



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ**  
Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC  
Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco:UFSL80  
Tel: 0399902998 - 0399907117 - Fax: 0399908965  
[segreteria@issvigano.edu.it](mailto:segreteria@issvigano.edu.it) – [lcis001009@pec.istruzione.it](mailto:lcis001009@pec.istruzione.it)  
[www.issvigano.edu.it](http://www.issvigano.edu.it)



## **Informativa sindacale 2024/25**

Visto il CCNL 2016/18

Visto il CCNL 2019/21

Visto il D.Lgs. 165/2001

Visto il D. Lgs. 150/2009

Considerato che l'art.22, c. 9 del CCNL 2016/18 prevede che sono oggetto di sola informazione le materie indicate alle lettere:

b1 proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;

b2 criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali,

si comunica quanto segue:

- **Proposta di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola.**

Nell'ambito della normativa vigente e delle indicazioni date dagli organi collegiali dell'Istituto, vengono adottati i seguenti criteri:

- le classi iniziali saranno omogenee fra di loro ed eterogenee al loro interno, tenuto conto dei vincoli derivanti dalle lingue straniere. Per le classi prime si terrà conto dell'esito dell'esame di licenza media e dell'età anagrafica degli studenti, per le classi terze si terrà conto del risultato scolastico ottenuto in seconda. In generale si provvederà a distribuire in modo equilibrato gli alunni con bisogni educativi speciali (BES), come previsto dalla normativa vigente;
- in caso di accorpamento di classi verrà smembrata la classe che presenta maggiori difficoltà didattiche e/o disciplinari, sulla base delle indicazioni dei coordinatori di classe e cercando di garantire l'omogeneità delle classi rimanenti;
- laddove, sulla base della normativa vigente, le iscrizioni ai diversi indirizzi e/o lingue straniere non consentano la formazione di una classe o di un gruppo, si cercherà di attuare il riorientamento interno degli studenti per salvaguardare l'offerta formativa e per garantire la stabilità degli insegnamenti.

Nell'a.s. 2024/25 gli alunni frequentanti l'Istituto sono 1167 di cui frequentanti l'indirizzo economico e 570 frequentanti l'indirizzo tecnologico. Le classi sono 49 in totale.

L'organico dell'Istituto è formato da 127 docenti, di cui 88 titolari.

Il personale ATA è composto da 33 unità di cui 29 a tempo indeterminato.

- **Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali.**

La scuola, quando possibile, aderisce ai bandi e ai progetti che possano contribuire all'arricchimento dell'offerta formativa.

Tutti i progetti sono approvati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Il pagamento del personale viene effettuato attingendo ai fondi dell'Istituto o a fondi erogati dall'ente proponente.

**A.S. 2024/25 - proposte per confronto**

### **CONFRONTO (ART. 6 DEL CCNL 2019/2021)**

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
2. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione.

Sono oggetto di confronto ai sensi dei commi precedenti:

- a) 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;
- b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
- d) la 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.

Premesso quanto specificato nel presente articolo le parti, nel rispetto delle reciproche autonomie, definiscono quanto segue:

- a) 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:**

### **Personale docente**

#### **a) Orario settimanale**

- Il Dirigente Scolastico predispone l'orario delle lezioni in base alle esigenze didattiche e ai vincoli organizzativi (trasporti pubblici, docenti con cattedra su più scuole, ecc.), fermo

restando che l'orario di servizio dei docenti, salvo casi eccezionali, deve essere articolato su cinque giorni.

- Le richieste dei Docenti, in tema di giorno libero o distribuzione delle ore nella giornata (in caso di rinuncia al giorno libero), saranno tenute in considerazione, purché non impediscano la formulazione dell'orario stesso. Ogni docente può esprimere i desiderata rispetto al giorno settimanale libero. Qualora vi fosse impossibilità di stendere l'orario per una eccessiva richiesta del medesimo giorno libero da parte dei docenti, salvo gravi e documentati motivi, si adotteranno i seguenti criteri:
  - si cercherà un accordo consensuale tra i docenti interessati;
  - in mancanza di accordo, si procederà alla rotazione tra i docenti interessati tenendo conto degli ultimi tre anni scolastici;
  - laddove nell'ambito della rotazione si presentassero situazioni uguali, si procederà a sorteggio tra i soli docenti per i quali si è determinata l'impossibilità di stendere l'orario.
  - salvo documentate esigenze personali, si effettuerà un'equa distribuzione, tra i docenti, delle entrate alla prima ora e delle uscite all'ultima.
  - Si cercherà di ottimizzare l'orario del docente, prevedendo al massimo 3 "ore buche"
  - I docenti, durante il giorno libero dall'insegnamento, dovranno comunque svolgere tutte le attività non di insegnamento programmate.
- I docenti possono avanzare al D.S. proposte di variazione dell'orario, dopo l'entrata in vigore dello stesso, a condizione che dalla variazione non derivi alcun aggravio di spese per l'amministrazione, che tutti i docenti coinvolti esprimano al D.S. il loro consenso e che le esigenze didattiche non vengano compromesse.
- Il recupero delle ore di potenziamento dedicate agli sportelli, in caso di mancata effettuazione degli stessi, dovranno essere recuperate entro una settimana, nell'ora a disposizione indicata in orario.
- I docenti in servizio alla prima ora devono essere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; i docenti in servizio sono tenuti alla vigilanza durante l'intervallo secondo un piano predisposto dalla Presidenza.
- Per sopperire alle difficoltà nella sostituzione dei docenti assenti alla prima ora, il DS può individuare, tra coloro che abbiano dato la disponibilità, un docente per ogni giorno della settimana e per l'intero anno scolastico ( da lunedì a venerdì), che dovrà essere sempre presente. In caso di più docenti disponibili per la stessa ora si procederà a rotazione e il compenso sarà distribuito in proporzione. In caso di effettuazione della supplenza, al docente spetta anche la retribuzione a norma del CCNL.

### **Ore eccedenti**

Le ore eccedenti (spezzoni max di sei ore), come previsto dalla O.M. 112/2022, saranno assegnate con questi criteri di priorità:

- Docenti a tempo determinato della stessa disciplina, abilitati, con cattedra inferiore a 18 ore e diritto al completamento orario;

- Docenti a tempo indeterminato, fino al limite delle 24 ore settimanali;
- Docenti a tempo determinato, abilitati, fino al limite delle 24 ore settimanali;
- Docenti inclusi nelle graduatorie d'Istituto, con o senza abilitazione.

In caso di disponibilità di più docenti ad assumere le ore eccedenti, si procederà all'assegnazione sulla base della graduatoria d'istituto.

### **Ore di potenziamento**

Laddove sia possibile, si provvederà ad una redistribuzione delle ore di potenziamento tra più docenti della stessa disciplina, in modo che tutti abbiano una parte di orario destinata all'insegnamento curricolare.

### **- ferie e permessi retribuiti nel periodo delle lezioni**

- Per quanto concerne i giorni di ferie del personale docente durante il periodo delle lezioni, la loro concessione è subordinata alla possibilità di provvedere alla sostituzione del docente assente con altri docenti dell'Istituto, senza altro vincolo che l'assenza di oneri per l'amministrazione. L'interessato può indicare alla Scuola i docenti disposti a sostituirlo senza compenso. La richiesta, salvo casi eccezionali, deve essere presentata dall'interessato con almeno 3 giorni di anticipo.
- I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal D.S., e devono essere recuperati entro i due mesi successivi a quello di fruizione.

### **- criteri per l'assegnazione degli incarichi**

- Tutti gli incarichi saranno individuati e assegnati nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza che devono ispirare la Pubblica Amministrazione. Saranno assegnati solo gli incarichi realmente necessari per il buon funzionamento dell'Istituto. I soggetti a cui viene assegnato l'incarico devono possedere le competenze e le attitudini necessarie per l'espletamento dell'incarico stesso.
- Tutti gli incarichi saranno assegnati per iscritto. L'atto di nomina deve indicare i compiti assegnati, il compenso attribuito, le modalità di rendicontazione.
- I progetti extracurricolari a finanziamento specifico (PON, ecc.) saranno assegnati:
  - nel caso dei PON, tramite apposito bando interno;
  - nel caso di altri progetti, ai docenti proponenti o ai docenti designati dal collegio.

### **Incarichi di natura fiduciaria**

Sono incarichi di natura fiduciaria quelli con i quali il D.S. delega compiti o funzioni di sua esclusiva responsabilità. Quindi il D.S. nomina:

- il Collaboratore Vicario e l'altro collaboratore di presidenza.
- il referente informatico dell'orario
- il responsabile del Sistema Qualità
  
- il responsabile della Sicurezza
- il responsabile prove INVALSI
- i coordinatori di classe

Per quanto riguarda i coordinatori il Consiglio di Classe interessato può motivatamente proporre un diverso nominativo. In tal caso, il D.S. è tenuto a motivare la propria scelta, ovvero a rivederla.

#### **Incarichi di natura organizzativa**

Funzioni strumentali al P.T.O.F., Comitato di valutazione, Tutor per docenti in prova: il D.S. prende atto dei docenti eletti dal Collegio e dal Consiglio d'Istituto e dei collaboratori scelti dagli stessi docenti, ove previsti.

Responsabili di progetto: il D.S. prende atto dei responsabili del progetto, così come approvato dal Collegio, e degli eventuali collaboratori da questi prescelti.

Responsabili di area disciplinare: vengono nominati dal D.S., sentito il gruppo disciplinare interessato.

Responsabili di laboratorio: vengono nominati dal D.S., sentiti i docenti che vi svolgono attività curricolare.

#### **Incarichi di natura didattica**

attività di sportello: le attività di sportello didattico pomeridiano vengono svolte, sulla base della disponibilità espresse dai docenti delle diverse discipline.

attività di recupero previste dal D.M. 80/07 e dall'O.M. 92/07: vengono assegnate nell'ambito dei piani di recupero approvati dal Collegio Docenti e delle disponibilità espresse dai docenti in servizio. In caso di mancanza di tali docenti, il D.S. farà ricorso a docenti esterni qualificati. Le modalità operative sono descritte nella procedura n.25 del manuale del Sistema Qualità.

Attività di tutor pcto: vengono individuati dai consigli di classe del triennio (Per i criteri di ripartizione dei fondi vedi tabella allegata).

#### **Altri incarichi**

Il D.S. informa i docenti dell'incarico da assegnare e delle competenze e attitudini richieste, affinché gli interessati possano proporre la propria candidatura. A parità di requisiti, valuta l'opportunità di ruotare gli incarichi con criteri di equità e al fine di favorire la crescita professionale del personale docente.

In mancanza di personale interno in possesso delle competenze ed attitudini richieste, il D.S. può assegnare l'incarico a soggetti esterni che presentano le caratteristiche richieste.

**Personale ATA** ( vedi piano di lavoro allegato al contratto integrativo)

- Per l'attuazione dei progetti e delle attività previsti dal P.T.O.F., fatte salve le ulteriori esigenze di carattere occasionale, la scuola è aperta tutti i giorni dalle ore 7.30 alle ore 16.30.
- Nelle giornate di sabato, nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo deliberato dal Consiglio di Istituto, di norma si adotta l'orario dalle ore 8.00 alle ore 14.00.
- L'organizzazione del lavoro del personale ATA è definita periodicamente dal piano delle attività redatto dal DSGA.
- Il D.S.G.A. assegna settimanalmente il personale alle diverse fasce orarie mediante turni individuali di servizio, in base ai seguenti criteri e fatto salvo il principio della rotazione quando applicabile:
  - a) professionalità necessaria durante l'attività lavorativa
  - b) disponibilità individuale.
- Le eventuali ore eccedenti l'orario di servizio settimanale saranno retribuite, a richiesta, nei limiti stabiliti in sede di contrattazione sull'utilizzo delle risorse. Le ore residue saranno recuperate entro la fine dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze del servizio e prioritariamente durante i periodi di sospensione delle lezioni e nel periodo estivo.
- Tutti gli incarichi saranno individuati e assegnati nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza che devono ispirare la Pubblica Amministrazione. Saranno assegnati solo gli incarichi realmente necessari per il buon funzionamento dell'Istituto. I soggetti a cui verrà assegnato l'incarico devono possedere le competenze e le attitudini necessarie per l'espletamento dell'incarico stesso; in particolare, devono possedere i requisiti eventualmente previsti dal mansionario del Sistema Qualità.
- Tutti gli incarichi saranno assegnati per iscritto.
- In ogni caso, tutte le attività attribuite con risorse contrattuali saranno affidate previa disponibilità del personale ed in presenza di requisiti di formazione, competenza e abilità.

**- permessi brevi e ritardi**

- Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.
- In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.
- Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

- La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente al DSGA nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.
- I permessi vengono concessi tenendo in considerazione la necessità di garantire un numero sufficiente di personale presente.
- I permessi che non sia possibile compensare con ore di recupero già maturate dal lavoratore vanno recuperati entro i due mesi successivi, concordando con l'amministrazione le modalità del recupero. In caso di mancato recupero imputabile al dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ora fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.
- Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi e/o recuperi, in mancanza di accordo fra gli interessati, le assenze sono autorizzate in base all'ordine di presentazione della domanda.
- I ritardi devono essere immediatamente giustificati, e vanno recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si sono verificati, previo accordo con il D.S.G.A.

#### **modalità per la fruizione delle ferie**

- La richiesta di usufruire di giorni di ferie è presentata al D.S., di norma con tre giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto. I giorni di ferie possono essere concessi, previo parere favorevole del D.S.G.A., compatibilmente con le esigenze di servizio. In casi di particolare urgenza, debitamente documentata, può essere concessa una sola giornata con decorrenza immediata.
- Un periodo di ferie di almeno 15 giorni lavorativi, anche frazionati, deve essere fruito nel periodo tra il 15 giugno e il 31 agosto. Tutti i dipendenti devono esprimere per iscritto entro il 30 aprile le proprie preferenze in materia di ferie estive.
- Il personale a tempo determinato usufruisce dei giorni di ferie corrispondenti alla durata della nomina entro la risoluzione del contratto.
- Entro il 10 maggio il D.S.G.A. dispone il piano delle ferie tenendo conto che deve essere garantita la presenza di almeno due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici.
- Se in base alle preferenze espresse non è garantita la presenza minima di personale, il D.S.G.A. propone ai lavoratori un periodo di ferie diverso, se necessario prevedendo una rotazione negli anni, che contemperino le esigenze di servizio con quelle personali del dipendente.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito  
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ**

Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC  
Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco:UFSL80  
Tel: 0399902998 - 0399907117 - Fax: 0399908965  
[segreteria@issvigano.edu.it](mailto:segreteria@issvigano.edu.it) – [lcis001009@pec.istruzione.it](mailto:lcis001009@pec.istruzione.it)  
[www.issvigano.edu.it](http://www.issvigano.edu.it)



**orario di lavoro**

- Considerato che l'orario di apertura dell'Istituto va, di norma, dalle 7.30 alle 16.30, è consentito lo scambio di turni tra il personale, a condizione che ciò non determini disfunzioni nel servizio e sia richiesto al D.S.G.A. con congruo preavviso.
- Le ore eventualmente prestate oltre l'orario settimanale possono essere recuperate, anche cumulativamente, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato, e possibilmente entro il 30 novembre dell'a.s. successivo per il personale a tempo indeterminato.
- Compatibilmente con le esigenze di servizio, l'orario di lavoro del personale A.T.A. può articolarsi, a richiesta del dipendente e anche per un periodo limitato, su cinque giorni settimanali:
- con due rientri pomeridiani di tre ore ciascuno
- con un servizio giornaliero di sette ore e 12 minuti. Qualora, per esigenze eccezionali e non determinabili a priori, il dipendente fosse costretto a superare il limite di sette ore e 12 minuti senza poter fruire della pausa di cui all'art. 50 comma 3 del CCNL 2002-05, l'eccedenza, che non deve comunque superare i 60 minuti, verrà a scelta del dipendente retribuita come straordinario o recuperata con riposi compensativi.
- Le richieste di riduzione a cinque giorni lavorativi possono essere accolte se non comportano disfunzioni nel servizio e aggravii per il resto del personale.
- Il giorno libero feriale, che può essere uno qualsiasi della settimana, s'intende in ogni caso goduto anche se coincidente con assenza per malattia del dipendente o chiusura dell'Istituto.

**- lavoro straordinario**

- Il ricorso allo straordinario può avvenire soltanto per sopperire a situazioni imprevedibili e/o eccezionali e non può essere utilizzato come fattore di normale programmazione del lavoro. Il limite indicato al successivo art. 24, in caso di assoluta e documentata necessità, può essere superato previa comunicazione alla R.S.U.
- Il personale che ha effettuato ore di lavoro straordinario può richiedere, in luogo della retribuzione contrattualmente prevista, di fruire di riposi compensativi, orari e/o giornalieri. La richiesta di recupero deve essere presentata al D.S.G.A. con un preavviso di almeno 24 ore.

**chiusura prefestiva**

- La chiusura prefestiva dell'Istituto è deliberata dal Consiglio di Istituto. Vengono deliberati come giorni di sospensione delle attività didattiche, in aggiunta a quelle già previste dal calendario scolastico della Regione Lombardia, il 31 ottobre, il 7 gennaio e il 24 aprile.

In concomitanza con la sospensione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, su richiesta della maggioranza del personale A.T.A., il D.S. può concedere ulteriori giornate di chiusura prefestiva. In ogni caso, il personale imputa le ore di servizio non prestate a:

- ore di straordinario non retribuite e quindi da recuperare, oppure ore prestate oltre l'orario di servizio nei periodi di intensificazione del servizio (orario plurisettimanale)
- ore di recupero spettanti in seguito alla partecipazione a corsi di aggiornamento frequentati oltre il proprio orario di servizio
- giorni di ferie o festività sopresse.

#### **b) Criteri riguardanti l'assegnazione alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA**

##### **Docenti**

- Il D.S. assegna i docenti alle classi, come previsto dall'art. 164 del D.Lgs. 297/94, tenendo conto delle proposte e dei criteri indicati dagli organi collegiali.
- Tutti i docenti fanno parte dell'organico dell'autonomia e per tutti sarà previsto una parte di orario di insegnamento.
- Il D.S. opererà affinché le cattedre della medesima disciplina presentino una equa ripartizione dei carichi di lavoro.
- In ogni caso tenderà ad assicurare, se possibile e didatticamente utile, la continuità didattica e, ove possibile, terrà in considerazione le proposte definite consensualmente dai gruppi disciplinari.

##### **Personale ATA**

L'assegnazione del personale alle sedi è effettuata dal D.S., su proposta del D.S.G.A., tenendo conto dei principi di efficienza ed efficacia del servizio scolastico. Per sedi si intendono l'edificio principale, la nuova palazzina, la palestra, l'officina dell'informatica.

L'assegnazione avviene nel rispetto dei seguenti criteri:

- a. esigenze di servizio dell'amministrazione, connesse alle finalità ed agli obiettivi dell'Istituto;
- b. disponibilità dichiarata dal personale;
- c. continuità nella sede, da non considerarsi elemento ostativo in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altra sede;
- d. priorità per il personale già titolare, rispetto a quello che entra a far parte per la prima volta dell'organico di scuola;
- e. posizione nella graduatoria interna.

Le assegnazioni alle sedi possono essere sospese nei periodi di interruzione delle attività didattiche. Per tali periodi il D.S., sentito il D.S.G.A., può predisporre un piano speciale di presenza nelle varie sedi.

Durante il corso dell'anno scolastico il D.S., sentito il D.S.G.A., può, per obiettive esigenze di servizio e con comunicazione di servizio scritta, assegnare provvisoriamente il personale a sede diversa da quella abituale, per tutto il periodo per il quale permangono le esigenze di servizio di cui sopra.

L'assegnazione del personale ai settori di servizio è effettuata dal D.S., su proposta del D.S.G.A., tenendo conto dei principi di efficienza ed efficacia del servizio scolastico.

L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori di servizio è disposta tenendo conto dei seguenti criteri:

- a. esigenze di servizio in relazione all'ottimizzazione dei servizi forniti ed all'uso delle dotazioni a disposizione
- b. possesso di esperienza riconosciuta e documentata (professionalità di fatto)
- c. competenze certificate in relazione ai vari compiti
- d. equa distribuzione dei carichi di lavoro
- e. esigenze motivate e documentate, espresse per iscritto dall'interessato
- f. rotazione dei compiti in caso di impossibilità a distribuirli stabilmente in modo omogeneo.

Il D.S.G.A può, con specifico ordine di servizio, modificare temporaneamente tali assegnazioni per cause di forza maggiore (per esempio: sostituzione di personale assente o necessità di servizio legate ad attività straordinarie e temporanee).

- esigenze di servizio in relazione all'ottimizzazione dei servizi forniti ed all'uso delle dotazioni a disposizione
- possesso di esperienza riconosciuta e documentata (professionalità di fatto)
- competenze certificate in relazione ai vari compiti
- equa distribuzione dei carichi di lavoro
- esigenze motivate e documentate, espresse per iscritto dall'interessato
- rotazione dei compiti in caso di impossibilità a distribuirli stabilmente in modo omogeneo.
- Il D.S.G.A può, con specifico ordine di servizio, modificare temporaneamente tali assegnazioni per cause di forza maggiore (per esempio: sostituzione di personale assente o necessità di servizio legate ad attività straordinarie e temporanee).
- Gli incarichi e le mansioni al personale A.T.A. sono assegnati, anche mediante una loro rotazione all'interno dei diversi profili professionali, nel rispetto delle competenze necessarie per l'espletamento dell'incarico, per garantire:  
la funzionalità del servizio;  
pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale

#### - assegnazione degli incarichi

1. In base al CCNL, gli incarichi e le mansioni al personale A.T.A. sono assegnati, anche mediante una loro rotazione all'interno dei diversi profili professionali, nel rispetto delle competenze necessarie per l'espletamento dell'incarico, per garantire:
  - la funzionalità del servizio;
  - pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale.
2. Gli incarichi devono essere assegnati per iscritto. L'atto di nomina deve indicare i compiti assegnati, quando possibile i risultati attesi, il compenso attribuito, le eventuali modalità di rendicontazione.

#### c) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

##### Personale docente

Nel rispetto del CCNL, si chiarisce che l'attività di formazione dovrà ricollegarsi a :

- Iniziative inerenti il PTOF deliberate dal Collegio dei docenti;
- Iniziative promosse dall'Amministrazione scolastica provinciale e/o regionale;
- Iniziative inerenti il PTOF promosse da Università;
- Iniziative proposte da altri soggetti qualificati e/ o accreditati dal MIUR.

Qualora per lo stesso periodo o per lo stesso corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione che non permettano di garantire il normale svolgimento dell'attività dell'Istituto, si darà priorità, nell'ordine, a:

- Numero di giorni di permesso già fruiti;
- Maggiore attinenza al PTOF delle proposte di formazione.

La richiesta deve essere presentata al protocollo **almeno 5 gg. prima**. L'attestato di partecipazione sarà depositato in segreteria il giorno del rientro. La fruizione dei permessi sarà concessa secondo i seguenti criteri:

1. Presentazione del programma con allegati gli estremi dell'autorizzazione ministeriale all'esonero;
2. Coerenza con il PTOF e con il piano di formazione deliberato dal Collegio;
3. Pertinenza del programma con le discipline di insegnamento e/o con eventuali incarichi ricoperti nella scuola;
4. Durata possibilmente non superiore a tre giorni consecutivi per corso;
5. Non contemporaneità di partecipazione di più docenti appartenenti alla stessa sezione;
6. Non contemporaneità di partecipazione di più di due docenti a livello di sede;
7. Priorità a coloro che non abbiano già usufruito di altri corsi nell'arco dell'anno scolastico;
8. Coerenza con il profilo di appartenenza per il personale ATA;

9. Non contemporaneità di partecipazione per gli assistenti amministrativi e tecnici (max 1 per sede alla volta);
10. Non contemporaneità di partecipazione per i collaboratori scolastici (max 1 per sede alla volta).

Si precisa che la partecipazione a qualunque iniziativa dovrà essere preventivamente autorizzata dal dirigente scolastico “una volta garantita l’esigenza di funzionamento del servizio”.

### **Personale ATA**

L’aggiornamento professionale del personale A.T.A. è da ritenersi elemento migliorativo della qualità del servizio. Per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento valgono i seguenti criteri:

- diritto ad usufruire di permessi retribuiti nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento accreditate dall'amministrazione.
- Il D.S., salvo che oggettive esigenze di servizio lo impediscano, autorizzerà la frequenza ad attività di aggiornamento che si svolgono in orario di servizio, ai sensi del CCNL.
- La sostituzione del personale impegnato nella formazione avverrà con il personale di servizio, anche attraverso la rimodulazione dell’orario di lavoro.

Ad integrazione della presente informativa,

- considerato l’alto numero di attività da remunerare con il Fondo d’Istituto,
- sentita la RSU d’Istituto,

il Dirigente scolastico comunica che verranno retribuiti attraverso il bilancio i docenti che svolgono le seguenti funzioni:

- RSPP € 2.000,00 “ “ “
- Docenti accompagnatori viaggi d’istruzione, secondo le seguenti modalità:
  - Per le attività di organizzazione e progettazione didattica è riconosciuto un compenso forfetario (lordo dipendente) di :
    - 10 euro giornalieri per i viaggi in Italia,
    - 40 euro giornalieri per i viaggi all’estero,
    - 5 euro per le uscite didattiche a Milano, che prevedano l’uso dei mezzi pubblici,
    - 100 euro giornalieri per gli stage linguistici all’estero. Tale compenso verrà proporzionalmente ridotto nel caso in cui lo stage preveda la pensione completa.

Si precisa inoltre che, secondo normativa, per i viaggi in Italia è previsto il rimborso pasto fino ad un massimo di 22,26 euro.

Il Dirigente scolastico  
Gianluca Mandanici