



**Ministero dell'Istruzione**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALESSANDRO VOLTA"**  
di scuola primaria e secondaria di 1° grado  
C. F. 83007980135 - C. M. LCIC80400L  
Via Risorgimento 33 -23826 Mandello del Lario (LC) - tel. 0341-  
730459  
Mail: [LCIC80400L@istruzione.it](mailto:LCIC80400L@istruzione.it) – PEC  
[LCIC80400L@pec.istruzione.it](mailto:LCIC80400L@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.icmandellolario.edu.it](http://www.icmandellolario.edu.it)



#### **Art. 22, comma 8 CCNL 2016/18** **CONFRONTO SINDACALE**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - 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. 22 c. 8 lett. b1);
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
  - 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. 22 c. 8 lett. b4).

#### **b1) 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. 22 c. 8 lett. b1)**

Il PTOF prevede l'utilizzazione dei Docenti, in base alle loro disponibilità, per i seguenti compiti:

- funzioni strumentali;
- supporto organizzativo al funzionamento dell'Istituzione scolastica (Collaboratori DS, fiduciari di plesso, coordinatori di classe, ecc.);
- conferimento di incarichi per attività di progettazione didattica (referenti di area, commissioni).

Il PTOF prevede per il personale ATA:

- supporto al funzionamento amministrativo/organizzativo dell'istituzione scolastica: Assistenti Amministrativi.
- supporto organizzativo al funzionamento dell'istituzione scolastica nei plessi: Collaboratori scolastici.

L'individuazione del personale per la realizzazione dei Progetti avviene attraverso l'acquisizione delle disponibilità dei singoli lavoratori per mezzo di monitoraggio o acquisizione di adesioni nell'ambito del Collegio dei Docenti. Durante la fase di monitoraggio si rilevano anche le proposte organizzative da parte degli aderenti (personali disponibilità di orari e giornate).

Nel caso di particolari tipologie di progetto è necessario tener conto di personale avente specifiche competenze.

Nel caso di maggiore disponibilità rispetto alla richiesta e a parità di competenze, si procede ad avviso di selezione interna.

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.

### ***Predisposizione del piano annuale delle attività***

1. Il Dirigente Scolastico predispose 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.

2. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita dagli impegni previsti dal CCNL e 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 (lettera a).
  - ✓ partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di Classe/interclasse/intersezione per un impegno di massima non superiore alle 40 ore annue (lettera b), 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 sono attività comprese nella funzione docente.

3. 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, solo per attività diverse dall'insegnamento rientranti in quelle previste dagli art. 28, 29 e 30 del CCNL, o per le attività aggiuntive previste dal PTOF, o eventuali attività deliberati del Collegio dei docenti.

4. All'inizio dell'anno scolastico 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.

5. Nell'organizzazione del lavoro del personale ATA non sono comprese 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.

6. 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.

### ***Utilizzazione del personale***

1. Per tutte le attività previste dal PTOF, curricolari, aggiuntive, corsi pomeridiani o serali, iniziative rivolte agli adulti, servizio di mensa, ecc. 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 disponibilità, il DS può far ricorso a risorse esterne attraverso esperti esterni in possesso delle competenze richieste come previsto dal D.I. 129/2018 e dal D.lgs. 165/2001.

### ***Organizzazione dell'orario dei collaboratori scolastici***

L'orario dei collaboratori scolastici, predisposto tenendo conto delle esigenze dei plessi e, nei limiti del possibile, di quelle del personale, è articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7.35 alle 18.00. Nella giornata di sabato in due fasce orarie dalle ore 7.35 alle ore 13.35 (Sc Sec. Di Abbadia) e dalle ore 7.40 alle ore 13.50 (Sc Sec di Mandello). Il monte ore distribuito nei plessi è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per effettuare le pulizie.

Nei periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e nei mesi estivi), compatibilmente con le esigenze dell'Istituto, dei bisogni formativi programmati e con le eventuali necessità di manutenzione, il personale in servizio su sei giorni effettua l'orario dalle 8.00 alle 14.00, quello in servizio su cinque giorni effettua l'orario dalle 8.00 alle 15.00.

### ***Organizzazione dell'orario del personale amministrativo***

L'orario del personale amministrativo è articolato in fasce orarie dalle ore 7.45 alle ore 15.30 e il sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00. Nei giorni di apertura pomeridiana al pubblico (lunedì, mercoledì, venerdì) è garantita la presenza di personale amministrativo fino alle 16.30.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, orario su 5 giorni, rientri pomeridiani, orario flessibile, turnazioni).

Per quanto riguarda i periodi di sospensione delle attività didattiche il personale in servizio su sei giorni effettua l'orario dalle 8.00 alle 14.00 o dalle 8.00 alle 15.00 se il servizio si effettua su 5 giorni (recupero del sabato).

### ***Elezioni politiche e/o amministrative***

Qualora i plessi della Primaria di Abbadia e di Mandello fossero sede di seggi elettorali, con conseguente sospensione delle attività didattiche, per il periodo necessario richiesto dalle amministrazioni comunali, il personale ATA in servizio nei plessi interessati potrà essere utilizzato, se necessario, per la sola sorveglianza, in altre sedi o chiedere giorni di ferie e/o recuperi.

## **b2) I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2)**

### ***Assegnazioni dei docenti alle sedi di servizio***

La definizione del PTOF è la premessa logica dell'utilizzazione dei docenti nelle attività curricolari, extracurricolari e progettuali. L'assegnazione avviene nel rispetto dell'autonomia del Dirigente Scolastico, fermi restando gli interessi e i bisogni dell'utenza.

Nei limiti della dotazione organica assegnata, nel rispetto degli Organi Collegiali, il Dirigente procede alla formazione delle classi e, in conformità a principi e criteri stabiliti dalla contrattazione nazionale ed integrativa d'istituto, attribuisce ai docenti le funzioni da svolgere.

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura per tutto l'anno.

In tutte le fasi valgono le precedenze ex legge 104/92 (art 21 e art. 33).

### ***Assegnazione dei docenti alle classi***

#### **Obiettivi**

Si mirerà 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 attraverso la disamina dei curricula.

La procedura di assegnazione dei docenti alle classi è un tipico atto di gestione riconducibile all'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico nell'ambito dei poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.

1. L'assegnazione del personale docente alle classi/sezioni ed ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, sulla base del 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 del D.M. n. 37 del 26 marzo 2009, tenuto conto anche della nota MIUR prot. n. AOODGPER 6900 del 01/09/2011.

#### **Ordine delle operazioni**

La procedura di assegnazione avverrà secondo il seguente ordine:

- Docenti titolari già in servizio nel plesso di riferimento per l'anno scolastico pregresso e docenti perdenti posto in anni precedenti (con diritto al rientro), rientrati nell'istituto dal 1° settembre 2020 e che hanno prestato servizio effettivo nel plesso, utilizzati o in assegnazione provvisoria, nell'a.s. pregresso;
- Docenti titolari, ma non in servizio effettivo nel plesso per l'anno scolastico pregresso, perché utilizzati o in assegnazione provvisoria in altra scuola;
- Docenti entrati a far parte dell'organico di istituto dal 1° settembre del presente anno scolastico.

Nell'assegnazione dei docenti alle classi il dirigente scolastico tiene conto dei seguenti criteri:

1. garantire la continuità;

2. equilibrio tra insegnanti di ruolo e non di ruolo;
3. ridurre al minimo gli insegnanti su due plessi;
4. per la Scuola Primaria priorità di utilizzo dei docenti specialisti di lingua inglese nei vari plessi, entro i limiti delle risorse disponibili e compatibilmente con il modello orario e organizzativo di ciascun plesso.

2. La continuità didattica, criterio didatticamente rilevante, non va intesa come criterio assoluto, nel senso che il Dirigente Scolastico, nell'assegnare i docenti alle classi, terrà conto di tutto quanto consente di coniugare la continuità didattica con la necessità di formare una équipe equilibrata al fine di garantire l'efficacia degli interventi didattici. Il criterio della continuità trova applicazione nei limiti delle esigenze organizzative e della disponibilità del posto nel plesso di riferimento e salvo i casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, a causa di eventuali situazioni di incompatibilità, che devono essere opportunamente comprovate, oggettivamente rilevate, riscontrabili in episodi documentati e ripetuti nel tempo. Essa va intesa come continuità sulla classe e non sulla ripartizione subdisciplinare, per quanto concerne la scuola Primaria, essendo i docenti assegnati su posto comune generalisti e non specialisti.

3. Di norma, ma non necessariamente, il docente che lascia classi terminali prenderà le classi in ingresso, salvo particolari situazioni valutate dal Dirigente scolastico.

4. Si mirerà alla 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.

5. Il Dirigente scolastico 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 dell'apposita Ordinanza Ministeriale.

6. Ogni docente può chiedere di essere assegnato ad altro plesso in caso di disponibilità di posti. Sarà il Ds a valutare la fattibilità dello spostamento, nel caso se ne determinino le condizioni, considerando preminente l'interesse del mantenimento delle opportunità didattiche offerte agli alunni in maniera equamente distribuita tra i plessi e della struttura oraria.

7. Qualora ci dovesse essere concorrenza di più domande, si rispetterà quanto prevede l'Ordine delle operazioni, i criteri sopraindicati, fatta salva la priorità per i docenti perdenti posto nel plesso di precedente servizio.

8. Le domande di assegnazione ad altro plesso dovranno essere presentate al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno di ogni anno scolastico.

9. In caso di domande di assegnazione ai plessi effettuate da docenti con i requisiti di cui alla legge 104/92 personali o per assistenza a congiunti, si rimanda integralmente alle condizioni previste ed al possesso dei requisiti di cui al CCNI Assegnazioni ed Utilizzazioni A.S. 2020/2021 solo per il Comune di Residenza dell'assistito e previa richiesta preliminare all'atto deliberativo del DS.

10. Il Dirigente Scolastico avrà facoltà di derogare dai criteri indicati nei punti precedenti nei casi seguenti: presenza di situazioni particolari e/o riservate; criticità che potrebbero influire negativamente sul servizio che la scuola è tenuta a offrire in termini di efficacia pedagogico – didattica, necessità di ripartizione di competenze specifiche possedute da singoli docenti affinché ne benefici un'utenza quanto più ampia possibile e sulla base del principio di paritetica distribuzione delle risorse e delle opportunità tra i plessi.

In presenza di uno di tali comprovati motivi, il Dirigente Scolastico può disporre dunque la mobilità dei docenti tra le classi o tra plessi diversi, in deroga ai criteri precedenti.

Il Dirigente Scolastico disporrà l'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni nei limiti dell'organico assegnato all'istituto, tenendo conto del monte ore previsto per le varie classi, del numero delle classi e degli alunni per i singoli plessi.

### ***Orario settimanale e giornaliero (docenti)***

1. L'attività di insegnamento si svolge in 22 ore settimanali per i docenti della scuola primaria a cui si aggiungono 2 ore di programmazione che di norma vanno svolte nello stesso giorno; 18 ore settimanali per i docenti della scuola secondaria di primo grado, tali ore sono distribuite su 5 giorni (da lunedì a sabato) e costituiscono l'orario d'obbligo. L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio.

2. L'orario del docente verrà articolato in modo da limitare, per quanto possibile, 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.
3. Non si possono superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività, fatta eccezione per gravi ed urgenti motivi di servizio e previo il consenso dell'interessato.
4. Rientra nell'orario di lavoro giornaliero l'assistenza degli alunni durante l'intervallo, secondo le modalità organizzative stabilite.
5. Ogni docente è tenuto a mantenere rapporti individuali con le famiglie; oltre ai colloqui individuali generali, stabiliti nel piano annuale delle attività, gli insegnanti ricevono i genitori su appuntamento concordato verbalmente o tramite comunicazione scritta sul diario (del genitore o del docente) o tramite registro elettronico; sarà cura di ogni docente indicare ai genitori due o più possibilità orarie.
6. Eventuali cambiamenti di orario possono essere effettuati per motivate ragioni didattiche e di servizio; cambiamenti per altre ragioni, serie e improrogabili, devono avere il carattere dell'eccezionalità.

La comunicazione del cambiamento va fatta per iscritto, su apposito modulo, indicando in modo chiaro ed esaustivo la motivazione.

### ***Criteri di attribuzione delle ore in sostituzione dei colleghi assenti***

1. Nella procedura di urgenza per la sostituzione dei docenti assenti, si procederà nel modo seguente:
  - a) utilizzo del personale in contemporaneità sulla classe o in attività modulare parallela prevedendo una flessibilità oraria con eventuale "spostamento" della contemporaneità su base settimanale o plurisettimanale;
  - b) utilizzo di insegnanti che devono recuperare ore di permesso breve, prevedendo (su base volontaria) l'impegno anche di docenti della scuola primaria che devono recuperare ore di programmazione in base al maggior credito di ore nei confronti dell'Istituzione scolastica;
  - c) utilizzo dell'insegnante di sostegno in assenza dell'alunno disabile;
  - d) utilizzo degli insegnanti di sostegno se contitolari nella classe scoperta;
  - e) utilizzo degli insegnanti di ore alternative alla religione cattolica: l'insegnante si recherà nella classe scoperta insieme con gli alunni affidati solo in via eccezionale (compatibilmente con l'andamento dei contagi) se diversa dalla classe in cui dovrebbe prestare servizio;
  - f) utilizzo di docenti che hanno dato disponibilità ad effettuare ore eccedenti di insegnamento, secondo le modalità concordate nei diversi plessi.

Per tutti i settori formativi le ore in più effettuate dal singolo docente entrano a far parte del monte-ore che sarà registrato dal responsabile di plesso per il recupero o per il riconoscimento a pagamento quali ore eccedenti.

Le ore di servizio non svolte dai docenti per riduzioni del tempo scuola potranno essere recuperate anche con anticipo sulla riduzione dell'orario lavorativo.

Quando il docente in servizio non ha la classe perché impegnato in uscite o viaggi di istruzione, rimarrà a disposizione della scuola. Per la scuola secondaria il Dirigente Scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe a condizione che lo scambio non determini variazioni nel monte ore annuo di lezione fruito dagli allievi. Per la scuola primaria il Dirigente scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe.

Qualora non sia possibile trovare personale secondo l'ordine di priorità di sopra riportato, o comunque in tutti i casi di urgenza (tranne nelle situazioni emergenziali legate al Coronavirus-19), il Fiduciario del Plesso dividerà gli alunni in gruppi omogenei nelle altre classi secondo un piano predisposto dal Coordinatore della classe che verrà appeso nelle singole aule (tranne per a.s. 2020-21).

2. In caso di assenza dell'alunno disabile l'organizzazione del lavoro sarà la seguente:
  - a) l'insegnante di sostegno supplisce eventuali colleghi assenti;
  - b) l'insegnante completa l'orario di servizio spostandosi sugli altri eventuali alunni che ha in carico;
  - c) nel caso in cui non abbia in carico altri alunni portatori di handicap, l'insegnante di sostegno presta la sua opera nei confronti della classe cui è assegnato come da orario prestabilito;
  - d) nel caso in cui si tratti di un'assenza prolungata dell'alunno, l'insegnante di sostegno ne dà informazione alla segreteria e al fiduciario per organizzare un orario provvisorio; qualora un insegnante di sostegno al quale siano

affidati casi gravi o gravissimi si assenti per un periodo di tempo prolungato, ma non vi siano le condizioni per nominare un docente supplente, il fiduciario del plesso predisporrà turni di assistenza adeguati, utilizzando prioritariamente gli altri insegnanti di sostegno impegnati su casi meno gravi.

### ***Ore eccedenti (docenti)***

3. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente interessato dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

4. Le ore effettuate vanno regolarmente registrate nell'apposito modulo in dotazione ai plessi; il fiduciario di plesso periodicamente registra le supplenze svolte.

### ***Assegnazione ai plessi del personale ATA***

Come per i docenti, la definizione del PTOF è la premessa logica per l'utilizzazione del personale ATA a supporto delle attività curriculari, extracurriculari e progettuali. L'assegnazione avviene nel rispetto dell'autonomia del Dirigente Scolastico, fermi restando gli interessi e i bisogni dell'utenza. L'assegnazione ai settori, sulla base delle diverse professionalità, vale di norma per l'intero anno scolastico.

Preliminarmente a qualsiasi altra operazione, di cui ai commi seguenti, per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di una o più unità di personale rispetto all'anno precedente, compresa la possibilità di disporre una rotazione del personale in servizio nei plessi, fermo restando il diritto alla sede comunale più favorevole per coloro che sono destinatari dei benefici derivanti dalla L. 104/92.

L'eventuale assegnazione avviene in base ai seguenti criteri:

- continuità, dove possibile;
- possesso di competenze specifiche che soddisfino le esigenze del plesso;
- anzianità di servizio e posizione in graduatoria interna per il personale a tempo indeterminato;
- distribuzione delle unità di personale che usufruiscono dei permessi della L. 104/92 nei vari plessi, in modo da evitarne la concentrazione su un unico stabile, alleviando se possibile l'aggravio di lavoro per i colleghi;
- disponibilità all'assegnazione in un altro plesso;
- posizione in graduatoria per i collaboratori a tempo determinato.

Nel caso sussistano in una o più sedi posti non occupati da unità già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:

1. assegnazione ad altra sede dei collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
2. assegnazione di un'unica sede di servizio ai collaboratori utilizzati su due o più sedi;
3. assegnazione alle sedi dei nuovi collaboratori entrati in servizio con decorrenza 1° settembre;
4. assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

Qualora non sia possibile confermare tutti i collaboratori in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda; nel caso in cui non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.

In tutte le fasi, valgono le precedenzae ex legge 104/92.

### ***Orario di lavoro personale ATA***

1. L'orario settimanale di lavoro è legato al tempo scuola e viene dunque articolato su 6 giorni settimanali (da lunedì al sabato) sia per il personale amministrativo che per i collaboratori scolastici, nelle Scuole Secondarie di primo grado, mentre nelle Scuole primarie è articolato su 5 giorni settimanali (da lunedì a venerdì);

2. assistenti amministrativi: l'orario settimanale di 35 ore dovrà garantire anche l'apertura degli uffici in orario pomeridiano concomitante sia con il tempo scuola che con l'apertura al pubblico;

3. periodi di sospensione attività didattica: l'orario durante la sospensione dell'attività didattica per tutto il personale sarà in unico turno antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00 (Scuole Secondarie di primo grado), dalle 8,00 alle 15,00 (Scuole primarie).

L'orario di lavoro viene, di norma, stabilito per tutto l'anno scolastico.

Nella definizione dell'orario di lavoro si tiene conto delle necessità di servizio e, ove possibile, delle esigenze dei lavoratori.

L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio e di tutte le riunioni degli organi collegiali.

L'orario prevede le seguenti modalità organizzative generali sulla base di 36 ore settimanali, con diritto alla riduzione alle 35 ore settimanali di servizio (Scuola Secondaria di primo grado di Mandello del Lario, Scuola primaria di Mandello del Lario e di Abbazia):

- Di norma 6 ore continuative antimeridiane e pomeridiane per 6 giorni, tranne un giorno dove svolgono 5 ore (Scuola Secondaria di Mandello del Lario); 7 ore al giorno su 5 giorni (Scuole primarie di Mandello del Lario e Abbazia Lariana).
- Orario di lavoro massimo giornaliero di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.
- Quando l'orario di lavoro eccede le 7 ore e 12 minuti continuativi, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti.
- Se per particolari esigenze di servizio fosse necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

L'organizzazione oraria nei diversi plessi (vedasi il Piano di lavoro del personale ATA con il prospetto specifico) viene proposta sulla scorta delle esigenze del plesso stesso, nonché degli orari di apertura stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

### ***Il lavoro straordinarioATA***

Un dipendente può prestare attività lavorativa oltre l'orario ordinario giornaliero solo se preventivamente autorizzato e per effettive esigenze di servizio. Anche le ore di lavoro straordinario in periodi di particolari scadenze o intensificazioni di carichi di lavoro devono essere autorizzate preventivamente dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio possono essere retribuite, su richiesta dell'interessato, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'istituto.

Tali ore possono altresì essere cumulate e recuperate come riposi compensativi preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e organizzative della scuola, e comunque entro l'anno scolastico di riferimento. Prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal DSGA e dal DS non saranno tenute in considerazione.

In mancanza del recupero per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate saranno comunque retribuite.

Qualora le attività programmate si prolungassero oltre il limite previsto, al personale ATA in servizio verrà riconosciuto il compenso per lavoro straordinario.

Nel caso in cui gli impegni collegiali si tengano in giornate senza lezioni pomeridiane un collaboratore posticipa l'entrata in modo da terminare l'orario di servizio giornaliero con la conclusione degli impegni e la sistemazione e pulizia dei locali.

L'opportunità di garantire la presenza di due collaboratori verrà valutata secondo l'attività programmata.

Le ore di straordinario per sostituzione di colleghi o per riunioni dovranno essere svolte da tutto il personale disponibile, tenendo conto della restituzione dei permessi orari richiesti.

### ***Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti(collaboratori scolastici).***

Sino a 7 giorni di assenza le sostituzioni sono interne secondo le seguenti modalità:

- Primaria e Secondaria: i colleghi svolgono anche il lavoro del collaboratore assente.
- In caso di assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti *ex lege* 104/92 o comunque per motivazioni previste dal contratto, la sostituzione avverrà attraverso una comunicazione scritta e in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione del lavoro svolto.
- Per ogni unità di personale assente si riconosce 1 ora di prestazione giornaliera aggiuntiva.
- Per lunghi periodi di assenza saranno impartite specifiche direttive dal DSGA.
- Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti.

Da 7 giorni di assenza in poi si procede alla nomina di un supplente. Il termine dei 7 giorni può essere derogato nel caso in cui l'assenza comporti problemi per l'incolumità e la sicurezza degli alunni.

#### ***Criteria per la sostituzione dei colleghi assenti (amministrativi)***

1. Sino a 30 giorni di assenza le sostituzioni sono interne;
2. L'amministrativo con competenze adeguate nell'area sostituisce il collega assente per la gestione delle urgenze;
3. Oltre 30 giorni di assenza si procede alla nomina di un supplente.

#### ***Criteria per l'assegnazione del personale in sostituzione del DSGA***

L'incarico di sostituzione viene conferito all'assistente amministrativo titolare della 2° posizione economica, se si tratta di sostituzione temporanea (su posto disponibile), se si tratta di sostituzione per l'intero anno su posto vacante non sussiste nessun obbligo specifico, in capo a questa posizione economica (in base alla nota ministeriale n. 9067 dell'8 ottobre 2010). Suddetta sostituzione può essere attribuita in subordine all'Assistente Amministrativo titolare di 1^ posizione economica, che ne fa richiesta.

#### ***Suddivisione dei compiti del personale amministrativo per area***

Le aree principali in cui si articola il lavoro di segreteria sono:

- personale
- alunni
- amministrazione.

Per ogni area vengono individuate le persone in possesso di competenze sufficienti alla relativa gestione.

#### ***Permessi per motivi personali o familiari***

1. La fruizione di permessi è regolamentata dagli artt. 15 e 19 del CCNL 2006-2009 (docenti); titolo IV, art 31, "Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari", CCNL 2016/18 (ATA).
2. La domanda va presentata per iscritto su apposito modulo almeno 3 giorni prima della fruizione (salvo casi urgenti). Alla richiesta va allegata documentazione o autodichiarazione in cui esplicitare la motivazione. Essendo i permessi diritti contrattuali, la domanda non ha bisogno di accoglimento da parte del DS.
3. Permessi brevi: la fruizione di permessi brevi è regolamentata dall'art. 16 del CCNL 2006-2009. Possono essere fruiti per un numero di ore massimo pari alla metà dell'orario giornaliero di lavoro; il personale docente può fruire un massimo di 2 ore giornaliere e non può chiedere frazioni orarie. Il limite massimo di ore richieste è quello corrispondente all'orario di lavoro settimanale. Le ore di permesso vanno restituite entro due mesi; per il personale docente la priorità va data alle supplenze; per questo motivo i docenti comunicano ai fiduciari del plesso il numero di ore da recuperare. Su base volontaria i docenti della scuola possono aderire alla Banca delle ore, in caso di attivazione della stessa. La concessione di permessi brevi è subordinata al reperimento di personale in servizio.

#### ***Assenze per malattia del personale docente e ATA***

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque entro le ore 8.00 del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente, il prima possibile, il numero del certificato telematico, i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.

Se il medico fosse impossibilitato per qualunque ragione alla stesura del certificato telematico e quindi redigesse un certificato cartaceo sostitutivo il dipendente deve informare la scuola che non è in possesso del certificato telematico, ma di un certificato cartaceo indicando il numero dei giorni di malattia. Inoltre provvederà a inviarlo a scuola.

### **Ferie e Festività Soppresse docenti**

1. La fruizione di ferie è regolamentata dagli artt. 13 e 19 del CCNL 2006-2009.
2. Le ferie e le festività soppresse devono essere richieste per iscritto con apposito modulo agli inizi di giugno; sono autorizzate dal Dirigente Scolastico.
3. I docenti usufruiscono delle ferie e delle festività soppresse nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
4. Il personale docente, può usufruire nell'anno scolastico fino ad un massimo di 6 giorni di ferie. Se il personale docente lo richiede a norma dell'art. 15, comma 2, del CCNL/2007 ha diritto, a domanda, per gli stessi motivi e con le stesse modalità dei permessi per motivi personali e familiari, a fruire dei sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.
5. La richiesta di ferie da effettuare durante l'attività didattica va fatta per iscritto su apposito modulo, reperibile sulla piattaforma della segreteria digitale, almeno 3 giorni prima della fruizione (salvo situazioni di urgenza segnalate al DS). Essendo le ferie diritti contrattuali, la concessione sarà negata o ritardata solo in caso di mancanza degli elementi necessari all'accoglimento (superamento dei giorni previsti dalla normativa, mancanza di copertura totale senza ricorso a ore eccedenti, ecc.).

### **Ferie e festività soppresse personale ATA**

Le ferie vanno fruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni lavorativi; detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Nel mese di giugno è possibile usufruire di un massimo di 6 giorni di ferie dopo il termine delle lezioni e compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione.

I collaboratori devono organizzare il proprio piano ferie considerando durante il periodo estivo un'assenza continuativa massima non superiore a quattro settimane, in modo da poter opportunamente sia programmare i lavori di ripristino di fino dei reparti assegnati durante l'anno, sia garantire l'apertura della sede centrale. Eventuali richieste discordanti non saranno accettate e il piano ferie verrà predisposto d'ufficio.

Solo per il personale a tempo indeterminato è prevista la possibilità di lasciare un residuo di un massimo di 6 giorni di ferie, da fruire nel corso dell'anno seguente entro il 6 gennaio.

Le istanze di congedo ordinario relative al periodo estivo devono essere presentate in segreteria entro il 15 aprile (scadenza tassativa), per poter permettere all'amministrazione di organizzare la copertura del servizio dopo il termine delle attività didattiche. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 20 maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 3 unità nel mese di luglio e 2 nel mese di agosto. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio, si farà ricorso, in assenza di accordo tra i lavoratori, al criterio della turnazione annuale e del sorteggio.

I collaboratori scolastici in servizio durante il periodo estivo saranno utilizzati indipendentemente dal plesso di assegnazione sulla base delle esigenze dell'istituto e della necessità di garantire l'apertura degli uffici durante il mese di agosto. Nel periodo dal 1° agosto al 20 agosto rimarrà aperta solo la sede centrale dell'istituto, ma ai collaboratori scolastici in servizio potrà essere richiesto un eventuale sopralluogo nei plessi scolastici chiusi.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non potranno modificare la propria richiesta, se non per bisogni o necessità sopravvenuti e documentabili. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche sostanziali.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da CCNL, con domanda scritta almeno 3 giorni prima al DSGA che, sentito il Dirigente Scolastico, ne verificherà la compatibilità con le esigenze del plesso.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse

saranno fruiti dal personale ATA a tempo indeterminato non oltre il mese di dicembre dell'anno successivo, sentiti i pareri del DSGA e del Dirigente Scolastico.

### **b3) I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3)**

La scuola cercherà di attivarsi per far partecipare il personale a corsi di formazione secondo il Piano nazionale scuole e secondo le esigenze del funzionamento dell'I.C. "A. Volta".

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) saranno concessi solo ove questi siano compatibili con le necessità organizzative dell'istituto.

La domanda scritta di permesso per la partecipazione ad attività di formazione va indirizzata al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni lavorativi prima della sua fruizione.

Il dirigente valuta la possibilità di coprire le classi con il personale a disposizione. Se la copertura non fosse possibile non autorizza la fruizione del permesso e ne dà comunicazione al docente, il quale ha la possibilità di ricorrere allo scambio orario con i colleghi disponibili.

L'eventuale rifiuto dovrà essere motivato, per iscritto, dal Dirigente Scolastico entro tre giorni lavorativi dalla richiesta. In caso contrario, la richiesta in oggetto s'intende accolta (applicazione del principio "silenzio/assenso").

Le attività di formazione per le quali si applica il seguente paragrafo sono:

- a) Iniziative inerenti il PTOF progettate dal Collegio Docenti, eventualmente in rete con altre istituzioni scolastiche;
- b) Iniziative promosse dall'Amministrazione Scolastica e/o da qualunque soggetto della P.A.;
- c) Iniziative inerenti il PTOF promosse da Università;
- d) Iniziative proposte da soggetti esterni formalmente qualificati e/o accreditati dal MIUR.;
- e) Iniziative concordate dal docente e dal Dirigente Scolastico che, pur non rientrando in nessuna delle ipotesi precedenti, possano sembrare (ad insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico stesso) idonee al miglioramento dell'offerta formativa dell'istituto.

Nel caso in cui si svolgano in contemporaneità più corsi di formazione e sia impossibile coprire le classi si darà prevalenza ai corsi previsti dal Piano nazionale e dal Piano annuale di formazione.

Nel caso di un numero di richieste maggiore rispetto a quelle accordabili, il Dirigente Scolastico potrà autorizzare solo il numero di partecipanti che consentano alle classi di non rimanere scoperte, 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;
- maggiore attinenza oggettiva delle proposte di formazione rispetto al PTOF (ad insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico);
- completamento di percorsi formativi già intrapresi;
- minore età del richiedente;
- rotazione.

Nel caso in cui il corso di formazione si svolga in sovrapposizione ad attività a carattere collegiale previste nel piano annuale delle attività il docente dovrà presentare regolare permesso di formazione e la sua partecipazione alla formazione sarà considerata servizio effettivo. Il dirigente potrà negare il permesso alla formazione solo nel caso in cui dalla partecipazione derivasse il non raggiungimento del numero legale.

### **b4) 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. 22 c. 8 lett. b4).**

La scuola è ambiente di lavoro per tutto il personale docente e ATA. La qualità del lavoro e il benessere organizzativo sono condizione essenziale per dare concreta applicazione al diritto di tutti i lavoratori a un lavoro dignitoso. Per favorire la qualità del lavoro del singolo si ritiene che, in aggiunta a quanto già previsto da tutte le altre norme applicate, si debbano tenere in considerazione le particolari richieste dei docenti in ordine alla definizione dell'orario di servizio

che non contrastino con il prevalente diritto degli alunni ad una didattica efficace e che si debba continuare il percorso formativo intrapreso lo scorso anno destinato in prima istanza al personale ATA.

#### **Art. 22, c. 8, b4 - 1. Orario scolastico della scuola primaria e desiderata dei docenti**

L'orario scolastico della scuola primaria è steso tenendo conto delle esigenze didattiche.

Il dirigente scolastico, nella stesura dell'orario, tiene conto delle esigenze didattiche, delle richieste dei docenti e distribuisce le rimanenti ore disponibili in modo da ottenere una copertura quanto più possibile ampia dell'intero orario settimanale in modo che supplenze improvvise possano essere agevolmente coperte limitando al massimo il carico sulle classi in difficoltà.

I docenti che siano destinatari dei benefici della L. 104/92 possono far presente alla dirigenza scolastica eventuali richieste di facilitazione nell'orario.

Non è consentito richiedere giorno libero poiché la scuola primaria funziona su cinque giorni alla settimana.

#### **Art. 22, c. 8, b4 - 2. Orario scolastico della scuola secondaria e desiderata dei docenti**

Nella stesura dell'orario scolastico della Scuola Secondaria di primo grado il Dirigente si atterrà prioritariamente a motivazioni di ordine didattico, mirando ad un'equilibrata suddivisione settimanale degli impegni per gli studenti.

In subordine si terrà conto:

- di richieste di struttura dell'orario presentate dai dipartimenti disciplinari;
- delle richieste di due unità orarie consecutive se motivate didatticamente;
- delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla L. 104/92 e dalla normativa sui congedi parentali;
- della distribuzione dell'orario del docente su cinque giorni alla settimana;
- degli accordi presi con le altre scuole con cui si condividono i docenti.

Ai docenti viene data la possibilità, prima dell'inizio delle lezioni, di esprimere le proprie preferenze in merito al proprio orario di servizio: giorno libero, oppure ingresso posticipato o uscita anticipata. Esigenze particolari d'orario verranno considerate se accompagnate dall'esplicita rinuncia all'eventuale preferenza del giorno libero. Tutte queste richieste non possono essere considerate prevalenti sulle ragioni didattiche.

#### **Art. 22, c. 8, b4 - 3. Percorso formativo dedicato al miglioramento organizzativo**

Con l'a.s. 2020/21 è iniziato un percorso formativo sulla sicurezza che mira alla possibilità di rendere più sereno il clima di lavoro impegnando la scuola in un percorso di ridefinizione dello stile organizzativo e di gestione delle procedure.

#### **Art. 22, c. 8, b4 - 4. Forme di supporto al lavoro docente offerte dalla scuola**

L'istituto offre il servizio dello psicologo specialista esterno per colloqui ai docenti che si trovino ad affrontare casi problematici nelle classi in modo da favorire la ricerca di soluzioni didattiche efficaci e da ridurre la fatica del lavoro.

L'istituto potrà partecipare a corsi di formazione destinati ai docenti su tematiche che favoriscono il benessere a scuola.

## **Didattica Digitale Integrata**

### **Premessa**

A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i

dirigenti scolastici, di “attivare” la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all’organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività. La DDI va applicata *fino al perdurare dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri, dovuto al diffondersi del virus COVID-19.*

Secondo quanto previsto dall’intesa firmata dal ministero e dai sindacati firmatari del CCNI sulla Didattica Digitale Integrata (DDI) 9 novembre 2020, la DDI si svolge nel **rispetto della libertà di insegnamento**, delle **competenze degli OO.CC.** e dell’**autonomia scolastica** (Art.1 comma 2). I docenti in quarantena o isolamento fiduciario svolgono la didattica a distanza anche con alunni in presenza, nel caso sia possibile l’aiuto di docenti in compresenza. (Art.1 comma 3). I docenti di sostegno, contitolari della classe, devono prioritariamente occuparsi della didattica inclusiva e in secondo luogo del controllo generalizzato del gruppo classe (**nota di accompagnamento n. 2002 del 09/11/2020**). Ai sensi del D.M. n. 89 del 7 agosto 2020 (Linee guida sulla DDI) sono previsti i seguenti **livelli minimi di attività sincrona**: almeno **quindici ore settimanali per le classi del primo ciclo** (dieci per le classi prime della scuola primaria). Ogni istituzione scolastica può ridurre la durata delle unità orarie di lezione, e la quota di riduzione deve essere recuperata, come previsto dall’art 28 c. 2 del CCNL 2016/18. La nota di accompagnamento n. 2002 del 09/11/2020 precisa che in alternativa è possibile per ogni docente prevedere delle pause durante le attività *on line*, così come durante l’attività didattica in presenza e **non è dovuto il recupero delle pause** (art.2). Il **luogo di lavoro** da cui si può fare didattica a distanza non deve necessariamente coincidere con la scuola. Gli **impegni del personale docente**, anche in modalità a distanza, **seguono il piano delle attività annuale deliberato dal collegio docenti**. È possibile rimodulare il piano annuale delle attività docenti previa delibera del Collegio docenti (art. 3 comma 2). Anche nelle attività in DDI e nello svolgimento a distanza delle riunioni degli organi collegiali si applica il **diritto alla disconnessione** (art. 3 comma 3). Nell’esercizio della DDI deve essere assicurato il **diritto alla riservatezza e alla privacy**. L’istituzione scolastica deve usare piattaforme che garantiscano la riservatezza e la sicurezza delle informazioni. L’amministrazione deve fornire a docenti e studenti una piattaforma per la didattica digitale accessibile gratuitamente (Art.4). Per la rilevazione delle presenze di alunni e personale docente si deve usare il **registro elettronico**, che attesta quanto viene svolto in modalità sincrona e asincrona, inoltre consente di attestare la presenza degli alunni durante le lezioni (art.5). I docenti in **quarantena**, se non malati, possono svolgere la DDI, compatibilmente con le difficoltà organizzative personali o familiari. Tutte le attività in DDI devono essere svolte in conformità al **Testo Unico sulla sicurezza** (D.lgs 81/08 e ss.mm.ii.) (art.6). Le istituzioni scolastiche prevedono corsi **difformazione sulla DDI per il personale docente (art.7)**. **Sono garantiti tutti i diritti sindacali dei docenti**, compresa la possibilità di partecipare alle assemblee sindacali in videoconferenza (art.8). Va data **informativa alle RSU** sui criteri generali per l’individuazione della sede di lavoro dei docenti.

## **Piano della Didattica Digitale Integrata dell’I.C. “A. Volta” di Mandello del Lario**

### **Finalità**

Il Piano della Didattica Digitale Integrata dell’istituto individua i criteri e le modalità per riprogettare l’attività, tenendo in considerazione le esigenze di tutti gli alunni, in particolar modo dei più fragili. Il Piano è redatto tenendo conto delle norme vigenti ed è approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d’Istituto, ha validità a partire dall’anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica. Il Piano verrà inviato tramite registro elettronico al personale docente e alle famiglie, tramite email istituzionale al personale ATA e verrà pubblicato sul sito d’Istituto.

### **Criteri e modalità di attuazione del Piano della Didattica Digitale Integrata**

La Didattica Digitale Integrata (DDI) verrà adottata, come misura esclusiva:

- per tutti gli alunni, in caso di nuovo lockdown;
- per gruppi ristretti, qualora emergessero necessità di contenimento del contagio o si rendesse necessario sospendere nuovamente le attività didattiche in presenza a causa delle condizioni epidemiologiche contingenti;
- per alunni fragili o ospedalizzati, al fine di consentire loro un collegamento diretto con le attività didattiche e fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie, anche attivando percorsi di

istruzione domiciliare appositamente progettati e condivisi con le competenti strutture locali, ai fini dell'eventuale integrazione degli stessi con attività educativa domiciliare.

La didattica digitale integrata, intesa come metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, potrà altresì essere adottata da ogni docente ad integrazione delle attività in presenza per quanto riguarda i mezzi e gli strumenti.

L'utilizzo dei mezzi e degli strumenti supporterà anche i dovuti adempimenti amministrativi (firma docenti, registrazione presenze/assenze, colloqui con le famiglie, attività collegiali).

Per le situazioni di fragilità, a qualsiasi tipologia esse siano riconducibili, verranno effettuati periodici monitoraggi al fine di poter attivare, in caso di necessità, tutte le azioni necessarie volte a garantire l'effettiva fruizione delle attività didattiche, in particolar modo per gli studenti con cittadinanza non italiana neo arrivati in Italia, anche con il supporto delle agenzie del territorio.

### **Organizzazione:**

Saranno attivate forme di Didattica a distanza a seconda dei casi di seguito indicati:

- 1.intera classe (anche in caso di quarantena per presenza di caso/i positivo/i al suo interno);
- 2.singolo alunno/piccoli gruppi (alunni positivi al COVID-19, contatti stretti di caso);
- 3.alunno che presenti fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute.

#### **Caso1: intera classe (anche in caso di quarantena per presenza di caso/i positivo/i al suo interno)**

Durata oraria di attività sincrona: 45'. Durata oraria indicativa di attività asincrona: 60'.

Quote orarie settimanali attività sincrona Sc. primaria: 10 ore (cl. 1); 15 (cl. 2,3,4,5). Quote orarie settimanali attività sincrona Sc. Secondaria di primo grado: 18 ore.

Canale di erogazione: Google Meet, attraverso Classroom.

Le unità orarie delle attività asincrone sono relative all'impegno temporale dell'alunno per svolgere le attività didattiche proposte. Il piano orario disciplinare sarà organizzato dal Consiglio di classe/team in maniera proporzionale a quello previsto per la didattica in presenza.

#### **Caso 2: Singolo alunno/piccoli gruppi (alunni positivi al COVID-19, contatti stretti di caso)**

In caso di un alunno/ piccolo gruppo in sorveglianza fiduciaria o in quarantena si utilizzerà il docente del potenziamento o insegnante di sostegno per lezioni sincrone/asincrone oppure il docente potrà collegarsi con l'alunno dalla classe.

#### **Caso 3: Alunno che presenti fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute.**

Si valuterà caso per caso.

### **Docenti in quarantena o in isolamento fiduciario**

I docenti in quarantena o isolamento fiduciario svolgeranno la didattica a distanza anche con alunni in presenza, laddove sia possibile l'aiuto di docenti in compresenza, pur rimanendo fermo il principio secondo il quale i docenti di sostegno, contitolari della classe, devono prioritariamente occuparsi della didattica inclusiva piuttosto che del controllo generalizzato del gruppo classe.

### **Rilevazione presenze**

Per la rilevazione presenze di alunni e personale docente rimane in uso il registro elettronico. Gli impegni del personale docente seguiranno il piano delle attività annuale deliberato dal Collegio docenti. È possibile rimodulare il piano annuale delle attività docenti previa delibera del Collegio docenti. Nell'Istituto è in uso la piattaforma "Google Suite", che garantisce la riservatezza e la sicurezza delle informazioni ed è stato nominato un "Amministratore degli

account della piattaforma GOOGLE SUITE”.

## Sommario

Art. 22, comma 8 CCNL 2016/18

pag. 1

b1) 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. 22 c. 8 lett. b1) pag. 1

b2) I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2) pag. 3

b3) I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3) pag. 10

b4) 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. 22 c. 8 lett. b4) pag. 11

Didattica Digitale Integrata

pag.11

