

#### **5. Attività funzionali all'insegnamento**

Il calendario delle attività funzionali all'insegnamento, proposto dal DS e approvato ad inizio anno dal Collegio dei docenti, è esposto all'albo. Per i docenti con un elevato numero di classi o impegnati in più scuole o con rapporto di part-time si provvederà a fare il calcolo delle ore complessivamente previste per le riunioni dei Consigli di classe e interclasse.

#### **6. Orario di servizio dei docenti durante i periodi di interruzione dell'attività didattica**

Durante i periodi d'interruzione dell'attività didattica (termine lezioni per vacanze estive, Pasqua e Natale; periodo dal 1° settembre all'inizio delle lezioni, ecc.) il personale docente è tenuto a prestare servizio soltanto per le attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti, per l'assistenza nelle prove scritte degli Esami di Stato, per lo svolgimento degli esami di idoneità e per lo svolgimento delle operazioni di scrutinio. Nei giorni in cui non si svolge nessuna delle attività richiamate i docenti non sono tenuti alla formale presenza nella scuola.

#### **7. Criteri per la retribuzione aggiuntiva ai docenti per attività e progetti previsti dal PTOF**

Indipendentemente dalle singole fonti di finanziamento (*PDS, fondi ministeriali, fondi derivanti dalla partecipazione a bandi*), possono essere retribuite le attività aggiuntive che:

- siano effettivamente svolte in aggiunta all'orario di servizio e non vengono in ogni modo diversamente recuperate;
- siano state preventivamente deliberate dagli organi collegiali;
- sia stato espressamente formalizzato l'incarico nominativo al docente;
- vengano, al termine, opportunamente "documentate" (*a beneficio dell'organo collegiale che ha deliberato l'attività*) con una sintetica relazione sulle attività svolte, il calendario delle attività e l'elenco delle presenze degli alunni.

Ogni attività prevista dal PTOF, deliberata dal collegio dei docenti, prevista dalla Contrattazione Integrativa d'istituto e retribuita con il Fondo d'Istituto, deve essere opportunamente documentata sui modelli predisposti dal DS o dal DSGA.

Nell'assegnazione di incarichi e progetti, ferme restando le prerogative dirigenziali, verranno utilizzati i seguenti criteri:

- disponibilità accertata a svolgere la mansione, l'attività individuale, l'attività come progetto o l'incarico
- competenze coerenti con l'incarico, mansione, attività da conferire
- esperienze professionali similari

#### **8. Individuazione docenti funzioni strumentali al PTOF**

Sulla base delle "aree di intervento prioritarie" individuate dal Collegio Docenti nei primi giorni di settembre, per l'assegnazione si terrà conto dei criteri deliberati dal collegio dei docenti:

1. Competenze certificate congruenti con l'area d'intervento richiesta.
2. Svolgimento di attività inerenti all'area d'intervento.

3. Competenze/esperienze maturate nei seguenti ambiti:
  - innovazione didattica;
  - nuove tecnologie dell'informazione;
  - progettazione, gestione e promozione
4. Dichiarata disponibilità a frequentare corsi di formazione attinenti l'incarico

A parità di titoli, se dovessero pervenire più domande, si richiederà la stesura di un sintetico piano di lavoro.

Tutti i docenti potranno avanzare la loro candidatura, compilando apposita domanda, allegando curriculum vitae. Le domande pervenute saranno analizzate da una commissione individuata in collegio, coordinata dalla Dirigente, che avrà il compito di **formulare una proposta motivata** di incarichi al collegio.

### **9. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

#### FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE.

Ciascun docente, nel corso dell'anno scolastico, ha diritto alla fruizione di 5 giorni, per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, sia in qualità di fruitore che di formatore, esperto e animatore, con diritto alla retribuzione, esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi ordini di scuola. Le predette opportunità di fruizione di cinque giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili. 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 strumento musicale e di materie artistiche. Sono da considerare iniziative riconosciute dall'amministrazione convegni, seminari, corsi di formazione e di aggiornamento promossi direttamente dai diversi livelli e articolazioni dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, dalle Università, dagli IRRE, dai Centri Servizi Territoriali, nonché le iniziative riconosciute e organizzate da terzi comprese le associazioni professionali, gli istituti di ricerca e formazione, gli enti locali e le forze sociali operanti a livello territoriale.

Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato si definiscono i seguenti contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea dei 5 giorni di permesso:

- non più di un componente del team per la scuola primaria/infanzia
- non più di due componenti del consiglio di classe per la scuola sec. di 1° grado.

Si precisa che la fruizione contemporanea dei permessi da parte dei docenti appartenenti alla stessa sezione (sc. infanzia) team docenti (sc. primaria) consigli di classe (sc. secondaria) deve comunque consentire l'erogazione del servizio all'utenza.

In caso di concorrenza di più docenti richiedenti che eccedono i contingenti massimi o che impediscono la regolare erogazione del servizio viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente previste nel PTOF, nel P.d.M e nel Piano annuale deliberato dal Collegio dei Docenti e si favorisce la partecipazione di Docenti che non hanno partecipato ancora a nessun corso.

Per quanto riguarda la procedura per fruire dei permessi si concorda quanto segue: il docente interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola, almeno 5 giorni prima della data di partecipazione, o quanto prima qualora le comunicazioni relative ai corsi non siano pervenute con adeguato anticipo.

La richiesta si intende tacitamente accettata se, entro i 5 giorni di calendario successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.

Il dipendente è poi tenuto a consegnare la dichiarazione attestante l'avvenuta partecipazione.

In caso di corsi che si svolgono nelle ore pomeridiane è possibile concordare con il Dirigente l'autorizzazione a frazionare il permesso, facendo corrispondere una giornata lavorativa a due pomeriggi di fruizione del corso o a un monte ore equivalente.

## **AREA PERSONALE ATA**

### **10. Assegnazione del personale**

Al fine di assicurare **la funzionalità del servizio scolastico, garantirne l'efficacia e la qualità nel rispetto dei bisogni dell'utenza**, il DSGA, sentito il parere del Dirigente Scolastico, sempre nel rispetto della normativa vigente in materia e tenute in considerazione anche le richieste degli interessati, **purché compatibili con l'organizzazione dell'Istituto**, dispone l'assegnazione del personale ATA ai plessi per i C.S. e alle mansioni per il personale di segreteria sulla base dei seguenti criteri:

#### **personale amministrativo:**

- a. Garantire l'esecuzione delle azioni necessarie al funzionamento della parte amministrativa dell'istituzione
- b. Garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche
- c. Garantire l'apertura al pubblico come da orario stabilito
- d. Valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio

#### **personale collaboratore scolastico**

- a. Garantire, compatibilmente con le unità assegnate, il numero di unità di personale necessario per la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali, in relazione alla complessità dei plessi (organizzazione oraria del plesso in relazione ai progetti del PTOF, N alunni/classi e i bisogni specifici per alunni con disabilità grave)
- b. Valorizzare le capacità personali in relazione alle esigenze di servizio, tenendo conto delle limitazioni individuali documentate e dell'orario di servizio individuale settimanale (part-time/ full-time)

#### **Assegnazione collaboratori scolastici ai plessi**

L'assegnazione del personale ai plessi sarà disposta dal DSGA, sulla base delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, tenendo conto di norma dei seguenti criteri:

#### **Personale già in servizio presso l'istituto nel precedente anno scolastico:**

- ✓ Esigenze dell'amministrazione
- ✓ Equa distribuzione nei plessi dei collaboratori scolastici titolari
- ✓ Motivi disciplinari
- ✓ Manifesta incompatibilità ambientale e/o di rapporto con colleghi e personale docente
  - ✓ Richiesta di spostamento di plesso da parte del personale interessato, compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione
- ✓ Requisiti professionali (es. formazione assistenza portatori di handicap, personale art. 7, ecc....) che rendano più indicata l'assegnazione presso altra sede.

#### **Personale di nuova nomina:**

- Requisiti professionali (es. formazione assistenza portatori di handicap, personale art. 7, ecc....) che rendano indicata l'assegnazione presso una specifica sede

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- Tipologia e necessità di ogni singola scuola
- Distribuzione equa del carico di lavoro
- Flessibilità
- Attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze del servizio.
- Deroghe (es. portatori di handicap)

- Limitazioni individuali documentate
- Orario di servizio individuale settimanale (part-time/ full-time)

### 11. Sostituzione personale ATA

In caso di assenza per malattia di un collega tra il **personale di segreteria**, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo e/o riposo compensativo per le eventuali ore di lavoro straordinario necessitate da questa esigenza. In caso di assenza per malattia di un **collaboratore scolastico (fino a 7 giorni)**, la sostituzione verrà fatta dai colleghi che si rendono disponibili rispettando i seguenti criteri:

- 1) prioritariamente dai colleghi assegnati allo stesso plesso del collaboratore scolastico assente, fino al raggiungimento del massimo monte orario annuo necessario per la copertura delle chiusure prefestive;
- 2) dagli altri colleghi in servizio presso l'Istituto, garantendo un'equa distribuzione delle ore di straordinario a tutti i collaboratori scolastici (sia a tempo indeterminato che annuali).

Al collaboratore che sostituisce il collega assente verrà riconosciuto un compenso e/o riposo compensativo per lavoro straordinario effettivamente svolto, in base alle esigenze senza superare le 9 ore giornaliere di lavoro e nel caso in cui la stessa prestazione venga effettuata in orario aggiuntivo a quello d'obbligo.

### 12. Orario di lavoro: criteri generali

- L'orario di lavoro ordinario del personale ATA è stabilito dal Contratto Collettivo in complessive 36 ore settimanali, suddivise in sei ore giornaliere continuative, di norma antimeridiane.
  - L'orario di lavoro non dev'essere inferiore alle 4 ore giornaliere, né superiore alle 9 ore giornaliere.
  - Nel caso della Ns. Istituzione scolastica l'orario del personale ATA è stabilito in complessive 36 ore settimanali, suddivise su 5 giorni in 7 ore e 12 minuti giornaliere continuative, a turnazione, in quanto l'orario delle lezioni degli alunni della scuola dell'infanzia, delle scuole primarie e della scuola secondaria I grado è articolato su 5 giorni da lunedì a venerdì.
- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.
- L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce **a richiesta** di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista e resa obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Nella stesura dell'orario di servizio del personale Ata si terrà conto delle esigenze didattiche dei singoli Plessi, delle proposte avanzate dagli assistenti amministrativi e dai Collaboratori Scolastici, al fine di svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano mantenendo il proprio orario di servizio dalle 7:30 alle 14:42, mentre almeno 1 unità (collaboratori scolastici) svolgerà regolare servizio per la pulizia degli uffici di segreteria e dovrà garantire l'orario 8:30 – 15:42.

La turnazione pomeridiana durante il periodo estivo e di sospensione delle attività didattiche potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di Segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte degli Enti locali.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA.

Sarà predisposto un Piano delle Attività del personale ATA a.s. 2024/2025 con l'indicazione delle unità di Personale assegnate ad ogni singolo Plesso di Scuola Primaria, dell'Infanzia e Secondaria e un

prospetto con orari e turnazioni. La copertura dell'orario verrà garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

### **13. Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo**

Le eventuali ore eccedenti l'orario d'obbligo cumulate, preventivamente richieste ed autorizzate, sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio e rispettando il numero minimo di personale in servizio, prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. ed entro la fine dell'anno scolastico (31 agosto) per il personale a tempo indeterminato. Le ore eccedenti non usufruite dopo tali periodi saranno azzerate per l'a.s. successivo.

Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo senza la preventiva autorizzazione non potrà essere recuperato o retribuito.

### **14. Orario a 35 ore**

Nell'I.C. "Angelini" di Almenno San Bartolomeo si applica l'art. 55 del CCNL 2006-09 del comparto scuola concernente la riduzione dell'orario di lavoro, per il personale ATA, a 35 ore settimanali.

Secondo tale articolo, "destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è il personale ATA adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità.

L'I.C. "Angelini" di Almenno San Bartolomeo rientra al punto c) "scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni la settimana".

Risultano compresenti due condizioni, una oggettiva e l'altra soggettiva, per le quali il dirigente scolastico può individuare il personale ATA destinatario della riduzione dell'orario di lavoro.

Nel caso dell'I.C. "Angelini" di Almenno San Bartolomeo la condizione oggettiva afferisce alla strutturazione, nella scuola, dell'orario di servizio giornaliero del personale ATA superiore a 10 ore, per almeno 3 giorni a settimana; per quel che concerne la condizione soggettiva, invece, il personale ATA viene a subire un orario di lavoro "caricato" dalla presenza di più turni o da una forte oscillazione dell'orario ordinario.

### **15. Attività aggiuntive (comma 2, lettera K, art.88 CCNL 29/11/2007) e progetti**

Costituiscono attività aggiuntive o progetti, quelle svolte dal personale ATA oltre l'orario di lavoro o quelle richiedenti maggior impegno rispetto alle normali esigenze di lavoro quotidiano.

Tali attività consistono in:

- a) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire lo svolgimento di progetti previsti nel PTOF e svolti in orario extracurriculare per gli alunni o comunque svolti in orario pomeridiano;
- b) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero a fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) sostituzione del personale assente in orario aggiuntivo al proprio orario d'obbligo, anche in plessi diversi da quello in cui il dipendente è assegnato;
- e) flessibilità del proprio orario di lavoro dovuto a particolari esigenze relative all'attuazione dell'autonomia

Le attività aggiuntive sono retribuite con il Fondo di Istituto, in caso di insufficienti risorse economiche e/o su esplicita richiesta dell'interessato compatibilmente con le esigenze di servizio, le ore effettuate in eccedenza possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o utilizzate per recupero dei giorni non lavorati per chiusura prefestiva.

L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore per attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore giornaliere e le 42 ore settimanali.

## **16. Incarichi specifici e titolari beneficiari dell'art. 7 CCNL/2005 e dell'art. 54 CCNL 2019/21**

- Gli incarichi specifici, ai sensi dell'art. 54 CCNL 2019/21, vengono attribuiti dal Dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione nell'ambito del Piano delle Attività predisposto dal DSGA.
- Gli incarichi specifici al personale A.T.A. consistono in attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi, anche alla persona, che richiedono maggiore impegno e/o responsabilità e/o disagio connessi al rispettivo profilo.
- I compensi per gli incarichi conferiti saranno corrisposti previo accertamento del loro effettivo diligente svolgimento.
- Essi saranno prioritariamente finalizzati, per l'Area A, all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso. I collaboratori scolastici beneficiari dell'art. 7 CCNL/2005, o quelli con assegnazione di incarico specifico, come previsto dal proprio profilo professionale (Tab. A del CCNL 24.7.2003), presteranno prioritariamente **ausilio materiale agli alunni portatori di handicap** (accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse; ausilio attivo e materiale nell'uso dei servizi igienici; cura dell'igiene personale).

## **17. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nel corso dell'anno scolastico, ha diritto alla fruizione di permessi per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute.

Sono da considerare iniziative riconosciute dall'Amministrazione: convegni, seminari, corsi di formazione e di aggiornamento promossi direttamente dai diversi livelli e articolazioni dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, dalle Università, dagli ex IRRE, nonché le iniziative riconosciute e organizzate da terzi comprese le associazioni professionali, gli istituti di ricerca e formazione, gli enti locali e le forze sociali operanti a livello territoriale.

Viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento attinenti il profilo professionale ricoperto. In caso di concorrenza di più richiedenti, il D.S.G.A. stabilisce il numero massimo dei partecipanti, in relazione alle esigenze di servizio, dandone comunicazione alla R.S.U.

Per quanto riguarda la procedura per fruire dei permessi si concorda quanto segue:

- il personale interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola, possibilmente 5 giorni prima della data di partecipazione, cui seguirà relativa autorizzazione o diniego motivato;
- il dipendente è poi tenuto a consegnare la dichiarazione attestante l'avvenuta partecipazione. Per la partecipazione ai corsi di formazione obbligatori (per esempio sicurezza, primo soccorso, privacy...), il personale procede, tenuto conto delle esigenze di servizio, ad un cambiamento del turno di lavoro e/o al recupero compensativo.

Per il tempo destinato al viaggio per raggiungere e lasciare la sede del corso di formazione, si riconosce complessivamente un'ora (tra A/R) per corsi che si svolgono nel territorio della Val Brembana/Imagna, un'ora e ½ per i corsi organizzati a Bergamo.

## **18. 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**

Nell'anno scolastico 2024/2025 proseguirà la valutazione approfondita della qualità del lavoro e del benessere organizzativo. La commissione sicurezza costituita dagli ASPP, dal RLS e dal RSPP e coordinata dal DS, svolgerà l'analisi su due livelli:

- valutazione oggettiva (fonti di informazioni e dati già disponibili all'interno della scuola ad esempio i dati su assenze, infortuni, turnover, indicatori emergenti dal contributo del MC alla valutazione del rischio, etc.);



- valutazione soggettiva dello stress lavoro-correlato da parte dei lavoratori (somministrazione del questionario di valutazione della percezione soggettiva dello stress lavoro-correlato elaborato dalla commissione sicurezza e somministrato tramite google-forms)  
I risultati saranno resi noti nel II quadrimestre in sede collegiale, con indicazione di soluzioni generali per situazioni particolarmente problematiche.

### **19. Criteri generali per l'attuazione del lavoro agile e del lavoro da remoto e nonché criteri di priorità per l'accesso agli stessi**

I criteri sono riportati nel regolamento approvato dal CdI con delibera n.183 del 28/06/2024 e pubblicato sul sito nella sezione "Regolamenti".

### **20. Formazione delle classi e degli organici**

Nella formazione delle classi si richiamano i parametri di riferimento, indicati nel D.P.R. n. 81 del 20 marzo 2009, cui è necessario attenersi. Le classi iniziali, sono costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti e alla scelta del tempo scuola effettuata dalle famiglie all'atto dell'iscrizione. Per l'attuazione dell'indirizzo musicale nella scuola secondaria di I grado in base alla raccomandazione del Ministero sarà costituita una classe ad indirizzo musicale, all'interno della quale le discipline vengono affrontate con un taglio prettamente musicale, in modo che si costituisca un orientamento specifico verso la cultura musicale. La formazione delle classi/sezioni spetta al Dirigente, che si avvale della consulenza dei docenti, attraverso l'istituzione di apposite commissioni, definite in sede collegiale, nel rispetto delle proposte del Collegio dei Docenti e dei criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto.

### **21. Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.**

Per quanto riguarda i progetti da attuare con fondi non rientranti nella dotazione ordinaria ministeriale, dopo l'approvazione degli OO.CC. interni e delle eventuali autorità di gestione, saranno attuati mediante incarichi affidati secondo il seguente iter procedurale:

#### **Per progetti che non richiedono la pubblicazione di avvisi di selezione per esperti esterni**

- a) richiesta candidatura con curriculum mediante avviso interno;
- b) registrazione candidature con curriculum allegato;
- c) comparazione curriculum;
- d) affidamento incarico;
- e) monitoraggio e valutazione esiti del progetto;
- f) relazione finale.

#### **Per progetti che richiedono la pubblicazione di avvisi di selezione per esperti esterni**

- a) bando pubblico
- b) registrazione candidature con curriculum allegato;
- c) comparazione curriculum;
- d) affidamento incarico;
- e) monitoraggio e valutazione esiti del progetto;
- f) relazione finale.

### **22. Dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa)**

tabelle allegate

### 23. RLS

Si informa che attualmente la figura del RLS è ricoperta dalla docente scuola primaria Virga Rosalba.



La Dirigente scolastica

*Giuseppina D'Avanzo*

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa.