ISTITUTO COMPRENSIVO
FORIO I.C. 2 DON VINCENZO AVALLONE
Via Parroco L. D'Abundo, 36 - 80075 FORIO loc. Panza
NAIC8GN00A ☎ 081907089 CF 91013820633
@ mail: naic8gn00a@istruzione.it naic8gn00a@pec.istruzione.it
www.icforio2.it

FORIO I.C. 2 - "DON V. AVALLONE"
Prot. 0007952 del 11/09/2026
II-10 (Uscita)

Alle RSU

Alle OO.SS

Albo Sindacale

Sito Web

ATTI

INFORMAZIONE PREVENTIVA

Premessa

Il vigente CCNL del comparto scuola indica le seguenti materie oggetto di annuale informazione preventiva:

a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
e) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
f) tutte le materie oggetto di contrattazione
g) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
h) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed Ata alle sedi ed ai plessi, fatta eccezione per le assegnazioni alle sedi ubicate in comuni diversi (che rientra nuovamente nelle materie di contrattazione integrativa ai sensi dell'art.3 del CCNI mobilità 2018/19),
i) ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
j) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto.

Utilizzazione del personale: disposizioni generali

Per tutte le attività previste dal PTOF, curricolari, aggiuntive e di apertura alla Comunità la risorsa primaria è costituita dal personale docente e ATA dell'istituzione scolastica, la cui utilizzazione deve mirare alla valorizzazione delle competenze dello stesso; in assenza di specifiche professionalità, o di dichiarata indisponibilità, il Dirigente può far ricorso a risorse esterne attraverso esperti esterni in possesso delle competenze richieste come previsto dal D.I 129/2019, dal Dlgs 36/2023, come modificato dal D.lgs. 209/2024 e successive novazioni et similia. Pur in considerazione dell'eventuale disagio imputabile alla natura geomorfica del contesto insulare, con il conseguente tasso di pendolarismo, non sono accordate ex ante misure ad personam, al fine di evitare particolarismi organizzativi, concessori o deroganti i principi di imparzialità e/o forieri di eventuale contenzioso per configurabilità di disparità di trattamento o di stress da lavoro correlato. Ove tali esigenze siano però accoglibili, a seguito di valutazione complessiva e non determinino discriminazione, è ipotizzabile l'accoglimento di soluzioni mitigatrici improntate alla ragionevolezza e al buon senso civilistico. Sono fatti salvi gli istituti giuridici a tutela della disabilità, della maternità e di ogni altra condizione soggettiva cristallizzata ex lege e meritevole di tutela. Per la fruizione dei permessi, è richiesto margine di preavviso, fatte salve indifferibili esigenze non imputabili alla volontà del soggetto interessato. Per la fruizione della L. 104, è richiesta pianificazione mensile e per quanto possibile la non ricorrenza dello stesso giorno di permesso.

Criteri di formazione delle classi

La formazione delle classi, costituendo elemento dirimente e incisivo per lo sviluppo e la qualità delle relazioni umane e per la promozione del senso civico degli alunni, è effettuata tenendo conto di criteri di omogeneità applicativa ed eterogeneità di composizione, al fine di evitare eventuali livelli differenziali ex ante. Le classi del percorso ad indirizzo musicale tengono conto delle statuizioni di cui al Dm 176/2022 e della necessità di favorire la partecipazione dei docenti alle attività funzionali all'insegnamento in esecuzione del CCNL.
Gli alunni eventualmente non ammessi alla classe successiva sono oggetto di amplio confronto al fine di garantire un riorientamento proficuo. Attualmente, nel Regolamento in vigore manca una specifica disposizione, pertanto tale ipotesi sarà oggetto di successiva cristallizzazione regolamentare.
L'assegnazione tiene conto delle disposizioni della legge 107/2015 comma 84, onde le classi iniziali di ciclo delle scuole tengono anche conto del numero complessivo degli iscritti, della domanda delle famiglie, secondo le diverse scelte effettuate, sulla base del piano dell'offerta formativa. Qualora l'organico assegnato non consenta l'attivazione di ulteriore sezione/classe il numero minimo e massimo di alunni costitutivo delle classi è disciplinato dal Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 81. Il numero degli alunni nelle classi iniziali che accolgono alunni diversamente abili non può superare, di norma, il limite di 20, purché tale limite numerico sia motivato in rapporto alle esigenze formative degli alunni disabili e al numero delle classi autorizzate dagli Uffici. La cornice normativa rappresenta il criterio di legittimazione dovendosi nondimeno contemplare eventuali e motivate deroghe ancorate al principio di fattualità e di contingenza, previa consultazione del contesto attoriale di riferimento.
Nel processo di formazione delle classi prime, l'Istituto garantisce particolare attenzione a situazioni specifiche e delicate e sono garantite misure di accoglienza per inserimento adattivo.

Piano delle risorse complessive per il salario accessorio

Le risorse assegnate per i compensi accessori al personale docente ed ATA relativamente al corrente anno scolastico che saranno oggetto della contrattazione integrativa non sono ancora quantificabili per la non avvenuta comunicazione degli importi attribuiti. Se ne rimanda la notifica alla contrattazione integrativa.

Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei, territoriali

L'Istituto sviluppa un'ampia progettualità interna che si esplicita nel PTOF. Attualmente è in fase di monitoraggio la sostenibilità della programmazione a valere sul Piano Estate Agenda Sud sul FSE+ 2021-

2027 Regione Campania con esito di revoca parziale anche a seguito di delibera collegiale: eventuale rimodulazione terrà conto della domanda delle famiglie, con la relativa adesione degli studenti – il cui numero complessivo costituisce notoriamente requisito di procedibilità - e dell'adesione del personale (interno ed esterno) ai bandi di riferimento. Essendo in atto una complessa fase di transizione amministrativa, organizzativa e didattica dalla Dirigente reggente uscente alla Dirigente scrivente, in servizio pleno iure dal 01/09/2026, si è resa necessaria un fase di ricognizione dei fabbisogni. In ogni caso, i criteri in oggetto tengono conto dei seguenti principi:

- Coerenza con le finalità istituzionali, ordinamentali e contestuali (PTOF), dei diritti e dei doveri correlati;
- Incidenza e capillarità "verticalizzata";
- Sostenibilità procedurale, temporale e organizzativa;
- Convergenza di orientamento strategico rispetto alle evidenze connotanti il PTOF, il RAV e il PdM;
- Non iterabilità tematica rispetto alla programmazione interna e ordinaria.

L'Istituto aderisce a tutte quelle iniziative aventi finalità pedagogico-educativo-formative a vantaggio del personale e dell'utenza della Scuola, privilegiando i rapporti con le Amministrazioni locali, le azioni di emanazione ministeriale, regionale, di provenienza universitario, iniziative di rete, di ambito o proposte da soggetti istituzionalmente accreditati, accordando primazia ai criteri di qualità e di assenza di oneri finanziari. Per l'attuazione dei Progetti, acquisito l'atto di indirizzo al PTOF, si adottano criteri di collegialità e di confronto inter istituzionale: si riuniscono le FF.SS. incaricate e le commissioni collegiali, che hanno il compito di rilevare i bisogni formativi, la domanda delle famiglie, i vincoli e le opportunità del contesto e progettare a riguardo.

Permessi per aggiornamento del personale

La scuola promuove la partecipazione del personale a corsi di formazione secondo il piano nazionale scuole e secondo le esigenze del funzionamento del nostro Istituto. Primazia è accordata alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza, di tutela della privacy e in esecuzione delle delibere acquisite in sede collegiale dal dirigente uscente: metodologie inclusive (metodo ABA) e transizione digitale.

Conformemente alla normativa vigente, i permessi per l'attività di aggiornamento, (che, ai sensi di legge e della contrattazione collettiva, si configura quale diritto/dovere del lavoratore), sono rilasciati nel rispetto dei richiamati istituti giuridici e senza arrecare nocumento all'interesse pubblico.

La domanda scritta di permesso per la partecipazione ad attività di formazione va indirizzata al Dirigente Scolastico con congruo margine di preavviso prima della sua fruizione.

L'eventuale rifiuto dovrà essere analiticamente motivato per iscritto.

Nel caso di un numero di richieste maggiore rispetto a quelle accordabili, per eventuale pregiudizio arrecabile alla continuità della funzione pubblica, il Dirigente Scolastico autorizzerà gli insegnanti applicando i sotto indicati ordini di priorità:

- numero di giorni di permesso già fruiti, avendo come obiettivo quello di garantire parità di fruizione del diritto alla formazione; il criterio quantitativo non è tuttavia assorbente o vincolante in assoluto ove non supportato da correlazione con la qualità del servizio in termini di valore aggiunto e di investimento datoriale nel patrimonio professionale.
- rilevanza tematica rispetto al fabbisogno del contesto di apprendimento, soprattutto ove trattasi di inclusione, prevenzione del disagio e promozione di competenze sociali e civiche.

In ogni caso, ai Docenti che vengono esclusi dalla fruizione di un permesso per formazione verrà garantita la priorità in caso di future successive richieste.

Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in Progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dall'istituzione scolastica

Sono adottate le modalità di reclutamento previste dalla normativa vigente: bandi, avvisi interni, indagini preliminari e acquisizione di manifestazione di interesse operando distinzione tra le procedure per intuitu personae e quelle involventi prerogative collegiali, elettorali o di individuazione per accordo maggioritario dell'organo collegiale competente. La determinazione dei criteri in nessun caso è postuma, contemplandosi il ricorso all'annullamento in autotutela, ad eventuali procedure sananti l'atto amministrativo solo e

soltanto ove consentito ex lege, garantendo sempre e comunque: pubblicità, trasparenza, buon andamento, imparzialità, non discriminazione.
In base al finanziamento ricevuto (parziale o totale) e alla condivisione o meno con altre scuole (se il progetto ha previsto una rete), le attività lavorative saranno calibrate tenendo comunque conto della remunerazione prevista per i docenti e per gli ATA come da tabelle contrattuali vigenti.

Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo

Il PTOF prevede l'utilizzazione dei Docenti in base alla disponibilità, alla valorizzazione delle competenze e delle attitudini professionali, nonché in ottemperanza alle novazioni normative, sovente intercorrenti in itinere e necessitanti immediata implementazione, con conseguente sostantivazione di impegno:

- funzioni strumentali;
- supporto organizzativo al funzionamento dell'Istituzione scolastica (Organi di staff e di line)
- conferimento di incarichi per attività di progettazione didattica (referenti di area, responsabili di plesso, commissioni, ecc.);

Personale ATA

- supporto organizzativo al funzionamento dell'istituzione scolastica ASS. Amministrativi.
- supporto organizzativo al funzionamento dell'istituzione scolastica: Collaboratori scolastici.

Predisposizione del piano annuale delle attività

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, predispone il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, sottoponendolo ad approvazione del Collegio docenti; il piano può essere modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze;
L'attività funzionale comprende:

- gli adempimenti individuali - preparazione delle lezioni e delle esercitazioni, - correzione dei compiti, - rapporti individuali con le famiglie;
- le attività di carattere collegiale - partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti, compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini e sull'andamento delle attività educative nelle Scuole fino ad un totale di 40 ore annue (ridotte in forma proporzionale nel rapporto di lavoro a Tempo Parziale) - partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di Classe/interclasse/intersezione per un impegno di massima non superiore alle 40 ore annue (ridotte in forma proporzionale nel rapporto di lavoro a Tempo Parziale), - svolgimento degli scrutini e degli esami compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione;

la partecipazione ai GLO è annoverati pleno iure dall'art. 44, c. 4 del vigente CCNL tra le predette attività.
Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, i docenti potranno essere utilizzati, sulla base del piano annuale predisposto, per attività diverse dall'insegnamento rientranti in quelle previste dagli istituti contrattuali vigenti, escludendosi nondimeno la mera richiesta di presenza fisica e ad esclusione delle fattispecie configuranti danno erariale.

Assegnazione dei docenti alle classi

La procedura di assegnazione dei docenti alle classi è un tipico atto di gestione riconducibile alla competenza del Dirigente Scolastico nell'ambito dei poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. Essa, nondimeno soggiace a principi pubblicistici, civilistici e gius-lavoristici disciplinati ex ante, all'adozione di misure che non pregiudichino, ove possibile, la continuità didattica e che non importino la co-occorrenza di più criteri sfavorevoli (ad esempio: verticalizzazione oraria, più ore "buche", più plessi); eventuali variazioni di rilevante consistenza sono oggetto preventiva auscultazione del personale interessato. L'assegnazione soggiace al combinato disposto di cui agli artt. 7, 10 , 396 del D.Lgs. 297/94, dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001 (così come modificato e integrato dal D.Lgs. 150/2009) e di ogni successiva

novazione normativa generale e settoriale. In particolare, sulla base del D.Lgs. n. 297/94, il Consiglio di Istituto ha già fissato i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi / sezioni ed ai plessi / succursali con apposita delibera, che assume la natura di atto normativo interno e non può essere pretermessa dal Dirigente Scolastico. Ulteriore parametro è dato dagli assetti istituzionali e ordinamentali, dal monte ore previsto per le varie classi, dal numero delle classi e degli alunni per i singoli plessi. Si punta all'ottimizzazione nella gestione delle risorse umane finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF, assicurando il miglior andamento del servizio scolastico, tenendo conto delle specifiche competenze professionali dei docenti, dei principi di efficacia, efficienza e buon andamento, nonché di quello della valorizzazione delle professionalità anche attraverso la disamina dei curricula. La continuità didattica sarà considerata criterio prioritario, ma non di assoluta vincolatività, atteso che il Dirigente Scolastico, nell'assegnare i docenti alle classi, terrà conto di una pluralità di fattori contemperanti tale parametro con la necessità di garantire la qualità della prestazione e degli apprendimenti ed eventuali sussunzione di contingenze. Qualora sia disattesa la continuità in maniera prevalente e sostanziale, il docente sarà preliminarmente audito; eventuali variazioni di equilibrio complessivo connotate da tenuità sono invece assunte in adempimento ai succitati principi. Il criterio della continuità, inoltre, trova applicazione nei limiti delle esigenze organizzative e della disponibilità del posto nel plesso di riferimento e salvo i casi particolari che impediscano oggettivamente il rispetto di tale principio, a causa di eventuali situazioni di incompatibilità, opportunamente comprovate, oggettivamente rilevate, riscontrabili in episodi documentati e ripetuti nel tempo.

1. Di norma, ma non necessariamente, il docente che lascia classi terminali prenderà le classi in ingresso o comunque potrà essere collocato in altre classi, in presenza di ore disponibili.
2. Si persegue la valorizzazione, nei limiti del possibile, delle professionalità e delle competenze specifiche, nonché dei titoli posseduti da ciascun docente, anche al fine della migliore realizzazione della progettualità dell'Istituto, in coerenza con il Piano di Miglioramento, impiegando le professionalità specifiche anche su un maggior numero di classi, secondo il principio dell'estensione dei benefici ad una più ampia platea di utenti.
3. Il Dirigente terrà conto del principio dell'equa distribuzione delle risorse umane tra i plessi. Nel caso di perdita di posti nel plesso, l'individuazione dei docenti che devono essere collocati nel plesso dove vi è necessità sarà disposta nel rispetto della graduatoria interna formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli nel rispetto delle Ordinanza Ministeriali di riferimento.
4. Ogni docente può chiedere di essere assegnato ad altro plesso in caso di disponibilità di posti, di eventuali variazioni ordinamentali, strutturali, organizzative (ampliamento numero plessi, attivazione di ulteriori sezioni, sperimentazioni che mutino l'assetto generale incrementando il fabbisogno di organico e/o di disponibilità. La valutazione dell'accoglibilità dell'istanza è però assunta entro una più amplia ponderazione di macrocontesto,

   In presenza di comprovati motivi, il Dirigente Scolastico può disporre dunque la mobilità dei docenti tra le classi o tra plessi diversi, in deroga ai criteri precedenti. I docenti che non completano il proprio orario sulle classi, dovranno essere assegnati a specifica progettualità di cui al PTOF, pur considerandosi prioritaria la "copertura" oraria delle classi. Nessuna risorsa nondimeno è utilizzata esclusivamente in funzione emergenziale o demansionata.

Orario settimanale e giornaliero (docenti)

L'attività di insegnamento 18 ore settimanali per i docenti della scuola secondaria di secondo grado, tali ore sono distribuite su 5 giorni (da lunedì a venerdì) e costituiscono l'orario d'obbligo. L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio. Nell'interesse del servizio l'orario del docente si articola in modo da limitare le ore buche (salva diversa richiesta da parte del docente). Tale attenzione si avrà soprattutto nei confronti del personale che completa l'orario con altra scuola, specialmente se in altro Comune (di comune accordo con l'Istituto) e del personale con orario part-time. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, è previsto un intervallo congruo e ristorativo. In nessun caso possono essere violate le disposizioni giuslavoristiche cristallizzate da previsioni normative, contrattuali e regolamentari in sede applicativa.

Rientra nell'orario di lavoro giornaliero l'assistenza degli alunni durante l'intervallo, secondo le modalità organizzative stabilite nei piani di vigilanza e di assistenza presenti in ogni plesso. Eventuali cambiamenti di orario possono essere effettuati per motivate ragioni didattiche e di servizio e previa audizione degli interessati ove siano esperibili più soluzioni organizzative.

Criteri di attribuzione delle ore in sostituzione dei colleghi assenti

Le sostituzioni in oggetto saranno effettuate, giusta la previsione di cui all'art. 1, c. 85 L 107/2015, la L. 199/2025, art 1, c. 515, con il seguente ordine di priorità tendenziale:

- personale che deve recuperare assenze per permessi brevi;
- personale con ore di potenziamento ove le ore non siano inserite una specifica progettualità a beneficio di alunni con bisogni educativi speciali o in ambiti di vincolatività finanziaria;
- personale compresente;
- personale disponibile ad attività aggiuntive da recuperare o remunerare solo e soltanto in via residuale
- articolando gruppi di alunni in applicazione di eventuali progetti a valere sugli istituti di autonomia didattica, di ricerca, di sperimentazione di cui al DPR 275/1999.in tal caso è richiesta una disposizione preventiva di ridistribuzione e adozione di protocolli di intervento strategico (articolazione per gruppi di livello, peer-to-peer; responsability committment)
- il docente di sostegno solo in regime di stretta necessità indifferibile ed urgente, ovel'alunno con bisogno educativo non necessiti di sostegno intensivo, ovvero in caso di assenza dell'alunno, e nella medesima classe di assegnazione, valutate deroghe residuali oggetto di vaglio preventivo e in ponderazione dei diritti co-orrenti in regime di apparente escludibilità – diritto alla vita e diritto all'inclusione);
- interpello con motivate deroghe, valutando il numero del personale assente e eventuali alunni con BES, ove ricorrano i presupposti giuridici;
- solo e soltanto in casi emergenziali, residuali e non imputabili alla competenza organizzativa generale, ove non sia possibile garantire neanche l'attività basilare di vigilanza, il referente di Plesso potrà disporre entrata/uscita anticipata delle classi previa consultazione con il Dirigente e avviso alle famiglie.

Il ricorso all'interpello, malgrado l'impossibilità di conferire supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, al personale docente per il primo giorno di assenza è giustificato a "tutela e la garanzia dell'offerta formativa"(ibidem). Tale eccezione rileva in relazione alla specificità dei contesti, all'ordine e al grado di istruzione, al numero complessivo delle unità lavorative assenti e all'eventuale presenza di alunni con BES, certificati e non, vigendo sul personale docente una cogente responsabilità oggettiva di vigilanza non recessiva rispetto ai principi di efficacia, efficienza ed economicità e, sul Dirigente Scolastico quale rappresentante legale e garante del diritto dovere all'istruzione, la configurabilità di culpa in organizzando. In ogni caso, ove sia constatabile che l'Ufficio d'Ambito Territoriale abbia concluso le convocazioni per la stipula di contratti a tempo determinato su cattedre e spezzoni utilizzando le Graduatorie Provinciali Supplenze di 1^ e 2^ fascia e che le graduatorie d'istituto risultano esaurite, ritenuto necessario garantire la vigilanza degli alunni ex artt. 2047, 2048, 2043 e 2051 c.c. e il diritto allo studio degli alunni ex art. 34 Cost. tale istituto risulta pienamente legittimato pur in regime derogatorio rispetto alla L. 190/2014 art 1., c.333 e in applicazione della L. 199/2025, art 1, c. 515.

Permessi brevi (art. 16 CCCNL): modalità di recupero

Personale docente: il limite massimo annuale dei permessi per il personale docente è determinato in base all'orario settimanale di insegnamento:

- Il docente di scuola secondaria di I grado con orario completo non può superare le 18 ore di permesso in un anno scolastico;

- Il docente di scuola primaria con orario completo non può superare le 24 ore di permesso in un anno scolastico;
- Il docente di scuola dell'infanzia con orario completo non può superare le 25 ore di permesso in un anno scolastico.

I permessi devono avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e, in ogni caso, non possono superare le due ore. Entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero avviene principalmente attraverso supplenze o interventi didattici integrativi, con priorità nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate, con la trattenuta della somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

Indicazioni operative: per la fruizione del permesso

Il personale scolastico dovrà presentare istanza scritta al Dirigente Scolastico - Ufficio Protocollo - 5 giorni prima, salvo necessità indifferibili ed urgenti e, entro il termine perentorio di due mesi, con la medesima modalità, successiva autodichiarazione attestante: la previsione del giorno e dell'orario di recupero dell'assenza, la classe interessata e ogni dato informativo connesso, concordato con i Referenti di Plesso che si premureranno di trasmettere rendicontazione agli Uffici di Segreteria

Si rammenta che il diritto alla fruizione del permesso breve è contemperato dalle esigenze di servizio, subordinato alla possibilità di poter sostituire il dipendente interessato e non deve cagionare oneri per la Pubblica Amministrazione

Attività funzionali all'insegnamento

Ai sensi dell'art.44, le attività funzionali all'insegnamento rappresentano un impegno inerente alla funzione docente, comprensivo di tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi. Tale disciplina ha altresì previsto l'inserimento del GLO tra le *"attività a carattere collegiale riguardanti tutti i docenti"*, per cui:

2. le riunioni del GLO riguardano tutti i docenti della classe, che pertanto sono tenuti tutti a partecipare, rientrando tale onere nel loro orario di servizio;
3. il GLO è riconosciuto come organo collegiale, imperciocché, in mancanza di accordo tra le parti, si decide a maggioranza;
4. Pertanto non sono previsti esoneri generalizzati o autorizzate assenze non comunicate secondo gli istituti contrattuali giuridici vigenti, pena la configurabilità di assenza ingiustificata. Un'eventuale compensazione è nondimeno ammissibile in caso di superamento del monte ore annuale previsto per le attività funzionali all'insegnamento. Solo e soltanto in quest'ultimo caso, il docente sarà esonerato, ma dovrà:
    - Comunicare al Dirigente tale assenza, con attestazione documentale di un eventuale sforamento del monte ore;
5. Qualora la calendarizzazione dei GLO determini sovrapposizioni orarie, il docente interessato dovrà concordare preventivamente la partecipazione ai vari GLO con il Referente per l'Inclusione e con i Coordinatori delle classi interessate, accordando priorità ad eventuali casi-problema che richiedano composizione collegiale perfetta.

Si accoglie l'orientamento ARAN, n.1819, onde eventuale certificato medico non va prodotto, ove il docente abbia prestato servizio con la propria attività di insegnamento.

Piano Annuale Attività - ATA

All'inizio dell'anno scolastico, in apposita riunione, il DSGA formula una proposta di piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari per tutti i plessi. Tale proposta deve scaturire da una precisa analisi dei bisogni della scuola e della quantificazione dei carichi di lavoro tenendo conto dell'orario complessivo di apertura del servizio, del numero di classi, di altri locali, di palestre e della struttura degli edifici, delle peculiarità del

contesto, di eventuali prescrizioni limitative da parte degli organi sanitari competenti, favorendo conciliazione delle esigenze ed anteposizione dell'interesse pubblico.
Nell'organizzazione del lavoro del personale ATA non sono comprese di norma le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario; fanno eccezioni eventuali convenzioni stipulate con i Comuni per la gestione dei centri estivi. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza del piano delle attività del personale ATA rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività la cui attuazione è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico.
L'organico del personale ATA dell'Istituto prevede attualmente:
1 DSGA funzionario E.Q.
4 Assistenti Amministrativi (AA)
1 Assistente Tecnico (AT) – condiviso con l'Ambito 15
13 Collaboratori Scolastici (CS)

Orario di lavoro individuale:
Orario flessibile articolato su cinque giorni
L'orario di lavoro per il personale ATA è di sette ore e dodici minuti giornaliere, dal lunedì al venerdì con riposo settimanale il sabato. In caso di eccedenza oraria si garantirà la pausa di mezz'ora.
In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento si propone inoltre l'utilizzo di turnazioni, orario flessibile, intensificazione e orario straordinario in casi residuali ed avente natura emergenziale a recupero compensativo per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane, se programmate in presenza (a titolo esemplificativo e non esaustivo: orario motoria Primaria, orario sezioni Infanzia, orario pomeridiano per la scuola secondaria di 1° grado D'Abundo sezione ad indirizzo musicale, riunioni organi collegiali, scrutini, elezioni, ecc.).
L'orario di servizio ha valore per l'intero anno scolastico.
In caso di eccezionali esigenze di servizio, le variazioni saranno comunicate agli interessati.
L'orario di servizio svolto sarà documentato sul registro delle presenze, il quale, una volta completato in tutte le sue pagine, dovrà essere riconsegnato presso gli Uffici di Segreteria per la conservazione agli atti.

Orario flessibile
L'orario flessibile deve essere richiesto in forma scritta e consiste nella possibilità, rispetto allo standard, di posticipare l'orario di entrata, di anticipare l'orario di uscita, di avvalersi di entrambi le possibilità, di prevedere una pausa pranzo con rientro, fermo restante il monte ore settimanale di 36 ore.
Le eventuali richieste di orario flessibile presentate da parte del dipendente verranno preventivamente valutate in rapporto alle esigenze di servizio e a quanto stabilito dalla contrattazione d'istituto.

Turnazione
Si prevedono turni di servizio con uscita in orario pomeridiano per consentire il normale svolgimento delle attività didattiche in presenza, considerato che il tempo scuola prevede attualmente i seguenti orari con ingresso e uscita scaglionati:

1) Sezioni di Scuola dell'Infanzia: servizio pre-scuola dalle ore 8,00; ingresso scaglionato a partire dalle ore 8:30 e uscita a partire dalle 13:15, con servizio mensa su due sezioni con uscita presumibilmente alle 16:30.

2) Classi Scuola Primaria: ingresso scaglionato a partire dalle ore 8:00 e uscita a partire dalle 13:30 dal lunedì al giovedì e dalle 13:00 il venerdì. Sono previsti prolungati pomeridiani per educazione motoria per le classi quarte e quinte del plesso Succursale primaria (lunedì e giovedì fino alle 15:45) e del plesso Centrale primaria (lunedì fino alle 15:30).

3) Classi Scuola Secondaria I grado D'Abundo tutti i giorni con orario 8:00-14:00, sono previsti ingressi separati; le attività della sezione musicale inizieranno presumibilmente dalle ore 14:00 con uscita a gruppi fino alle 18:00.
Tutte le unità organizzative si rimettono alla sfera di attribuzione mansionistica e si astengono

dall'assunzione di iniziative non autorizzate ed ulteriori, sebbene il mero principio di competenza sia contemperato dalla fungibilità di prestazione nel limite dell'area contrattuale di inquadramento.
Di seguito sono evidenziate, a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti attribuzioni:

Assistenti Amministrativi:
- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, riorganizzazione archivio;
- graduatorie personale docente e ATA da inserire nel sistema;

Collaboratori Scolastici:
- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione di personale assente;
- pulizia straordinaria;
- assemblee dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

La spesa delle prestazioni delle ore straordinarie potrà trovare coperture nel fondo d'istituto nella specifica voce tenuto conto dei limiti stabiliti in sede di contrattazione d'istituto. Le ore di straordinario - di norma - devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA e devono avere il requisito ontologico dell'eccezionalità.
I recuperi compensativi saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o estivi in modo da non arrecare alcun pregiudizio alla funzione pubblica.
Le ore straordinarie daranno diritto al riposo compensativo se i fondi previsti nella Contrattazione Integrativa di Istituto si rivelino insufficienti o se il dipendente presenti una richiesta scritta con congruo termine o qualora si riscontri la sovraesposizione della Scuola al rischio di incapienza per cause imprevedibili.

Il personale ATA avrà accesso la Fondo d'Istituto (FIS) attraverso gli istituti dell'intensificazione e del lavoro straordinario con regolamentati e stringenti profili applicativi**.**

Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario nonché criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto

L'assegnazione del personale Ata ai Plessi segue il criterio della continuità rispetto agli anni precedenti, poiché questo garantisce la conoscenza e la gestione più funzionale degli spazi scolastici. Si terrà conto del quadro normativo vigente, del primario interesse pubblico ponderato con i diritti di rango primario, all'anzianità di servizio, alla disponibilità e competenze a svolgere specifici incarichi. L'anzianità di servizio non costituisce deroga e privilegio come usus generalizzato e non è assunta come parametro esclusivo e/o penalizzante il personale di nuova nomina o individuazione. La ripartizione delle incombenze lavorative segue il principio dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, con turnazione sugli spazi comuni tra i dipendenti in servizio nel medesimo stabile. L'utilizzazione del personale docente ed ATA nelle attività retribuite con il fondo di Istituto segue il criterio della disponibilità volontaria, sulla base di procedure di selezione basate su avviso interno le quali utilizzano un set di criteri e requisiti inclusi tra quelli utili a formulare le graduatorie interne d'Istituto.

Lavoro agile e Lavoro da remoto: recepimento normativa in attesa di ulteriori profili applicativi

Fonti normative: Capo I CCNL 2019/2021; L. 81 del 2017;

Si recepisce quanto di seguito indicato, partendo dalla definizione di "lavoro agile" trattasi di "[…] *una*

delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile."

Condizioni di applicabilità: individuazione preventiva; scopo: ottimizzare i servizi pubblici e l'innovazione garantendo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e la mobilità. Da notare che la locuzione avverbiale "nel contempo" avvalora l'equivalenza delle esigenze contemperate senza anteposizione dell'una rispetto all'altra, onde l'accoglimento dell'istanza non pare indubbiata, sebbene il vincolo sintattico di antecedenza declaratoria del "servizio" autorizzi processi ermeneutici di continuità giurisprudenziale e dottrinaria, che assegnano antecedenza al principio maggioritario di collettività (lo Stato in astratto), rispetto alla "parte" (l'individuo in sé). Definire il servizio pubblico come prius rispetto alle esigenze individuali investe più approfonditamente la complessa definizione di "interesse pubblico".

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito in astratto a tutto il personale tecnico amministrativo, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, previa verifica di conformità dei requisiti tecnici e delle modalità infrastrutturali di connessione. A tal fine, codesta istituzione si impegna a promuoverne la conoscibilità.

Le prestazioni erogabili in tale modalità non devono importare ambiti tematici ove sia richiesta ponderazione valutativa e discrezionalità ope legis, quali:

- attività di mera esecuzione ripetitive e/o procedure automatizzate che non richiedano interventi ermeneutici;
- attività la cui autorizzazione sia generata automaticamente dal dispositivo digitale (sono pertanto escluse le attività la cui autorizzazione non sia formale, ma consegua da sindacato discrezionale nel merito);
- procedure non concernenti dati sensibili e/o a rischio di esfiltrazione;
- pratiche non aperte al pubblico, ovvero che non si identifichino nel servizi offerti dall'U.R.P o che presuppongano, anche potenzialmente, supporto, assistenza, istruzioni operative rese con asimmetria di competenza tecnica tra lavoratore e utente;
- L'esperibilità di tale istituto giuridico è in ogni caso subordinata alla dichiarazione resa dal dipendente di utilizzo di dispositivi informatici atti a garantire la fidefacenza, la non ripudiabilità degli atti prodotti a qualunque titolo denominati, la trasferibilità e l'interoperabilità degli stessi (ove sussistente ab origine);
- quanto ai requisiti tecnici specifici del dispositivo di accesso, è richiesta l'assimilabilità ai criteri e agli standard declinati dal d.lg.s 82/2005 (soprattutto in relazione alla definizione di "documento amministrativo"), la prestazione di garanzia contro eventuali attacchi informatici, fenomeni di web scraping, furto di identità digitale e similari;
- I collegamenti da remoto devono in ogni caso garantire l'identificazione inequivocabile e neutra del dipendente e la tutela del decoro dell'immagine della Pubblica Amministrazione.

Il dirigente nondimeno si riserva la possibilità di differire e/o non accogliere l'istanza di parte nei seguenti casi:

- Assenza di prestazione delle garanzie succitate;
- Richiesta inoltrata a ridosso di periodi di intensificazione della prestazione lavorativa;
- In caso di assenza del personale di Segreteria (anche una sola unità).

Si rappresenta che l'Amministrazione non è tenuta a garantire al dipendente gli strumenti e le infrastrutture tecniche, tecnologiche e digitali per la fruibilità dell'istituto contrattuale in esame, il cui ricorso, stante la facoltatività non costituisce pertanto diritto assoluto in astratto, né può essere sollevata l'eccezione di un'eventuale indisponibilità di somministrazione di dispositivi a carico dell'istituzione scolastica come causa ostativa e/o esimente la prestazione

Il lavoro agile per i dirigenti scolastici

Il 7 agosto è stato sottoscritto definitivamente all'ARAN il CCNL 2019/21 per i Dirigenti Scolastici.
Tra le novità introdotte, viene esteso anche ai Dirigenti scolastici l'istituto del lavoro agile, ad esclusione dei neoassunti.
L'amministrazione, previo confronto in sede di contrattazione collettiva integrativa, individua le attività che possono essere svolte in lavoro agile. Vale quanto previsto per il personale ATA relativamente al lavoro agile, non essendo la prestazione de quo vincolata da orario di servizio o da specifica disciplina che regolamenti organizzazione, mezzi e forma dell'attività svolta. Si applicano altresì le successive "Condizioni e limiti – disciplina comune" (prestazione garanzia infrastrutture di connessione e utilizzo appropriato; identificabilità e non ripudiabilità della prestazione resa; caratteristiche intrinseche alla prestazione non qualificabile come attività che necessiti di supporto operativo ovvero di natura discrezionale, collegiale a qualunque titolo denominabile non sussumibile in prerogative monocratiche stricto sensu)

Lavoro a distanza personale docente: approvazione del Collegio durante la seduta del 07/09/2026 (riunioni deliberative e non) in attesa di delibera del Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Ilaria Di Leva
firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993