

Unione Europea
Fondo Sociale Europeo

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "F. De Sanctis"

83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Via Boschetto, 1
Tel.08271916505 - C.F. 91003710646
www.iissdesanctis.edu.it e-mail avis014008@istruzione.it PEC: avis014008@pec.istruzione.it

Sezione associata Liceo Scientifico Sportivoe Via Padre Pio 83055 Sturno (AV) Tel. fax : 0825448228

LIMITLESS

AMBITO TERRITORIALE N° 3
PROVINCIA DI AVELLINO

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "F. DE SANCTIS"-S. ANGELO DEI LOMBARDI
Prot. 0005965 del 17/10/2025
II-10 (Uscita)

Alla RSU di istituto
Prof.ssa Famiglietti Rosaria
Sig. Notaro Gerardo
Sig. Siconolfi Antonio

Alle rappresentanze Sindacali
FLC-CGIL
CISL SCUOLA
SNALS-CONFSAL
GILDA-UNAMS
UIL SCUOLA RUA
ANIEF

Ai terminali Associativi di Istituto
All' albo sindacale

Oggetto: **Informazione a.s 2025-2026**

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001
VISTO il D.Lgs n.150/2009
VISTO l'art. 5 del D.Lgs 141/2001; interpretazione autentica dell'articolo 65D.Lgs.150/2009;
VISTO il dettato della Legge 107/2015;
VISTO il TITOLO II Relazioni Sindacali Art. 5 Informazioni – c. 4 e 5 del CCNL 2019-2021;
VISTO il CCNL 2019-2021 – SEZIONE SCUOLA TITOLO I Art. 30;
CONSIDERATO che a seguito del comma 3 ART. 5 del CCNL 2019/2021 sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali è previsto il confronto e la Contrattazione Integrativa d'Istituto di cui all'art. 30 Sezione Scuola Titoli I Relazioni Sindacali;
Si trasmettono, ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 30 del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, le informazioni relative alle seguenti materie.

A) MATERIE DI SOLA INFORMAZIONE
1) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30 c. 10 lett b1);
2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30 c. 10 lett b2);
3) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78;

B) MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO
1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

(art. 30 c. 9 lett. b1);
2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30 c. 9 lett. b2);
3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art.30 c. 9 lett. b3);
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).

A) MATERIE DI SOLA INFORMAZIONE

1) Proposta di formazione delle classi e degli organici (*Art. 30, c. 10 lett. b1)*

Nel corrente anno scolastico 2025/26 l'Istituto Superiore "*De Sanctis*" gli iscritti risultano n. 726 studenti per un totale di n° 47 classi nei diversi indirizzi del corso diurno.

INDIRIZZO	Classi I	Classi II	Classi III	Classi IV	Classi V
Amministrazione Finanza e Marketing	1	1	2	2	1
Liceo Classico	1	2	3	2	2
Liceo Scientifico Opzione Scienze Applicate	2	2	2	3	2
Liceo Linguistico	2	2	2	2	3
Liceo Sportivo	1	1	1	1	1
ITE/AFM Sezione carceraria	1		1		1

Per quanto attiene la distribuzione delle classi si è tenuto conto:
- della normativa sulla sicurezza per gli istituti scolastici di cui al T.U. n. 81/2008;
- dell'ottimizzazione delle risorse umane e strutturali.

In sede di formazione delle classi prime e di assegnazione dei gruppi classe alle sezioni sono stati considerati i seguenti parametri:
- Richieste inoltrate per iscritto dai genitori degli studenti validamente motivate e documentate.
- Equa distribuzione dei diversi livelli di valutazione degli alunni in ogni classe.
- Equa distribuzione, ove possibile, degli alunni in base al genere.
- Giusta considerazione di piccoli gruppi di studenti per uniformità di provenienza territoriale Assegnazione dei gruppi classe alle sezioni.
- Le classi saranno assegnate alle sezioni con sorteggio eseguito alla presenza del DS e/o dei Collaboratori e un componente esterno del Consiglio di Istituto.

ORGANICO

Relativamente all'organico, i docenti risultano n°90 in OD, n° 110 in OF ed un certo numero di docenti in servizio per supplenze brevi (spezzoni). Per quanto riguarda il personale ATA l'Istituto ha in dotazione organica n. 1 DSGA, n. 5 Assistenti Amministrativi, di cui n. 5 in OD ed n. 0 in OF, n° 6 assistenti Tecnici, di cui n. 6 in OD ed n. 0 in OF, n°13 Collaboratori Scolastici di cui n. 13 in OD e n° 0 OF.

L'assegnazione dei docenti alle classi avviene sulla scorta dei seguenti criteri deliberati ed approvati dagli Organi collegiali per l'a.s. 2025/2026:

Criteri assegnazione docenti alle classi

✓ Viene mantenuta, per quanto possibile, la continuità nel primo biennio e nel triennio (2° biennio e 5° anno). La continuità didattica non costituisce criterio vincolante soprattutto qualora si perseguano strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta formativa.
✓ Per quanto possibile, va equilibrata nei C.d.c. la presenza fra docenti di ruolo e docenti incaricati.
✓ E' da evitare che un docente abbia tutto il proprio orario costituito da attività di potenziamento.

- ✓ Viene mantenuta la continuità sulla classe, in presenza di progetti pluriennali condotti da uno specifico docente.
- ✓ Dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun/a docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali inerenti al PTOF.
- ✓ Viene mantenuta, per quanto possibile, un'equa distribuzione del numero delle classi tra i docenti.
- ✓ Esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado).
- ✓ E' da privilegiare, se non sussistono esigenze particolari, l'abbinamento in tutte le classi delle discipline caratterizzanti in carico alla medesima classe di concorso. (es. Latino/greco, Matematica/fisica).
- ✓ Il DS valuterà, dopo aver eseguito opportuni accertamenti, le eventuali istanze pervenute per iscritto che rappresentino situazioni di criticità che, ragionevolmente, potrebbero compromettere il clima relazionale e di armonia nei rapporti tra docenti del C.d.C. e gli alunni.

Si terrà conto, altresì, dei seguenti principi:
- ✓ ottimizzazione della didattica, anche al fine di migliorare le criticità evidenziatesi nel RAV;
- ✓ perseguire una composizione dei consigli di classe che favorisca la sinergia didattica, metodologica e relazionale per meglio rispondere alle esigenze delle diverse tipologie di classi e di indirizzi;
- ✓ agevolare/ottimizzare l'articolazione oraria delle lezioni sia al fine organizzativo che didattico;

Il DS, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente, eserciterà le proprie prerogative nel caso in cui il rispetto dei principi di buon andamento dell'Amministrazione, della tutela dell'interesse pubblico e dell'utenza debbano ritenersi prevalenti rispetto all'utilizzo dei criteri summenzionati.

Gli Assistenti amministrativi sono assegnati tutti all'ufficio di segreteria con orario utile alle esigenze gestionali, amministrative e didattiche.
Nel rispetto del principio di equilibrio delle risorse e delle professionalità, gli assistenti tecnici sono assegnati alle sedi dell'istituzione scolastica in base alle esigenze di ciascun plesso per il corretto svolgimento delle attività didattiche e dei servizi tecnici previsti dal piano dell'offerta formativa (PTOF).
I Collaboratori scolastici sono impegnati al fine di garantire l'apertura e la chiusura della scuola e lo svolgimento delle attività didattiche ordinarie.
Per lo svolgimento delle mansioni relative al personale ATA, tenuto conto della complessità logistica dell'istituzione scolastica, si rimanda al Piano delle Attività ATA a.s.2025/2026.

2) Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (*Art. 30, c 10 lett. b2*)

L'Istituto promuove l'adesione ai progetti nazionali ed europei, che rispecchiano le finalità contenute nel PTOF nell'ottica della diversificazione e miglioramento dell'offerta formativa.
Per tutti gli incarichi necessari allo svolgimento delle attività nell'ambito di progetti nazionali ed europei saranno espletate procedure di selezione del personale conformi ai principi di trasparenza propri dell'azione amministrativa, ovvero pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività
I fondi vengono ripartiti tra le varie categorie e profili del personale tenendo conto della peculiarità del progetto e secondo le modalità ivi previste, considerando il quadro generale delle attività da svolgere e tenendo conto del carico di lavoro, per ciascuna categoria professionale, e del numero degli addetti coinvolti così come stabilito dal gruppo di progetto.

PER IL PERSONALE ATA
Gli incarichi verranno assegnati, con attribuzioni coerenti con il Piano delle Attività ATA.
La partecipazione ai progetti è legata all'effettiva prestazione in eccedenza di ore di lavoro necessarie al regolare espletamento delle attività di servizio.

PER IL PERSONALE DOCENTE
La partecipazione ai progetti, in qualità di tutor, di esperti e figure funzionali alla realizzazione degli interventi, terrà conto delle caratteristiche del progetto e dei curriculum del personale partecipante.

L'assegnazione dell'incarico avverrà a seguito di disponibilità manifestata al relativo avviso di selezione e secondo la graduatoria che scaturisce dal curriculum personale in base ai criteri legati alla peculiarità del progetto e stabiliti dagli OO.CC. In caso di mancanza di personale interno si ricorrerà all'istituto delle collaborazioni plurime ex art.35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa ed in un ottica di semplificazione delle procedure amministrative, saranno stipulati contratti con enti di formazione accreditati/fornitori di servizi formativi, o con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. comma 6 del D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

3) **Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (*Art. 78*)**

Per i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL, si precisa che la tabella di cui all'oggetto, che sarà resa disponibile alle parti, contiene per ciascuna delle attività retribuite l'importo erogato ed il numero dei lavoratori coinvolti e anonimizzati in modo che non sia possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

B) MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO

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 d'Istituto (*Art. 30 c. 9 lett. b1*)

Articolazione orario del PERSONALE DOCENTE

- La formulazione dell'orario delle lezioni, provvisorio e definitivo, è di competenza del D.S., come previsto dalle norme vigenti che, fatte salve le prerogative di legge, può avvalersi di collaboratori
- L'orario di servizio si articola su sei giorni la settimana garantendo al docente un giorno libero dall'attività di insegnamento. Ai docenti che hanno un orario di servizio superiore alle 18 ore non sarà garantito il giorno libero.
- L'orario di servizio deve contemplare un'equa distribuzione delle ore giornaliere in non più di n.2 ore all'interno della stessa classe, per favorire un'adeguata acquisizione delle competenze da parte dei discenti.
- L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previste più di 3 interruzioni orarie nell'arco della settimana (per i Docenti che non hanno un orario superiore alle 18 ore).
- Per le COE non è garantito né il giorno libero, né il numero massimo di interruzioni pare a 3.
- Regolamentare l'ora settimanale a disposizione per i rapporti individuali con le famiglie.
- Ore eccedenti
- Ritardi, permessi retribuiti, permessi orari, recuperi e ferie
- Criteri di sostituzione docenti assenti

Sostituzione docenti assenti

Ai sensi del c. 85 della Legge 107/2015 "*il Dirigente Scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia*".

Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento precedentemente programmate. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i Docenti potranno essere utilizzati per attività precedentemente programmate o previste da disposizioni di Legge.

Criteri per l'individuazione del personale docente, da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Per l'utilizzazione del **personale docente** si tiene conto dei seguenti criteri generali:

- disponibilità a ricoprire l'incarico;
- titoli e competenze specifiche documentate coerenti con l'incarico richiesto;
- pregresse esperienze coerenti con l'incarico richiesto;
- ampliamento della partecipazione alle attività incentivate previo accertamento degli opportuni requisiti, anche di affidabilità;
- nella realizzazione di progetti realizzati con il FIS ed approvati dal CD si darà la precedenza al/ai docente/i che ha/hanno inoltrato la proposta anche in rapporto agli/alle studenti/studentesse destinatari.

Articolazione orario del PERSONALE ATA

L'orario di servizio del personale ATA, come da normativa, di 36 h settimanali su cinque giorni, strettamente connesso all'orario delle lezioni, avente come finalità l'ottimizzazione delle risorse umane, nell'interesse generale del servizio per la realizzazione del PTOF è articolato tenendo conto della programmazione delle richieste di permesso relative alla legge 104, fatte salve le urgenze come da Piano delle Attività. Il servizio e il monte orario settimanale del personale ATA sono verificati tramite la rilevazione delle presenze.

Tutti il personale è tenuto a rispettare l'orario di servizio stabilito con scrupolosa puntualità. Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato. In caso di impedimento temporaneo da parte di un collega (assenza per malattia breve, permessi, altro) quelli presenti dovranno assolvere tutte le funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione. Per i periodi più lunghi di assenze saranno impartite specifiche direttive; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto o da altro plesso.

Per i Collaboratori Scolastici, la copertura dell'intero orario settimanale terrà in considerazione gli strumenti previsti al fine di garantire la normale attività didattica diurna, le attività pomeridiane.

Qualora le attività progettuali siano un numero congruo, al fine di garantire l'efficacia dei servizi e nel pieno rispetto degli obblighi di vigilanza e sorveglianza degli studenti, sarà previsto l'utilizzo di un ulteriore collaboratore scolastico, che previa disponibilità richiesta e manifestata, prolunga il proprio orario di servizio.

Considerata la complessità amministrativa dell'Istituto Superiore "*De Sanctis*", nonché la necessità di razionalizzare ed ottimizzare la gestione delle risorse, si propone il ricorso a prestazioni eccedenti da retribuire a pagamento nei limiti fissati dalla contrattazione integrativa e, per la parte eccedente, con recupero compensativo. Le prestazioni eccedenti il proprio orario lavorativo da tenersi inderogabilmente oltre il proprio orario di servizio.

Le ore di straordinario dovranno essere preventivamente autorizzate dal DS. Il Dsga ed il personale ATA che necessita di prolungare il proprio orario di servizio dovrà farne richiesta dandone motivazione dettagliata delle cause che non hanno permesso il completamento delle pratiche nell'orario ordinario.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate dal DS, non saranno tenute in considerazione e saranno automaticamente non computate.

Le prestazioni che eccedono l'orario lavorativo sopra delineato possono, a richiesta, essere recuperate nei giorni di sospensione delle attività didattiche. A norma dell'art. 54 commi 5 e 6 CCNL 2019-21 le giornate di riposo compensativo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro l'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. Esse vanno recuperate, prioritariamente, durante la sospensione delle attività didattiche. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi collegiali, devono essere garantiti i servizi minimi essenziali. Il restante personale ricorrerà, in successione, al recupero compensativo, alle ferie dell'anno precedente, alle ferie relative all'anno scolastico corrente.

Modalità di utilizzazione del personale ATA

L'assegnazione dei carichi di lavoro avviene secondo i seguenti criteri:

- criterio di un'equa distribuzione tenendo conto delle funzionalità e delle attitudini;
- criterio delle esperienze e competenze maturate e, possibilmente, applicando il principio della rotazione;
- criterio della continuità nell'espletamento dei compiti nei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Il tutto avrà come principio imprescindibile l'ottimizzazione delle risorse umane nell'interesse generale del servizio.
Tutto il personale deve aver cura dei beni dell'Istituto (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola, anche perché potrebbe essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.

Sostituzione personale ATA assenti
Per i Collaboratori scolastici la sostituzione dei colleghi assenti avviene nel modo seguente:

- nella sede di Sturno la sostituzione avviene con personale della sede centrale;
- nella sede del Liceo Linguistico con lo stesso personale del piano;
- nella sede centrale con il personale assegnato sui rispettivi piani.

Per gli assistenti tecnici la sostituzione avviene tra le aree di riferimento AR02 e AR08.
Per gli assistenti amministrativi la sostituzione avviene tra il personale in servizio.

2) <u>criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (*Art. 30 c. 9 lett. b2*)</u>

Dopo l'emanazione del D.lgs. 150/2009, che ha provveduto a modificare ed integrare il D.lgs. 165/2001 (Testo Unico sul pubblico impiego), de-contrattualizzando la materia, attribuendo ai dirigenti in via esclusiva, la responsabilità delle decisioni gestionali ed organizzative e le prerogative di cui sopra, con l'applicazione della Legge 107/2015, dopo l'assegnazione del docente alla scuola, lo stesso non è più "confinato" nell'organico di potenziamento, ma fa parte dell'organico dell'autonomia da gestire unitariamente nel suo complesso dal Dirigente Scolastico.
Infatti il comma 5 della legge 107/2015, recita "*I docenti dell'organico dell'autonomia concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento*".

<u>Per quel che attiene il personale ATA,</u> su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione del numero di unità di personale alle due sedi (sede Centrale e sede di Sturno) secondo il principio dell'ottimizzazione delle risorse umane nell'interesse generale del servizio:

- Richiesta formale dell'interessato al Dirigente Scolastico;
- Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità) - (per fase di arrivo, su posto vacante)
- Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);
- Graduatoria di istituto

Conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente e nel rispetto dei principi di buon andamento dell'Amministrazione e della tutela dell'interesse pubblico, il Dirigente Scolastico potrà, nell'ambito dei propri poteri di intervento sull'organizzazione, esercitare le proprie prerogative per l'assegnazione del personale.

<u>Criteri assegnazione dei docenti ai plessi</u> (fuori Comune sede istituto)

1. 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, secondo i seguenti criteri. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno scolastico. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei punti seguenti.

2. Nel caso sussistano in una o più sedi della scuola dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, si procede ad assegnare il plesso tenendo conto della graduatoria di Istituto.
3. I docenti in servizio interessati al trasferimento in un altro plesso presentano istanza al DS che, nel caso di più richieste, procederà all'assegnazione tenendo conto della graduatoria di Istituto.
4. Le precedenze previste dalla Contrattazione sulla mobilità (ex legge 104/92 e successive modificazioni ed integrazioni) prevalgono sulle cattedre vacanti, ma non hanno precedenza sui titolari.
5. I docenti in ingresso nell'organico della scuola occuperanno il posto secondo i punteggi della mobilità.
6. Il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi per continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina oppure secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria, salvo comprovate motivazioni.

3) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (*Art.30 c. 9 lett. b3*)

PERSONALE DOCENTE

Premesso che, ai sensi dell'art.1 c. 124 della Legge 107/2015 "…*la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria… Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche previsti dal Regolamento di cui al DPR n. 80/2013…*", il Dirigente scolastico si impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale, utilizzando tutte le risorse finanziarie e professionali disponibili, anche attraverso accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio, per come novellato dai cc. 70 e 71 della citata Legge 107/2015.

In via prioritaria sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione previste dalla norma (es. sicurezza), a quelle previste nel PTOF ed a quelle connesse con l'applicazione di innovazioni normative.

In caso di richieste concomitanti che, per esigenze di servizio, non possano essere tutte accolte, neanche con un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro, saranno seguiti i criteri seguenti:

- priorità ai docenti a tempo indeterminato;
- coerenza del corso con le discipline di insegnamento/ordine di scuola;
- coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
- 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 sarà applicato il criterio della rotazione.

Il personale beneficiario è tenuto a presentare attestati di partecipazione / frequenza all'attività formativa.

PERSONALE ATA

I permessi per aggiornamento sono concessi per la partecipazione ad attività formative utili al profilo professionale ATA (amministrativi, tecnici e ausiliari), e devono essere coerenti con le esigenze del servizio, con la programmazione annuale dell'istituto, e in coerenza con il piano della formazione.

Le domande di permesso devono essere presentate **per iscritto**, indicando il corso / l'attività formativa, i giorni richiesti, la sede e le motivazioni, con un preavviso minimo (5 giorni lavorativi) rispetto alla data di svolgimento dell'attività formativa.

In caso di richieste concorrenti, i criteri di priorità possono essere:

a) Anzianità di servizio inferiore (favorire chi ha partecipato meno a iniziative formative);

b) Compatibilità dell'attività formativa con il profilo e le funzioni svolte**;**

c) Distribuzione equilibrata tra i vari profili ATA (amministrativo, tecnico, ausiliario), per evitare concentrazioni e assicurare funzionalità degli uffici;

d) Rotazione tra il personale, per favorire opportunità diffuse;

I permessi per aggiornamento non sono concessi se l'attività formativa coincide con attività obbligatorie o

indifferibili dell'istituto che richiedono la presenza del personale. Il dirigente potrà negare il permesso se la partecipazione comprometterebbe l'esercizio dei servizi essenziali.
Il personale beneficiario è tenuto a presentare attestati di partecipazione / frequenza all'attività formativa.

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*)

L'Istituto organizza attività finalizzate a promuovere la cultura della legalità destinate ad alunni e personale della scuola e garantisce nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, pari opportunità tra uomini senza alcuna discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua.
L'Istituto valuta periodicamente i rischi connessi allo stress lavoro correlato e mette in atto le misure, eventualmente necessarie per promuovere il benessere organizzativo.
Si favoriranno momenti di incontro tra docenti e con il DS (ed eventualmente con esperti) per:

- favorire un clima di condivisione e partecipazione attraverso un attento lavoro di prevenzione e promozione del benessere;
- rinforzare la coesione del gruppo, il senso di appartenenza e di identificazione all'interno della "missione" dell'istituto;
- autovalutarsi e ascoltarsi;
- accrescere l'autostima
- favorire attività limitando il divario tra la realtà e le aspettative.

5) Criteri generali, per il personale ATA, delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (*Art. 30 c.9 lett. b5*)

1. **Lavoro Agile:**
   a. le attività di lavoro vengono svolte, previo accordo specifico tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro stabilendo forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi.
   b. La prestazione di lavoro ha luogo in parte nei locali della sede dell'ufficio ed in parte all'esterno, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
2. **Lavoro da Remoto:**
   a. le attività di lavoro vengono svolte con vincolo di tempo e nel rispetto degli obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione presso la sede dell'ufficio con particolare riferimento all'orario di lavoro.
   b. Il lavoro da remoto prevede che siano garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio. L'attività può essere svolta dal domicilio del dipendente o da altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio.
   c. L'amministrazione è tenuta alla verifica dell'idoneità del luogo in cui viene attuata la prestazione lavorativa, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni.

Criteri per l'autorizzazione del lavoro agile e da remoto

Tenuto conto di quanto ai punti **1** e **2** e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione:

a) Al personale con grave patologia certificata ai sensi della L.104/92 art,3 c.3 può essere autorizzato il lavoro agile/da remoto per un max di 2 giorni a settimana;
b) Al personale con figli di età inferiore a 3 anni può essere autorizzato il lavoro agile/da remoto per un max di 2 giorni a settimana;

L'autorizzazione al lavoro agile/da remoto sarà concessa con le seguenti condizioni:

1. Criterio della rotazione con precedenza al personale di cui al punto a.;
2. Presenza in ufficio di non meno di una/due unità di personale.

6) <u>Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (*Art. 30 c.9 lett. b6*)</u>

Gli incarichi da assegnare al personale ATA 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.

I criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici al personale ATA (collaboratori scolastici, assistenti tecnici e assistenti amministrativi) si basano sulle esigenze organizzative della scuola come descritto nel piano delle attività del personale ATA e sulla valutazione delle competenze professionali.

L'assegnazione avviene sui criteri di individuazione che includono:

- Non godimento delle posizioni economiche derivanti dall'applicazione degli artt. 7 e 2;
- Titoli professionali attinenti la mansione richiesta;
- Attività di formazione specifica;
- Esigenze di servizio;
- Anzianità di servizio.

Allo stesso modo, tutte le altre attività da retribuire con risorse contrattuali, saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione, competenza e abilità.

Il Dirigente Scolastico
Dr. Giuseppe Mingione



