MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE *PRATOLA SERRA*
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado
Via G. Picardo, 37 - 83039 PRATOLA SERRA(AV)
Sedi/plessi Comuni di Pratola Serra, Prata di Principato Ultra e Santa Paolina
Tel. 0825967816 - C.F.80008530646- Codice Meccanografico .AVIC857002
E-MAIL avic857002@istruzione.it - PEC avic857002@pec.istruzione.it - SITO WEB www.icpratolaserra.it

ISTITUTO COMPRENSIVO - -PRATOLA SERRA
Prot. 0007599 del 09/09/2025
II-10 (Uscita)

Alle RSU di Istituto
Fabrizio Rossella, Fusco Newton, Taddeo Antonio

Alle Organizzazioni Sindacali
CISL Scuola Avellino
cislscuola.av@tin.it

FLC CGIL Scuola Avellino
avellino@flcgil.it

UIL SCUOLA RUA
avellino@uilscuola.it

GILDA
gildaavellino@libero.it

SNALS
campania.av@snals.it

ANIEF Avellino
avellino@anief.net

OGGETTO: Informazione ai sensi dell'art. 5, c. 7 del CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021

visto il D.P.R. n. 275/1999;
visto il D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii;
visto il D. Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.;
visto il CCNL comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto in data 18.01.2024;
nelle more dell'adozione del Piano Annuale delle attività per il personale ATA – Anno scolastico 2025/2026;
Si forniscono le unite informazioni

Premessa

Le disposizioni contenute nella presente informativa si applicano a tutto il personale Docente e ATA, in servizio presso l'Istituto Comprensivo "Pratola Serra", sia con contratto a tempo indeterminato, sia con contratto a tempo determinato. Per quanto non espressamente previsto o disciplinato, si rinvia alle disposizioni del CCNL e alla normativa vigente.
La validità delle disposizioni contenute nella presente informazione si riferisce all'intero anno scolastico 2025/2026.
Si evidenzia, inoltre, che l'Istituto Comprensivo di Pratola Serra risulti articolato in n. 6 (sei) edifici scolastici, ubicati nel territorio del Comune di Pratola Serra (n. 1 nel paese n. 1 in località San Michele di Pratola e n. 1 in località Serra di Pratola) nel territorio del Comune di Prata P.U.(n.2 nel paese) e nel territorio del Comune di Santa Paolina (n. 1 nel paese)

Materie di sola informazione	Informazione
1. **Proposta di formazione delle classi e degli organici**	La formazione delle classi e degli organici tiene conto delle linee approvate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto. In particolare, per quanto concernente la formazione delle classi, il criterio-guida risiede nella equi- eterogeneità, ovvero una

	distribuzione equi-eterogenea degli alunni/discenti, sulla scorta della valutazione conseguita a conclusione dell'ultima classe dell'ordine di scuola di provenienza (scuola dell'infanzia per le classi prime della scuola primaria; scuola primaria per le classi prime della scuola secondaria di primo grado). Non minore rilievo vengono ad assumere la presenza di casi di diversa abilità, nonché di alunni/discenti stranieri. Per quanto attinente l'assegnazione delle risorse dell'organico dell'autonomia alle classi, si evidenzia come essa sia stretta conseguenza della tipologia di classe di concorso sulla quale ogni Docente è assegnata. I criteri privilegiati risiedono nell'assicurazione della continuità didattica – in modo particolare, nei casi in cui essa sia stata generatrice di una relazione pedagogica positiva- nonché nell'assegnazione dei titolari di benefici ex Legge n. 104/1992 ai plessi ubicati nel Comune ove risiede la persona bisognosa di assistenza. Tale beneficio non genera precedenza, però, circa l'assegnazione al plesso nell'ambito dello stesso Comune.
2. Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei	Per quanto concernente i criteri didattici di utilizzazione dei Docenti in rapporto al PTOF, essi sono rimessi alla competenza deliberativa del Collegio dei Docenti. Gli insegnamenti e/o attività curricolari ed extracurricolari vengono assegnati ai Docenti, previa disponibilità degli interessati. Nel caso in cui sussistano più Docenti relativamente all'assegnazione di uno stesso incarico, la stessa assegnazione seguirà i sotto elencati criteri: 1) Valutazione delle competenze ed esperienze; 2) Nel caso di pariteticità delle competenze, il criterio prioritario privilegerà il Docente più giovane. L'individuazione/utilizzazione del personale in rapporto al Piano delle attività retribuite con compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari, terrà conto dei criteri che seguono: 1)Disponibilità dichiarata da parte del personale in sede collegiale o, individualmente, in forma scritta; 2) Professionalità richiesta in relazione alle attività da svolgere; 3) In caso di concorrenza, ove non espressamente previsto, si procederà alla comparazione dei titoli culturali e professionali, in relazione alle competenze richieste. Di tale comparazione, sarà informato il Collegio dei Docenti.
3. Dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa)	I dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e anonimizzati in modo che non sia possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito. vedi PROT.N.7285 DEL 29/08/2025

Materie oggetto di confronto	Informazione
1. Articolazione dell'orario di lavoro del personale Docente, educativo ed ATA, nonché criteri per	**1. Orario di lavoro del personale Docente ed educativo** L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su n. 5 (cinque) giorni. Qualora un docente completi il proprio orario di cattedra su più plessi o su diversi Comuni si cercherà, per quanto

l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa	possibile, di evitare che nella stessa giornata il docente si sposti su Comuni diversi. **2. Orario delle lezioni e sostituzione dei colleghi assenti** Nella redazione dell'orario d'obbligo e nel rispetto delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti, si terrà conto dei criteri di seguito riportati: 1) L'attività di insegnamento sarà distribuita in non meno di 5 (cinque) giornate settimanali; 2) L'orario delle lezioni sarà improntato ad una logica di equilibrata distribuzione tra prime e ultime ore. La sostituzione dei colleghi assenti sarà operata sulla base dei criteri che seguono: 1) Docente di potenziamento o Docente che, nelle ore di servizio, non ha la classe presente a scuola (senza retribuzione); 2) Docente con obbligo di recupero dei permessi brevi (senza retribuzione); 3) Docente di sostegno nella classe di appartenenza, ove si verifica l'assenza del Docente curricolare (senza retribuzione); 4) Docente di sostegno, il cui alunno è assente, non impegnato in altre attività programmate (senza retribuzione); 5) Docente disponibile ad adattamento orario, nel rispetto delle ore di servizio (senza retribuzione); 6) Docente disponibile a prestare ore aggiuntive (banca ore) da recuperare durante l'anno scolastico, con un'organizzazione sia preventiva che successiva (senza retribuzione); il recupero va chiesto al massimo un giorno prima; 7) Contemporaneità dei Docenti nell'orario d'obbligo; 8) Docente curricolare a disposizione nell'orario d'obbligo, con assegnazione proporzionale alle ore date, in modo tale che la quasi totalità dei Docenti svolga un numero di ore eccedenti pari al rapporto ore svolte/ore disponibili, compatibilmente con le ore messe a disposizione e quelle necessarie alle sostituzioni. Si adotterà, comunque, il criterio della turnazione (con retribuzione). 9) Docente della stessa classe; 10) Altro Docente disponibile nell'ora, con rotazione nel tempo dei Docenti utilizzati. **3. Organizzazione oraria degli alunni in assenza dei Docenti** Potrà essere prevista la distribuzione degli alunni in altre classi parallele per gruppi aperti, omogenei e precostituiti, nel caso di impossibilità ad operare le sostituzioni dei Docenti assenti. **4. Rapporti dei Docenti con la famiglia in orario antimeridiano** In ossequio ai principi di collaborazione Scuola- famiglia, i Docenti potranno essere disponibili per un'ora al mese per i rapporti con i genitori degli alunni, in orario antimeridiano, mediante preavviso all'uopo concordato. **5. Criteri di flessibilità** Disponibilità espressa all'inizio dell'anno scolastico ad accompagnare gli alunni: a) Visite guidate/uscite didattiche giornaliere oltre l'orario di

servizio;

b) Viaggi d'istruzione con pernottamento.

6. Criteri regolatori delle supplenze da parte dei Docenti di sostegno

In assenza dell'alunno con disabilità, l'insegnante di sostegno potrà sostituire i colleghi assenti anche in classi di cui non è titolare, qualora non siano possibili altre forme di sostituzione. All'uopo, è necessario comunicare tempestivamente agli Uffici di Segreteria o ai collaboratori della Dirigente Scolastica l'assenza dell'alunno. Nel caso di assenza di esigenze di sostituzione da risolvere secondo le modalità anzi descritte, l'insegnante di sostegno - in caso di assenza di uno degli alunni con disabilità - utilizzerà tali ore per rafforzare l'attività educativo/didattico a vantaggio dell'alunno presente e/o per continuare l'intervento educativo nella classe di titolarità, nel caso in cui l'alunno sia assente.

7. Orario delle riunioni, rientri pomeridiani, ricadute sull'organizzazione del lavoro

La durata massima di una riunione - salvo eccezionali esigenze - è fissata in n. 4 (quattro) ore. Eventuali, motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio anno scolastico saranno comunicate per iscritto con congruo preavviso rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale s'intende variare la data di effettuazione; analogamente sarà comunicato con congruo preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel Piano Annuale delle Attività, salvo motivi eccezionali e urgenti. Si prefisseranno, in maniera stabile, i giorni dei rientri pomeridiani per i progetti comunitari e per i progetti d'Istituto, al fine di stabilizzare l'andamento di tutte le attività ed offrire, al contempo, al personale ed agli alunni, sia spazi di flessibilità nella individuazione degli impegni da assumere, sia l'opportunità della maggiore partecipazione possibile a tutte le attività.

8. Casi particolari di utilizzazione

Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni, e tra il termine delle lezioni e il 30 Giugno, i Docenti saranno utilizzati per attività non di insegnamento - salvo diversa deliberazione del Collegio dei Docenti - propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico/alla conclusione dell'anno scolastico. Il tutto nei limiti della previsione del CCNL 2019-2021.

9. Modalità concernenti ritardi, permessi e recuperi

Per quanto concerne il ritardo, occorre rammentare che tutto il personale è tenuto ad osservare scrupolosamente l'orario di servizio. L'eventuale ritardo deve essere comunicato e motivato al Dirigente Scolastico, ovvero ad un suo Collaboratore. La presenza del personale Docente viene rilevata sul registro generale e di classe; le assenze vengono annotate nel software ministeriale a cura dell'Ufficio di Segreteria. La custodia degli atti di presenza è di pertinenza del Direttore S.G.A.

L'accertamento dell'orario viene effettuato mediante controlli

obiettivi e con carattere di generalità. L'Ufficio di Segreteria provvede mensilmente al riepilogo delle ore prestate da retribuire per la sostituzione dei Docenti assenti.

Per quanto concernente i permessi orari ed i relativi recuperi, saranno osservate le seguenti modalità:

1) I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dai suoi Collaboratori;

2) La relativa domanda può non essere documentata;

3) In caso di diniego, saranno comunicate le motivazioni, soprattutto in relazione a gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Il recupero con ore di lavoro da effettuare, se possibile entro i due mesi successivi, avverrà prioritariamente per sostituzione dei colleghi assenti e, in subordine, per lo svolgimento di attività didattiche nella propria classe. Anche i permessi brevi per motivi di salute vanno recuperati.

10. Orario di lavoro del Personale ATA

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 (trentasei) ore settimanali, suddiviso su 5 giorni, di norma, in tempo antimeridiano e pomeridiano. Per l'anno scolastico 2025/2026, l'orario è articolato su 5 giorni a settimana con eventuali rientri pomeridiani, per un impegno variabile fino a nove ore giornaliere (nel caso dei rientri pomeridiani).

In caso di necessità, si richiederà al personale lo svolgimento di ore di straordinario giornaliero.

In considerazione del tempo scuola previsto nel PTOF, si assicureranno:

1) L'attuazione dei progetti;

2) Il rispetto degli adempimenti riportati nel Piano annuale delle attività.

L'impegno orario aggiuntivo sarà compensato con il recupero ovvero retribuito con il budget del Fondo dell'Istituzione Scolastica. Il dipendente può richiedere di trasformare le ore da liquidare in riposi compensativi, da fruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche, comunque non oltre il mese di Dicembre dell'anno scolastico successivo, in caso di motivate ed eccezionali esigenze di servizio. Il dipendente può richiedere la fruizione di tali riposi anche in periodo di attività didattiche, previa valutazione del Direttore S.G.A. Si ricorrerà alla turnazione, con riguardo ai Collaboratori Scolastici, nei seguenti casi:

1) Necessità oraria aggiuntiva che determinerebbe un impegno giornaliero superiore alle 9 (nove) ore (senza compensi aggiuntivi);

2) Necessità periodica di procedere a pulizie più approfondite, per cui l'orario antimeridiano risulta insufficiente, in concomitanza con altre attività (senza compensi aggiuntivi).

Resta salva la possibilità, per il Direttore S.G.A., di assegnare ore di straordinario non retribuibili, ma recuperabili in riposi compensativi, previa volontà del dipendente. Per l'effettuazione degli straordinari, si adotterà il criterio di livellamento delle ore pro-capite, salva indisponibilità del dipendente interpellato. In casi eccezionali, previa valutazione del Direttore S.G.A., si consentirà lo scambio dei

turni. Riguardo agli altri impegni pomeridiani, sarà assegnato il personale in base alla disponibilità individuale ed alla turnazione.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio del turno di lavoro.

Il Direttore S.G.A. organizza la propria presenza di lavoro articolando l'orario di servizio su 5 (cinque) giorni settimanali, per un totale di 36 (trentasei) ore settimanali. Il personale della Segreteria articolerà il proprio orario di servizio su 5 giorni settimanali, garantendo almeno un rientro pomeridiano, laddove connesso ad esigenze di servizio e/o di ricevimento dell'utenza.

11. Organizzazione del lavoro del personale ATA in rapporto alle ferie

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, previo parere del Direttore S.G.A.

Al fine di venire incontro alle esigenze del personale e, al contempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale dovrà avvenire entro l'8 maggio 2026. All'atto della presentazione delle richieste da parte del personale, sarà previsto il piano delle ferie e delle festività soppresse, da sottoporre al Dirigente Scolastico entro il 20 maggio 2026, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

1) ogni dipendente richiederà i 32 giorni (ovvero, 30 giorni, nelle fattispecie di cui al CCNL ed alla vigente normativa) di ferie, esclusi quelli già fruiti in corso d'anno scolastico;

2) eventuali giorni di ferie non fruibili per malattia o per impedimento dovuto ad esigenze di servizio, saranno fruiti nel corso dell'anno scolastico successivo, entro e non oltre il 30 Aprile. Entro il 3 giugno 2026, il piano delle ferie estive sarà approvato dal Dirigente Scolastico. Dal 10 luglio al 21 agosto 2026, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno 2 (due) assistenti amministrativi e n. 2 (due) collaboratori scolastici, presso la sede centrale, Piazza Fratelli Cianco, loc. Santa Cecilia, acquisita la reperibilità del restante personale.

Nel caso in cui tutto il personale appartenente ad una stessa qualifica richieda lo stesso periodo, si terrà conto - per quanto possibile - del criterio della rotazione annuale. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiori a 15 (quindici) giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il restante periodo, nel caso in cui dovesse coincidere con le attività didattiche, è subordinato alle esigenze di servizio. Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie al personale che non ne avrà fatto richiesta entro la data indicata (8 maggio 2026). Per l'Amministrazione, sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie fruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto: l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico, le ferie vanno richieste in forma scritta, almeno 5 (cinque) giorni prima. Il personale con incarico al 30 giugno o incaricato di supplenze brevi fruirà delle ferie nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

12. Organizzazione del lavoro del personale ATA, in rapporto alla non contemporanea chiusura/sospensione delle attività didattiche per casi particolari in tutti i plessi dell'Istituto

Nel caso in cui la chiusura per indisponibilità dei locali dell'Istituzione Scolastica per allestimento seggi elettorali, ovvero altre circostanze similari, non interessi tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo "Pratola Serra" il personale Assistente Amministrativo che si rendesse indisponibile, potrà richiedere di usufruire di ferie, recuperi compensativi ed altri istituti, che saranno prontamente autorizzati. Parimenti, il personale Collaboratore Scolastico che manifestasse indisponibilità ad assicurare il servizio al plesso non interessato dal provvedimento di chiusura, potrà proporre richiesta di ferie, recuperi compensativi ed altri istituti.

13. Criteri per l'individuazione del personale Docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa

L'individuazione/utilizzazione del personale in rapporto al Piano delle attività retribuite con il Fondo di Istituto terrà conto dei criteri che seguono:

1) Disponibilità dichiarata da parte del personale in sede collegiale o, individualmente, in forma scritta;
2) Professionalità richiesta in relazione alle attività da svolgere;
3) In caso di concorrenza, ove non espressamente previsto, si procederà alla comparazione dei titoli culturali e professionali, in relazione alle competenze richieste. Di tale comparazione, sarà informato il Collegio dei Docenti.

In caso di attività deliberate dal Collegio dei Docenti, per la cui realizzazione risulti un numero insufficiente di componenti disponibili, ovvero la necessità di procedere d'ufficio all'assegnazione, il Dirigente provvederà all'assegnazione dell'incarico secondo i seguenti criteri:

1) Disponibilità espressa;
2) Competenze professionali relative ad attività di formazione posseduta relativa al settore interessato;
3) Pregresse esperienze in ambito progettuale e di coordinamento di attività extracurriculari;
4) L'assegnazione degli incarichi di referente e Responsabile di Laboratorio è affidata al Collegio dei Docenti, con specifica delibera di approvazione della candidatura da parte degli interessati. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime con Docenti di altre Istituzioni Scolastiche, sia mediante altre risorse umane esterne in possesso delle competenze richieste, giusta D.I. n. 129/2018.

14. Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare

	nelle attività retribuite con il Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa L'individuazione/utilizzazione del personale in rapporto al piano delle attività retribuite con il Fondo d'Istituto e con compensi relativi a progetti nazionali, comunitari e locali, terrà conto dei seguenti criteri: 1) Disponibilità dichiarata da parte del personale in sede di riunione programmatica di inizio anno; 2) Professionalità richiesta in relazione alle attività da svolgere; 3) In caso di concorrenza, ove non esplicitamente previsto, si procederà alla comparazione dei titoli culturali e professionali in relazione alle competenze richieste, e se ne informerà il personale
2. Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione Scolastica del personale docente, educativo ed ATA	**1. Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione Scolastica del personale Docente ed educativo** Richiamando quanto già oggetto di informazione in "Materie di sola informazione", punto 1, si specifica che i criteri privilegiati circa le assegnazioni alle sedi di servizio del personale Docente all'interno dell'Istituzione Scolastica risiedono nell'assicurazione della continuità didattica – in modo particolare, nei casi in cui essa sia stata generatrice di una relazione pedagogica positiva- nonché nell'assegnazione dei titolari di benefici ex Legge n. 104/1992 ai plessi ubicati nel Comune ove risiede la persona bisognosa di assistenza. Tale beneficio non genera precedenza, però, circa l'assegnazione al plesso nell'ambito dello stesso Comune. **2. Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione Scolastica del personale ATA collaboratore scolastico** Su proposta del Direttore S.G.A., il Dirigente Scolastico comunica il numero di unità di personale da assegnare ai diversi plessi dell'Istituto, tenendo conto della necessità di contemperare le esigenze personali con le esigenze funzionali della scuola. Comunque, si terrà conto: - delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità ed agli obiettivi di ciascuna sede; - della disponibilità dichiarata dal personale; - di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro; - della necessità di distribuire, su plessi diversi, i lavoratori che fruiscono dei benefici (permessi mensili) ex Legge n. 104/1992. Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione verrà mantenuta per l'intero anno scolastico. _____ **1. Personale Docente** I permessi per attività di formazione e aggiornamento, pari a 5 (cinque) giorni per anno scolastico con esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sulla base della coerenza della richiesta con le attività svolte nella scuola dal personale richiedente. Si cercherà di favorire, prioritariamente, la massima

3. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento	partecipazione del personale ai corsi di aggiornamento. In caso di richieste tali da non consentire l'erogazione normale del servizio scolastico, si seguiranno i seguenti criteri: 1) Si cercherà di favorire il numero massimo di partecipanti possibile, ricorrendo a forme di adattamento dell'orario; 2) Si darà precedenza ai Docenti della specifica disciplina; 3) Si darà precedenza al personale che non ha partecipato ad alcun corso; 4) In caso di situazioni paritarie o, al momento, non prevedibili, si ricorrerà al sorteggio. **2. Personale ATA** Fatte salve oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, sarà autorizzata la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero si considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare mediante riposi compensativi. Per la realizzazione e la partecipazione ai corsi, anche organizzati da associazioni e/o enti professionali qualificati e/o accreditati, saranno privilegiati e favoriti i corsi i cui argomenti sono attinenti a quelli contenuti nella relativa direttiva ministeriale. Per gli assistenti amministrativi è prioritaria una buona conoscenza delle nuove tecnologie (uso degli applicativi Office -in particolare Word ed Excel- posta elettronica, SIDI, applicativi gestionali, trasparenza amministrativa, de materializzazione) e, pertanto, la frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'Amministrazione è sollecitata e favorita per il personale in servizio, che non sia già in possesso di consolidate competenze. Per i collaboratori scolastici, è prioritaria la formazione relativa a compiti e responsabilità del personale ausiliario della scuola, primo soccorso, norme di prevenzione e sicurezza nelle scuole, assistenza ai disabili. Si sottolinea che, per tutti i lavoratori, è prevista la frequenza obbligatoria alle attività di formazione e informazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008.
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	Nel DVR è prevista apposita sezione per la tutela della maternità (all. 5, D.Lgs. n. 151/2001). Per ogni periodo di lavoro al videoterminale di 2 (due) ore consecutive, sarà effettuato un cambio di attività di 15 (quindici) minuti. Il personale ATA effettuerà obbligatoriamente una pausa di 30 (trenta) minuti, quando l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Si applicheranno tutte le misure di prevenzioni dei rischi previsti dal DVR.
5. Criteri generali delle	In considerazione della peculiarità delle attività della Istituzione Scolastica, le quali richiedono la presenza del Personale Ausiliario,

modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi	Tecnico ed Amministrativo per tutte le attività connesse alla funzione didattica, nonché per meglio venire incontro alle esigenze variegate di studenti, famiglie, docenti e tutti gli stakeholders, non si intende al momento attivare il lavoro agile per nessuna unità.
Materie oggetto di contrattazione integrativa	**Informazione**
1. Criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro	In merito la scrivente comunica: 1. è garantita l'integrale applicazione della normativa del D.Lgs. n. 81/08. 2. È istituito il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto, le funzioni sono delegate con nomina scritta. 3. Il personale è regolarmente formato a seconda della funzione specifica svolta sul sistema di Sicurezza dell'Istituto. 4. Il piano di formazione riguarda tutto il personale, così come previsto dalla normativa. 5. Sono garantite attività di formazione specifica per tutti i docenti con funzioni di Preposto. 6.È garantita la vigilanza sanitaria per tutto il personale ATA, (medico competente) e, in previsione, anche per il personale ausiliario. 7. Sono redatti tutti i documenti obbligatori per la tutela della Sicurezza nei luoghi di lavoro (Piano Rischi, Piano Evacuazione, Manuali operativi). 8. Sono inviate personalmente a tutto il personale le informazioni relative ai Manuali operativi e ai comportamenti da adottare per la diminuzione dei fattori di rischio.
2. Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa e per la determinazione dei compensi	Il FIS dell'Istituto sarà ripartito, di norma, secondo i seguenti criteri: a) **70%** personale docente b) **30 %** personale ATA **Per il personale docente** - Attività supporto organizzativo - Attività di recupero, consolidamento e potenziamento didattico - Altre attività previste dal PTOF e deliberate dal Collegio dei Docenti - Valorizzazione **Per il personale ATA** - Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo - Intensificazione - Valorizzazione - Incentivi per affidamento particolari incarichi La consistenza delle risorse è comunicata in sede di contrattazione
3. Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, co. 1, D. Lgs.n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del	A tal proposito la scrivente comunica: - la consistenza dei compensi accessori in relazione alle attività destinate a retribuzione accessoria è definita in Contrattazione, su proposta articolata e motivata dal Dirigente Scolastico; - per i progetti nazionali e comunitari, le risorse destinate alla remunerazione del personale, in genere, riguardano: - la progettazione - il monitoraggio - la rendicontazione; - i fondi e l'ammontare degli stessi sono inclusi nel Progetto.

personale	
4. Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249, Legge n. 160 del 2019	I compensi destinati alla valorizzazione del merito rientrano nel F.I.S. e saranno gestiti nelle percentuali già descritte .
5. Criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 04.12.2017 e ss.mm.ii.	La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente dal Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di Istituto, tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con preavviso di 2 (due) giorni. Il contingente di permessi spettanti alla RSU è gestito autonomamente dalla stessa, nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero dei dipendenti a tempo indeterminato.
6. 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	In merito la scrivente comunica che: - l'orario di servizio del personale ATA è stabilito in 36 ore settimanali, ripartite su 5 (cinque) giorni; - è consentita la flessibilità dell'orario di servizio nel rispetto delle esigenze di qualità e funzionalità del lavoro degli uffici o dei servizi; - nel caso di più richieste si tiene conto delle effettive esigenze familiari e, comunque, di una rotazione per l'equa distribuzione del diritto a tutto il personale richiedente; - le ricadute sull'organizzazione del lavoro, legate all'intensificarsi delle prestazioni connesse alla diversa definizione dell'unità didattica, sono concordate con il Collegio dei docenti;
7. 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	In merito la scrivente comunica: Il Piano Formativo sarà articolato in modo tale che tutte le attività progettuali o di sperimentazione effettuate dal personale siano comprese nelle attività di formazione. In questo modo diventa più ampia e articolata la possibilità di effettuare formazione per il personale docente. Le stesse sono finanziate con fondi finalizzati. I criteri di ripartizione delle risorse presenti e finalizzati terranno conto: - delle priorità formative individuate dal Collegio ovvero dall'assemblea del personale ATA in particolare: a. sicurezza e privacy b. priorità PTOF e Piano di Miglioramento c. registro elettronico d. segreteria digitale
8. Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una	Il personale docente, educativo e ATA ha diritto a non essere contattato nei seguenti giorni e orari: Tutti i giorni, dalle ore 20,00 alle ore 7,00 del giorno successivo; Il diritto alla disconnessione si concretizza, altresì, nel dovere – da parte dei lavoratori- di tenersi autonomamente aggiornati,

maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)	accedendo quotidianamente ai canali telematici dell'Istituto per verificare la presenza di comunicazioni, fatti salvi i giorni di malattia, festivi, di ferie o permesso giornaliero. I provvedimenti soggetti a pubblicazione all'albo dell'Istituzione Scolastica sono efficaci secondo le normali norme di legge. È fatta salva la possibilità, per l'Amministrazione, di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.
9. Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi a supporto dell'attività scolastica	In merito lo scrivente comunica: 1. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulle professionalità delle innovazioni tecnologiche sono di enorme portata, densi di "rischi" ed "opportunità", al contempo; 2. lo staff collabora attivamente con la segreteria per l'espletamento di tutte quelle pratiche che incidono sui processi didattici e sui progetti.
10. Criteri di utilizzo delle risorse e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023	La consistenza di tali risorse, destinate ai docenti tutor ed orientatori, saranno rese all'atto della comunicazione da parte del Ministero dell'Istruzione e del Merito e i criteri di utilizzo costituiranno oggetto di Contrattazione Integrativa di Istituto a.s. 2025/2026.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Erika Maria Garofalo
firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate