

	Ministero dell'Istruzione e del Merito 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 – PEC LCIC80400L@pec.istruzione.it Sito: www.icmandellolario.edu.it	
---	--	---

CONFRONTO SINDACALE A.S. 2026/27

Il presente testo definitivo recepisce gli esiti degli incontri di confronto sindacale svoltisi il 17 e il 29 settembre 2026 sulle materie previste dall'art. 30 del CCNL 2019-2021.

1) articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;

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 ATA da utilizzare per la realizzazione dei progetti avviene, di norma, mediante acquisizione preventiva delle disponibilità del personale interessato, attraverso apposito monitoraggio interno o richiesta scritta di adesione. In tale sede sono rilevati anche la disponibilità oraria e giornaliera, l'eventuale disponibilità a prestare servizio in orario aggiuntivo o in fasce orarie diverse da quelle ordinarie, nonché le esperienze pregresse e le competenze specifiche coerenti con le attività previste dal progetto.

Le competenze specifiche possono essere rilevate mediante dichiarazione dell'interessato, curriculum professionale, documentazione agli atti della scuola, attestati di formazione, certificazioni,

esperienze già svolte nell'Istituto o in altre istituzioni scolastiche, nonché attraverso la valutazione del DSGA in relazione alle mansioni già assegnate e alle attività effettivamente svolte.

L'individuazione del personale ATA avviene su proposta del DSGA e con provvedimento del Dirigente scolastico, tenendo conto della coerenza tra le competenze possedute dal dipendente e le attività richieste dal progetto, della disponibilità rispetto ai tempi e alle modalità organizzative previste, dell'esperienza maturata in attività progettuali, amministrative, tecniche, organizzative o di supporto analoghe, delle esigenze di continuità e funzionalità del servizio ordinario, dell'equa distribuzione degli incarichi e della rotazione, ove compatibile con le competenze richieste e con la corretta realizzazione del progetto.

Nel caso in cui le disponibilità siano superiori alle necessità e non sia possibile procedere sulla base dei criteri sopra indicati, si procede mediante avviso interno di selezione, nel quale sono specificati attività da svolgere, durata dell'incarico, competenze richieste, criteri di valutazione e compensi previsti. Le attività lavorative sono definite in relazione al finanziamento assegnato, alla tipologia del progetto, all'eventuale partecipazione in rete con altre istituzioni scolastiche e alla remunerazione prevista per il personale ATA secondo le tabelle contrattuali vigenti.

Predisposizione del piano annuale delle attività

1. Il Dirigente Scolastico 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.

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. 44 del CCNL vigente, o per le attività aggiuntive previste dal PTOF, o eventuali attività deliberate 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 scaturisce 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.

7. Come previsto dal CCNL 2019-21 (art. 44 co. 4) la formazione del personale docente verrà svolta all'interno delle ore di attività funzionali non impiegate.

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.L. 129/2018 e dal D.lgs. 165/2001.

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 in un unico giorno; 18 ore settimanali per i docenti della scuola secondaria di primo 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.
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. L'orario di servizio del personale docente in part time verticale verrà articolato in un numero di giorni inferiore rispetto a quello dei docenti a tempo pieno, proporzionati alla percentuale di part time richiesto. Le attività funzionali all'insegnamento relative alla lettera B del comma

3 dell'art. 44 del CCNL 2019/2021, verranno altresì ridotte in proporzione, calendarizzando le presenze in accordo con la dirigenza. Ai sensi dell'OM 446/1997, sono escluse dal proporzionamento le ore relative al comma A alle quali il docente in regime di part time è tenuto a presenziare. I docenti in regime di part time in servizio su più istituzioni scolastiche concorderanno con i Dirigenti scolastici la presenza alle riunioni collegiali afferenti al comma A del comma 3 dell'art. 44 CCNL 2019/21, nel limite delle 40 ore previste dal contratto.

4. Non si possono superare le otto ore di impegno giornaliero, comprese le riunioni degli organi collegiali e ogni altra attività funzionale all'insegnamento prevista dal piano annuale delle attività, fatta eccezione per gravi e urgenti motivi di servizio e previo consenso dell'interessato.
5. Rientra nell'orario di lavoro giornaliero l'assistenza degli alunni durante l'intervallo, secondo le modalità organizzative stabilite.
6. 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.
7. 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. In caso di assenza improvvisa di un docente e nelle more dell'eventuale nomina del supplente, la sostituzione è disposta secondo l'ordine di priorità indicato nei punti seguenti, compatibilmente con le esigenze didattiche, organizzative e di vigilanza e mediante provvedimenti temporanei riferiti alla singola situazione.
 - utilizzo di insegnanti che devono recuperare ore di permesso breve.
 - Nella scuola primaria: utilizzo del personale in contemporaneità nella classe o impegnato in attività modulare parallela, soltanto quando ciò non comprometta le attività didattiche programmate, l'inclusione degli alunni e la vigilanza. Previo accordo con il docente e nel rispetto del suo orario complessivo di servizio, la contemporaneità può essere rimodulata su base settimanale o plurisettimanale, con successivo recupero dell'attività programmata.
 - utilizzo dell'insegnante di sostegno in assenza dell'alunno disabile;
 - 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.

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, esperite infruttuosamente tutte le soluzioni organizzative prioritarie precedentemente elencate, permanga l'impossibilità oggettiva di garantire la regolare copertura della classe, il Dirigente Scolastico dispone l'eccezionale e temporanea ripartizione degli alunni in gruppi e la loro accoglienza in altre classi. Tale misura, adottata in via di *extrema ratio* per assolvere all'inderogabile obbligo di vigilanza sui minori (art. 2048 c.c.) e per ragioni di tutela dell'incolumità in stato di necessità, deve avvenire nel rigoroso rispetto dei limiti di capienza massima delle aule ospitanti previsti dalla normativa antincendio e di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08).

I docenti ospitanti assumono l'obbligo di vigilanza sul gruppo di alunni temporaneamente affidato.

2. In caso di assenza dell'alunno disabile l'organizzazione del lavoro sarà la seguente:

- nel caso in cui non abbia in carico altri alunni disabili, l'insegnante di sostegno presta la sua opera nei confronti della classe cui è assegnato come da orario prestabilito;
- l'insegnante completa l'orario di servizio spostandosi sugli altri eventuali alunni della classe che ha in carico;
- l'insegnante di sostegno supplisce nella classe eventuali colleghi assenti;
- in caso di assenza prolungata dell'alunno, l'insegnante di sostegno informa tempestivamente la segreteria. Qualora si assenti per un periodo prolungato un docente di sostegno assegnato a un alunno con disabilità grave o gravissima e non sia possibile nominare un supplente, il Dirigente scolastico dispone un'organizzazione provvisoria del servizio, utilizzando prioritariamente gli altri docenti di sostegno assegnati a situazioni di minore complessità. In presenza di situazioni eccezionali, urgenti e non prevedibili, che richiedano interventi immediati per garantire la vigilanza, la sicurezza degli alunni e la continuità del servizio, il Dirigente scolastico può adottare disposizioni scritte straordinarie, temporanee e adeguatamente motivate.

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.

Orario di lavoro personale ATA

1. L'orario settimanale di lavoro è legato al tempo scuola e viene dunque articolato su 5 giorni settimanali, da lunedì a venerdì, sia per il personale amministrativo che per i collaboratori scolastici. L'orario di funzionamento dei plessi dell'istituzione scolastica è regolato dalla delibera del Consiglio di Istituto n. 35 del 29/09/2026, che stabilisce l'apertura dei plessi fino alle ore 19:30.

2. L'orario ordinario 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 7.30 alle 18.00. Tale previsione riguarda l'ordinaria articolazione del servizio, fermo restando il limite massimo di funzionamento dei plessi fino alle ore 19:30 stabilito dalla delibera del Consiglio di Istituto n. 35 del 29/09/2026. Il monte ore distribuito nei plessi è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per effettuare le pulizie.

In caso di aperture dei plessi oltre l'orario ordinario di servizio ma comunque entro il limite massimo delle ore 19:30 stabilito dalla delibera del Consiglio di Istituto n. 35 del 29/09/2026, per lo svolgimento di concorsi, corsi di formazione, progetti o altre attività straordinarie, il personale ATA con profilo di collaboratore scolastico sarà individuato, previa autorizzazione del DSGA e del Dirigente scolastico, secondo criterio di rotazione, partendo dalla posizione più bassa della graduatoria interna di istituto. Restano salvi specifici vincoli organizzativi, esigenze di servizio non altrimenti fronteggiabili, particolari competenze richieste dall'attività da svolgere e il riconoscimento delle eventuali prestazioni eccedenti secondo quanto previsto nella sezione relativa al lavoro straordinario ATA.

3. L'orario del personale amministrativo è articolato in fasce orarie dalle ore 7.45 alle ore 15.30. Nei giorni di apertura pomeridiana al pubblico (lunedì, martedì, mercoledì e giovedì) 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).

3. 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 effettua l'orario di lavoro su due fasce prestabilite.
 - dalle 7.45 alle 14.45 nei plessi periferici
 - dalle 8.30 alle 15.30, nel solo plesso di Via Risorgimento, al fine di garantire la pulizia degli uffici di segreteria.

L'orario di lavoro viene, di norma, stabilito per tutto l'anno scolastico (in caso di modifica in corso d'anno).

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.

5. 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 Lariana) nel periodo di svolgimento dell'attività didattica fino alla data del 30 giugno 2027:

- Di norma 7,12 ore continuative antimeridiane e pomeridiane per 5 giorni; 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 viene proposta sulla scorta delle esigenze del plesso stesso, nonché degli orari di apertura stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

Il lavoro straordinario ATA

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 con riconoscimento di intensificazione.
- 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, se possibile. 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.
- È inoltre possibile effettuare orario straordinario, preventivamente autorizzato dal DSGA e dal Dirigente scolastico, qualora non sia possibile provvedere alla sostituzione mediante intensificazione del servizio; tali ore, secondo le disponibilità finanziarie dell'Istituto e nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti, potranno essere retribuite oppure, su richiesta dell'interessato, recuperate come riposi compensativi compatibilmente con le esigenze di servizio.
- 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.

Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti (amministrativi)

1. Sino a 30 giorni di assenza le sostituzioni sono interne;
2. L'assistente amministrativo in possesso di competenze adeguate nell'area interessata assicura la gestione delle attività urgenti e indifferibili del collega assente, anche con eventuale riconoscimento dell'intensificazione del lavoro svolto.
3. Oltre 30 giorni di assenza si procede alla nomina di un supplente.

Chiusura prefestiva

La chiusura prefestiva della Scuola è disposta dal Dirigente scolastico, su conforme delibera del Consiglio di Istituto, previo parere positivo dalla maggioranza del Personale ATA. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'UST e alle RSU.

Dette chiusure non sono attuabili durante i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, nonché in concomitanza con gli esami. In tali giornate il personale ATA può richiedere la fruizione di giorni di ferie o il recupero di ore di straordinario già effettuate.

Per l'anno scolastico 2026/27 le chiusure stabilite nell'ambito dell'assemblea del personale ATA sono le seguenti:

- 7 dicembre 2026
- 24 dicembre 2026
- 31 dicembre 2026
- 5 gennaio 2027
- 9 agosto 2027

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 è esonerato dall'effettuazione della prestazione ai sensi dell'art. 1256 del Codice civile. In presenza di gravi esigenze di servizio determinate dall'assenza di collaboratori scolastici in altri plessi, tali da comprometterne il regolare funzionamento, le sole unità di personale strettamente necessarie possono essere eccezionalmente utilizzate, secondo un criterio di rotazione basato sulla graduatoria interna.

Il personale individuato potrà usufruire di una giornata di riposo compensativo.

Il criterio adottato ha durata pluriennale e si applica anche all'anno scolastico 2026/27, con rotazione a partire dal collaboratore con meno punteggio in servizio nel plesso interessato.

2) criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;

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 quanto previsto dalla normativa vigente, 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

L'assegnazione mira all'ottimizzazione nella gestione delle risorse 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. Il Dirigente scolastico nell'assegnazione dei docenti alle classi tiene conto delle proposte del Collegio docenti decise con delibera n. 38 del 30/06/2026.

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 2026 e che hanno prestato servizio effettivo nel plesso, utilizzati o in assegnazione provvisoria, nell'anno scolastico 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. Competenze ed esperienze personali.

2. La continuità didattica costituisce un criterio rilevante nell'assegnazione dei docenti alle classi, ma non assume carattere assoluto. Il Dirigente scolastico, nell'esercizio delle proprie competenze organizzative, valuta l'esigenza di garantire la continuità insieme alla necessità di costituire équipe pedagogiche equilibrate, funzionali all'efficacia degli interventi didattici e al buon andamento del servizio. Il criterio della continuità si applica nei limiti delle esigenze organizzative, della disponibilità dei posti nel plesso di riferimento e dell'assenza di situazioni particolari che ne impediscano oggettivamente l'applicazione. Eventuali deroghe devono essere motivate da elementi oggettivi, comprovati e documentati. Per la scuola primaria, la continuità va intesa prioritariamente come permanenza sulla classe e non come continuità nella ripartizione sub disciplinare, trattandosi di docenti assegnati su posto comune con profilo generalista.
3. 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.
4. 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, privi di continuità, 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.
5. 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.
6. 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.
7. Le domande di assegnazione ad altro plesso dovranno essere presentate al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno di ogni anno scolastico.
8. 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 e al possesso dei requisiti di cui al CCNI Assegnazioni ed Utilizzazioni A.S. 2025/2026, solo per il Comune di residenza dell'assistito e previa richiesta preliminare all'atto deliberativo del DS.
9. Il Dirigente scolastico può discostarsi dai criteri indicati nei punti precedenti in presenza di motivate esigenze organizzative, didattiche o di servizio, nonché di situazioni particolari, riservate o comunque tali da incidere sul buon andamento dell'istituzione scolastica. La deroga può essere disposta, in particolare, quando risulti necessario prevenire o superare criticità idonee a compromettere l'efficacia del servizio educativo e didattico, assicurare una più equilibrata distribuzione delle risorse professionali tra classi e plessi, oppure valorizzare specifiche competenze possedute da singoli docenti nell'interesse di un'utenza quanto più ampia possibile.

In tali casi, la mobilità dei docenti tra classi o tra plessi diversi può essere disposta con adeguata motivazione, sulla base di elementi oggettivi e comprovati, ferma restando la finalità di garantire la continuità, l'efficacia dell'azione didattica, l'equa distribuzione delle opportunità formative e il regolare funzionamento del servizio scolastico.

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.

Assegnazione ai plessi del personale ATA

Il PTOF costituisce il quadro di riferimento per l'impiego del personale ATA a supporto delle attività didattiche, organizzative, amministrative e progettuali dell'Istituto. L'assegnazione ai plessi e ai settori di servizio è disposta nell'ambito delle prerogative organizzative del Dirigente scolastico, tenendo conto delle esigenze dell'utenza, della funzionalità del servizio, delle professionalità disponibili e delle fasce orarie di apertura. Di norma, l'assegnazione ha validità per l'intero anno scolastico.

Prima dell'applicazione dei criteri indicati nei commi successivi, il Dirigente scolastico può, per comprovate esigenze organizzative o di servizio, modificare l'assegnazione di una o più unità di personale rispetto all'anno precedente, anche mediante rotazione tra i plessi. Resta fermo, per il personale beneficiario delle tutele previste dalla legge 104/92, il diritto alla sede ubicata nel Comune più favorevole, nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente.

L'eventuale assegnazione avviene in base ai seguenti criteri:

- possesso di competenze specifiche coerenti con le esigenze del plesso, valutate in relazione all'organizzazione del servizio, alla complessità degli ambienti, alle attività didattiche presenti, alle necessità di vigilanza e supporto agli alunni, nonché all'esperienza maturata nel contesto scolastico;
- continuità, dove possibile;
- 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;
- posizione in graduatoria per i collaboratori a tempo determinato.

Qualora non fosse 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.

Le domande di spostamento devono essere presentate entro il 30 giugno di ciascun anno.

In caso di assegnazione a domanda con più richieste per lo stesso plesso si adottano i seguenti criteri:

- esigenze organizzative e funzionali del plesso richiesto, con riferimento alla copertura delle fasce orarie, alla vigilanza degli alunni, al supporto alle attività didattiche e alla gestione degli spazi, valutate in relazione al profilo professionale, alle competenze e all'esperienza maturata dal dipendente;
- eventuale precedente spostamento d'ufficio dal plesso richiesto, ove documentato, quale elemento di priorità nell'esame delle domande;
- anzianità di servizio e posizione nella graduatoria interna d'Istituto, da considerare in caso di ulteriore parità tra le domande presentate dal personale a tempo indeterminato.

Nel caso in cui in cui non emergano disponibilità, si procede d'ufficio secondo i seguenti criteri:

- possesso di competenze specifiche che soddisfino le esigenze del plesso;
- anzianità di servizio e posizione in graduatoria interna per il personale a tempo indeterminato;

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

Il Personale ATA può richiedere lo spostamento di plesso inoltrando specifica richiesta entro il giorno 30 giugno di ogni anno scolastico.

3) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

L'Istituto favorisce, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, la partecipazione del personale ad attività di formazione e aggiornamento coerenti con il Piano nazionale di formazione, con il Piano annuale di formazione deliberato dal Collegio dei docenti e con le priorità individuate dall'I.C. "A. Volta".

I permessi per la partecipazione ad attività formative sono concessi nel rispetto della normativa vigente e della contrattazione collettiva, tenuto conto del diritto-dovere del personale alla formazione e dell'esigenza di garantire la continuità e la regolarità del servizio scolastico.

La richiesta di permesso deve essere presentata per iscritto al Dirigente scolastico con un congruo anticipo e, comunque, almeno cinque giorni lavorativi prima della data prevista per la fruizione.

L'eventuale diniego è comunicato per iscritto dal Dirigente scolastico entro tre giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta e deve essere adeguatamente motivato. Decorso tale termine senza comunicazione, la richiesta si intende accolta.

Rientrano tra le attività formative valutabili ai fini della concessione dei permessi:

a) iniziative coerenti con il PTOF, progettate dal Collegio dei docenti anche in rete con altre istituzioni scolastiche;

- b) iniziative promosse dall'Amministrazione scolastica o da altri soggetti della Pubblica Amministrazione;
- c) iniziative promosse da Università e coerenti con le finalità educative, didattiche e organizzative dell'Istituto;
- d) iniziative proposte da soggetti esterni formalmente qualificati o accreditati dal Ministero dell'Istruzione e del Merito;
- e) iniziative concordate tra il personale interessato e il Dirigente scolastico che, pur non rientrando nelle ipotesi precedenti, risultino utili al miglioramento dell'offerta formativa o al funzionamento dell'Istituto.

Qualora più attività formative si svolgano nello stesso periodo e non sia possibile garantire la copertura di tutte le classi, sarà data priorità ai corsi riconosciuti dall'Amministrazione scolastica finalizzati al conseguimento dell'abilitazione all'insegnamento e alle iniziative formative previste dal Piano annuale di formazione deliberato dal Collegio dei docenti.

Nel caso in cui le richieste presentate siano superiori al numero di permessi concedibili, il Dirigente scolastico potrà autorizzare la partecipazione nei limiti compatibili con l'esigenza di evitare che le classi rimangano scoperte, applicando i seguenti criteri di priorità:

- minore numero di giorni di permesso già fruiti, al fine di assicurare una fruizione equilibrata del diritto alla formazione;
- maggiore coerenza oggettiva della proposta formativa con il PTOF, valutata dal Dirigente scolastico;
- necessità di completare percorsi formativi già avviati;
- anzianità di servizio;
- criterio della rotazione.

Qualora il corso di formazione si sovrapponga ad attività collegiali già previste nel piano annuale delle attività, il docente dovrà presentare regolare richiesta di permesso per formazione; la partecipazione autorizzata sarà considerata servizio effettivo.

4) promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;

La scuola costituisce ambiente di lavoro per tutto il personale docente e ATA e, in quanto tale, è chiamata a promuovere condizioni organizzative idonee a favorire la qualità del lavoro, il benessere professionale e la piena tutela della dignità dei lavoratori. Il benessere lavorativo rappresenta un

presupposto essenziale per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica e per l'efficacia del servizio educativo e amministrativo reso all'utenza. A tal fine, oltre al rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti, l'organizzazione del lavoro tiene conto, nei limiti della compatibilità con le esigenze di servizio e con il prevalente diritto degli alunni a una didattica efficace, delle richieste del personale relative alla definizione dell'orario di servizio. L'Istituto valorizza inoltre azioni organizzative e relazionali orientate alla prevenzione dello stress lavoro-correlato e dei fenomeni di burn-out, anche attraverso una distribuzione equilibrata dei carichi di lavoro, la chiarezza delle responsabilità, la collaborazione tra le diverse componenti professionali e l'attenzione alle situazioni che possano incidere negativamente sul clima lavorativo.

5) Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;

Per l'anno scolastico 2026/27, l'Istituto può prevedere, in via eccezionale e compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, forme limitate di lavoro agile o di lavoro da remoto per il personale amministrativo e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, esclusivamente per attività che non richiedano la presenza fisica negli uffici, l'accesso a documentazione cartacea non digitalizzata, il contatto diretto con l'utenza o l'utilizzo di strumentazioni disponibili soltanto presso la sede scolastica che ospita la segreteria.

L'accesso al lavoro agile o da remoto non costituisce modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa ed è subordinato alla preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico, sentito il DSGA, sulla base della compatibilità tra le mansioni assegnate, il funzionamento degli uffici e la continuità dei servizi amministrativi.

Restano in ogni caso garantiti l'apertura al pubblico, il presidio degli uffici, la gestione degli adempimenti indifferibili, la protocollazione, la ricezione e spedizione degli atti, nonché le attività che richiedono presenza in sede. Le attività eventualmente svolgibili da remoto possono riguardare, a titolo esemplificativo, la predisposizione di atti amministrativi, la redazione di documenti, l'elaborazione di prospetti, il controllo di pratiche digitali, la consultazione di piattaforme accessibili da remoto e ogni altra attività compatibile con la sicurezza dei dati, con la tutela della riservatezza e con l'organizzazione del lavoro degli uffici.

Lo svolgimento del lavoro agile o da remoto avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento al D.Lgs. 81/2008 e alle disposizioni applicabili al lavoro agile.

Il personale autorizzato è tenuto a osservare le indicazioni dell'Amministrazione in materia di sicurezza, riservatezza, protezione dei dati e corretto utilizzo degli strumenti informatici, scegliendo un luogo di lavoro idoneo sotto il profilo della sicurezza, della riservatezza e dell'efficace svolgimento della prestazione.

L'autorizzazione è concessa per periodi determinati, anche non continuativi, e può essere revocata o sospesa in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio, scadenze amministrative, assenze di altro personale, necessità di apertura al pubblico o altre ragioni organizzative.

Il personale autorizzato è tenuto a garantire la reperibilità nelle fasce concordate, il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, l'utilizzo degli strumenti e delle credenziali istituzionali secondo le istruzioni ricevute e il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, valuta le istanze secondo i seguenti criteri di priorità:

1. presenza di condizioni personali o familiari documentate che rendano particolarmente gravoso lo svolgimento della prestazione esclusivamente in presenza;
2. esigenze connesse alla tutela della salute del lavoratore, documentate nelle forme previste dalla normativa vigente; necessità temporanee di conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro, ove compatibili con il regolare funzionamento degli uffici;
3. maggiore compatibilità delle mansioni assegnate con lo svolgimento da remoto; assenza, nel periodo richiesto, di scadenze amministrative o attività indifferibili richiedenti la presenza in sede;
4. criterio della rotazione, al fine di assicurare pari opportunità di accesso tra il personale interessato.

Resta esclusa la possibilità di autorizzare il lavoro agile o da remoto quando ciò comporti pregiudizio alla continuità del servizio, alla funzionalità degli uffici, alla gestione dell'utenza, alla sicurezza dei dati o alla tempestività degli adempimenti amministrativi.

6) Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Su proposta del Funzionario con Elevata Qualificazione (ex DSGA), il Dirigente Scolastico individua il numero e la tipologia degli incarichi specifici di cui all'art. 54 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 18 gennaio 2024 da attivare nell'Istituzione Scolastica.

Il conferimento dei predetti incarichi avviene sulla base dei seguenti criteri, indicati in ordine di priorità:

1. Possesso della professionalità specifica richiesta, comprovata e documentata mediante titoli di studio, certificazioni professionali e/o pregresse competenze ed esperienze coerenti con la natura dell'incarico;
2. Anzianità di servizio maturata nel profilo di appartenenza.

Si dà atto che il personale già titolare di prima posizione economica può essere destinatario del conferimento di incarichi specifici, fermo restando che le mansioni attribuite non devono sovrapporsi alle competenze e ai compiti già remunerati e assolti in virtù della posizione economica goduta.

Nel rispetto della normativa vigente, gli incarichi specifici saranno conferiti tenendo conto delle competenze e delle professionalità individuali, nonché delle risorse assegnate a questa istituzione

scolastica nell'ambito del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (MOF). Il numero degli incarichi e la relativa articolazione saranno definiti in modo da assicurare, compatibilmente con le risorse disponibili, compensi adeguati alla natura e alla complessità delle attività richieste.

Il Dirigente scolastico

Prof. Massimiliano Craia

LCIC80400L - A8594BB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005934 - 30/09/2026 - II.10 - U