



ISTITUTO COMPRESIVO ALIGHIERI-KENNEDY

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via Pacchiotti, 80 - 10146 TORINO

PEO: toic8bw00g@istruzione.it PEC: toic8bw00g@pec.istruzione.it

Tel. 011-01159666 sito web: www.alighierikennedy.edu.it

Cod. Ministeriale: TOIC8BW00G - C.F. 97833120013 - Cod. UNIVOCO UF39P2

I.C. "ALIGHIERI - KENNEDY"-TORINO

Prot. 0011193 del 04/06/2026

II-10 (Uscita)

Oggetto: Criteri di confronto art. 11 comma 9 lettera b CCNL 2022-2024 del 23/12/2025.

Ai sensi dell'art. Art. 11, c.9 lettera b) CCNL "Istruzione e Ricerca" 2022-2024 del 23/12/2025, che integra e sostituisce le precedenti disposizioni in materia di relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, si avvia la procedura relativa alla definizione dei criteri di confronto.

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 6, comma 2, Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali di 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 lavorativi dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione.

Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni o, per le istituzioni scolastiche ed educative, a 10 giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse. Il confronto si avvia su richiesta scritta delle organizzazioni sindacali aventi titolo, da presentare entro 5 giorni dalla ricezione dell'informazione di cui al comma 3. Tale procedura deve concludersi entro il termine massimo di 15 giorni dall'inizio dell'esame, a meno di diverso accordo tra le parti.

Sulla base di tali premesse, si procede alla definizione dei seguenti criteri:

Materie oggetto di confronto (Art. 11, comma 9, lett. b - CCNL 23/12/2025)

Le materie rimesse a questo livello di relazione sindacale sono:

- **b1)** L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, e i criteri per l'individuazione del personale per le attività retribuite con il FMOF (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa).
- **b2)** I criteri riguardanti le **assegnazioni alle sedi di servizio** (plessi) all'interno dell'istituzione scolastica per tutto il personale.
- **b3)** I criteri per la fruizione dei permessi per l'**aggiornamento**.
- **b4)** La promozione della legalità, del benessere organizzativo e le misure di prevenzione dello **stress lavoro-correlato** e del burn-out.
- **b5)** I criteri generali delle modalità attuative del **lavoro agile** e del lavoro da remoto.
- **b6)** I criteri per il **conferimento degli incarichi al personale ATA**.



ISTITUTO COMPRENSIVO ALIGHIERI-KENNEDY

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via Pacchiotti, 80 - 10146 TORINO

PEO: toic8bw00g@istruzione.it PEC: toic8bw00g@pec.istruzione.it

Tel. 011-01159666 sito web: www.alighierikennedy.edu.it

Cod. Ministeriale: TOIC8BW00G - C.F. 97833120013 - Cod. UNIVOCO UF39P2

TITOLO I – PERSONALE DOCENTE

ART. 1 - Criteri per le assegnazioni ai plessi (art. 11 c.9 lettera b2 CCNL 2022-2024)

Il Dirigente scolastico assegna il personale docente ai plessi attenendosi prioritariamente ai seguenti criteri generali:

- L'assegnazione dei docenti ai plessi avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e, normalmente, dura per tutto l'anno;
- L'assegnazione del personale docente ai plessi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle professionalità;
- Prevalenza dell'interesse pedagogico-didattico rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.
- Ove nulla osti, va valorizzato il principio della continuità didattica e organizzativa nel plesso scolastico, salvo motivate esigenze didattiche, organizzative e gestionali valutate dal Dirigente scolastico.
- Nel caso non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in un plesso per diminuzione dell'organico o perché in base alle necessità didattiche-organizzative dell'Istituto Comprensivo vi è l'esigenza di utilizzare del personale in altra sede, si attuerà la suddetta assegnazione tenendo conto delle esigenze didattiche, organizzative e gestionali della scuola;
- valorizzazione delle competenze professionali specifiche maturate nei diversi ordini di scuola, plessi o progetti dell'Istituto.
- I docenti che per la prima volta entrano nell'organico funzionale dell'istituto saranno assegnati ai plessi in base alle esigenze didattiche, organizzative e gestionali dell'Istituzione scolastica;

Nell'assegnazione dei docenti ai plessi, in presenza di particolari situazioni, il Dirigente scolastico può derogare dai criteri summenzionati disponendo una diversa modalità di assegnazione o il trasferimento di un docente da un plesso ad un altro, a tutela delle esigenze didattiche, organizzative, gestionali e di equilibrio delle relazioni interpersonali.

Più nello specifico ciò può avvenire per:

- necessità di garantire il buon funzionamento del plesso scolastico, a salvaguardia del clima professionale, collaborativo e funzionale alle attività educative e didattiche tra il team dei docenti in servizio nel plesso, tra docenti e alunni, tra docenti e famiglie;
- motivate esigenze organizzative e di servizio;
- situazioni di incompatibilità ambientale adeguatamente motivate e documentate.
- per situazioni di conflittualità tra i docenti che non consentono di lavorare in un clima sereno, costruttivo e funzionale alla costruzione di un ambiente educativo idoneo a favorire il processo di apprendimento.



ISTITUTO COMPRESIVO ALIGHIERI-KENNEDY

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via Pacchiotti, 80 - 10146 TORINO

PEO: toic8bw00g@istruzione.it PEC: toic8bw00g@pec.istruzione.it

Tel. 011-01159666 sito web: www.alighierikennedy.edu.it

Cod. Ministeriale: TOIC8BW00G - C.F. 97833120013 - Cod. UNIVOCO UF39P2

In caso di concorrenza tra più docenti per il medesimo plesso e in assenza di prevalenti esigenze didattiche, organizzative e di servizio, il Dirigente scolastico potrà tenere conto, quali criteri residuali, del punteggio risultante dalle graduatorie e procedure di provenienza del personale interessato.

In caso di riduzione dell'organico e conseguente necessità di trasferire docenti da un plesso ad un altro dell'Istituto, in assenza di prevalenti esigenze didattiche e organizzative, il Dirigente scolastico potrà tenere conto del punteggio risultante dalla graduatoria interna d'istituto.

ART. 2 - Organico di potenziamento

L'organico è assegnato ai plessi previa delibera del Collegio Docenti per progetti per alunni con Bisogni educativi speciali, sostituzioni, compresenze, attività gestionale/organizzativa e ampliamento dell'offerta oraria per le classi a modulo della primaria.

- scuola secondaria di primo grado 1 posto di strumento musicale (pianoforte)
- scuola primaria 4 posti

ART. 3 - Orario di lavoro personale docente (art. 11 c.9 lettera b1 CCNL 2022-2024)

1) Obblighi di lavoro del personale docente

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali all'insegnamento: queste ultime, definite dal Piano annuale delle attività, predisposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Collegio Docenti;

- In base al CCNL, l'orario settimanale di insegnamento consta di: 18 ore per la scuola secondaria di primo grado, 22 ore + 2 di programmazione, da attuarsi in incontri collegiali, per la scuola primaria, 25. ore per la scuola dell'infanzia.
- Tutti i plessi sono strutturati con orario su 5 giorni settimanali.
- Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni i docenti assicurano l'accoglienza e la vigilanza degli alunni sino alla riconsegna di questi ultimi alle famiglie. Il grado di sorveglianza è inversamente proporzionale all'età degli allievi.

2) Orario di lavoro giornaliero

- di norma non possono essere previsti più di 5 moduli orari consecutivi per i docenti con orario di cattedra, tranne su esplicita richiesta del docente o esigenze organizzative inderogabili, in ogni caso l'orario di servizio non può superare le 9 ore comprensive di attività aggiuntive, di sostituzione dei colleghi assenti e riunione degli organi collegiali;
- si deroga a quanto sopra solo per le uscite didattiche e le visite di istruzione;
- sono possibili forme di scambio orario tra docenti della stessa classe, corso o plesso, fermo restando il monte ore annuale della disciplina per gli allievi, purché vi sia una preventiva intesa tra i docenti interessati e la comunicazione alla Dirigenza. Le ore devono essere restituite dai docenti, alla classe, entro le due settimane successive.



ISTITUTO COMPRESIVO ALIGHIERI-KENNEDY

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via Pacchiotti, 80 - 10146 TORINO

PEO: toic8bw00g@istruzione.it PEC: toic8bw00g@pec.istruzione.it

Tel. 011-01159666 sito web: www.alighierikennedy.edu.it

Cod. Ministeriale: TOIC8BW00G - C.F. 97833120013 - Cod. UNIVOCO UF39P2

- l'orario di tutti i docenti deve essere omogeneo, le ore buche non dovrebbero mai superare, ove possibile, le 3 ore alla settimana, tranne che su esplicita richiesta del docente.

3) Docenti con orario di lavoro part-time

L'orario di lavoro part time può essere realizzato:

- con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale);
- con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana (tempo parziale verticale). L'orario di lavoro si svolge in non meno di tre o quattro giorni settimanali, in base al numero di ore. I docenti in part time sono coinvolti in attività funzionali all'insegnamento anche in giornate in cui non siano in servizio.
- Il personale docente assunto con contratto a tempo parziale, ha l'obbligo di svolgere le attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale, di cui all'art. 44 c. 3 lettera a) CCNL 2019-2021 sottoscritto il 18/01/2024, con le stesse modalità previste per i docenti a tempo pieno e, in caso di part time verticale o misto, è tenuto a partecipare all'attività collegiale anche se la convocazione è disposta in giorni della settimana non coincidenti con quelli stabiliti per l'insegnamento.

ART 4 - Ore eccedenti per: - attività aggiuntive - alternativa alla religione - classi collaterali - sostituzione colleghi assenti - criteri di individuazione del personale (art. 11 c.9 lettera b1 CCNL 2022-2024)

Nel periodo che intercorre tra l'assegnazione dell'organico di diritto e l'inizio dell'anno scolastico successivo, il Dirigente Scolastico comunica al Collegio Docenti, la possibilità di effettuare ore eccedenti, sostituzione docenti assenti, per l'attivazione di incarichi per il funzionamento dell'istituto, per le ore eccedenti in classi collaterali, per progetti di istituto e, previa apposita circolare interna, acquisisce le disponibilità a svolgere le attività aggiuntive.

I criteri e le modalità di individuazione del personale per le attività aggiuntive, in caso di più disponibilità, saranno i seguenti:

- a) disponibilità
- b) Competenza professionale
- c) Continuità in progetti pluriennali
- d) A parità di competenza, in presenza di più richieste, si applica il criterio della rotazione

1) Ore eccedenti per lo svolgimento delle attività alternative alla Religione Cattolica e classi collaterali

- Le ore eccedenti per l'alternativa alla Religione saranno affidate, in base alla normativa di riferimento e alla nota dell'USR, ai docenti che abbiano dato la disponibilità compatibilmente con l'orario di servizio. In caso di più richieste sarà valutata la possibilità di distribuire le ore ai docenti che ne hanno fatto richiesta, in caso di impossibilità nella



ISTITUTO COMPRESIVO ALIGHIERI-KENNEDY

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via Pacchiotti, 80 - 10146 TORINO

PEO: toic8bw00g@istruzione.it PEC: toic8bw00g@pec.istruzione.it

Tel. 011-01159666 sito web: www.alighierikennedy.edu.it

Cod. Ministeriale: TOIC8BW00G - C.F. 97833120013 - Cod. UNIVOCO UF39P2

suddivisione delle ore si segue il criterio della rotazione partendo dal punteggio più alto nella graduatoria di istituto a partire dall'a.s. 2025/2026.

- Per l'affidamento di ore eccedenti in classi collaterali (ore residue) fino alle 24 ore settimanali, in caso di più richieste, se le ore da affidare ricadono su classi diverse si distribuiranno le ore ai docenti che ne hanno fatto richiesta, nel caso non sia possibile si procede a rotazione, dall'anno scolastico 2025/2026, partendo dal docente con punteggio più alto nella graduatoria di Istituto.

2) Ore eccedenti per la sostituzione di docenti assenti

- Premesso che in caso di assenza, in attesa della nomina nel più breve tempo possibile del supplente, nel rispetto della normativa, incorre l'obbligo della sorveglianza degli alunni (art.591 C.P.) da parte dei docenti, la sostituzione dei docenti assenti, viene effettuata con l'attribuzione di ore eccedenti a docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità.
- in caso di più richieste si segue il criterio della rotazione; partendo dal punteggio più alto nella graduatoria interna.
- La disponibilità dichiarata ad inizio anno verrà indicata nel quadro orario settimanale e potrà essere collocata all'inizio o alla fine dell'orario di servizio giornaliero o nelle ore "buche".
- in caso di assenza della classe per motivi quali manifestazioni, gare, visite di istruzione etc. i docenti restano nella scuola a disposizione prioritariamente per le supplenze.

3) Sostituzione docenti assenti: criteri

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata, nell'ordine, secondo i seguenti criteri:

1. docenti che devono restituire ore di permesso breve già usufruito;
2. docenti la cui classe sia assente per qualunque motivo;
3. docenti dell'organico dell'autonomia se in servizio nell'orario richiesto, purché non impegnati in attività programmate in classe, se non in casi eccezionali;
4. docenti disponibili per ore a pagamento, secondo precisi orari definiti nel quadro orario, fino a copertura del budget a disposizione;
5. docenti resisi disponibili al momento, fino a copertura del budget a disposizione;
6. docenti di sostegno solo in caso di assenza dell'allievo assegnato;
7. docenti di sostegno all'interno della propria classe, nel proprio orario, in contemporaneità con il docente assente e in situazione di emergenza e se compatibile con la vigilanza al disabile (art 3 comma 3 o che necessita comunque di sorveglianza continua);
8. cambiamento (slittamento) orario giornaliero su disponibilità del docente, permanendo l'orario di servizio giornaliero sulla propria classe;
9. suddivisione degli alunni all'interno delle classi, avendo cura di individuare le classi meno numerose, in caso di emergenza, per garantire la pura vigilanza;
10. in caso di necessità la classe scoperta viene unita ad altra (a rotazione) e dislocata in uno spazio adeguato alla sicurezza in caso di emergenza per garantire la vigilanza.



ISTITUTO COMPRESIVO ALIGHIERI-KENNEDY

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via Pacchiotti, 80 - 10146 TORINO

PEO: toic8bw00g@istruzione.it PEC: toic8bw00g@pec.istruzione.it

Tel. 011-01159666 sito web: www.alighierikennedy.edu.it

Cod. Ministeriale: TOIC8BW00G - C.F. 97833120013 - Cod. UNIVOCO UF39P2

ART. 5 - Formazione e aggiornamento (art. 11 c.9 lettera b3 CCNL 2022-2024)

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio (anche per formatori, come previsto dal CCNL vigente) è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa e connesse a esigenze formative indicate nel PTOF (Piano di formazione approvato dal Collegio docenti) e nel Piano di Miglioramento dell'istituto, con particolare rilievo a:

- ridefinizione/costruzione dei curricoli
- didattica inclusiva
- acquisizione di nuove metodologie
- incarichi svolti nell'istituzione scolastica, in particolare sul tema della sicurezza
- temi della valutazione e della certificazione delle competenze,
- processi di innovazione in atto
- attività concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica
- tematiche disciplinari o di particolare rilevanza sul piano pedagogico-didattico.

L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento può riguardare:

- corsi promossi dall'Amministrazione centrale e periferica
- corsi promossi da soggetti qualificati e accreditati
- corsi organizzati da reti di scuole e/o a livello di ambito.

in caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, sarà data priorità ai docenti che:

- devono completare attività di formazione iniziate nel precedente a.s.;
- insegnano discipline su cui verte il corso;
- presentano domanda per la prima volta, con priorità a docente con età anagrafica più giovane.

ART. 6 - Assenze

1) *Permessi retribuiti*



ISTITUTO COMPRESIVO ALIGHIERI-KENNEDY

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via Pacchiotti, 80 - 10146 TORINO

PEO: toic8bw00g@istruzione.it PEC: toic8bw00g@pec.istruzione.it

Tel. 011-01159666 sito web: www.alighierikennedy.edu.it

Cod. Ministeriale: TOIC8BW00G - C.F. 97833120013 - Cod. UNIVOCO UF39P2

Le domande di permesso vanno presentate con almeno 5 giorni di anticipo attraverso il gestionale Argo, onde permettere la tempestiva autorizzazione ed organizzazione del lavoro. In caso di particolare urgenza o gravità certificabile anche il giorno prima. I permessi retribuiti personali sono concessi come da CCNL vigente.

2) *Permessi brevi*

Per organizzare al meglio il servizio, il docente presenta la richiesta almeno con 3 gg. lavorativi di preavviso (in caso di urgenza, anche il giorno stesso) e la concessione del permesso è condizionata dalla possibilità di sostituzione con personale in servizio. La durata dei permessi non deve superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque il massimo di 2 ore. Nel corso dell'anno non possono eccedere complessivamente la durata dell'orario settimanale di servizio. Il recupero delle ore non lavorate deve avvenire in relazione alle esigenze di servizio, su richiesta del Dirigente Scolastico, o chi per lui delegato, ed entro i 2 mesi successivi a quello della fruizione del permesso. Per il personale docente si darà priorità alle supplenze. Il mancato recupero per rifiuto del lavoratore, richiesto per esigenze dall'amministrazione, comporterà la trattenuta delle ore non lavorate.

3) *Malattia*

Tutte le assenze vanno tempestivamente comunicate al coordinatore di plesso per la predisposizione delle sostituzioni e all'ufficio di segreteria in forma scritta, all'indirizzo della segreteria, a partire dalle ore 7.30. In segreteria vanno comunicati anche il numero del certificato medico telematico e l'indirizzo di reperibilità per eventuali visite fiscali e specificare se la malattia è usufruita per visite specialistiche, in quest'ultimo caso la giustificazione deve essere inviata non appena possibile all'indirizzo della segreteria.

4) *Ferie*

Sono godute in ciascun anno scolastico e nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Al personale docente possono essere concessi fino ad un massimo di 6 giorni di ferie, anche nel periodo di attività scolastica; il provvedimento, salvo quanto previsto dal CCNL vigente, è subordinato alla possibilità di garantire comunque l'attività didattica senza oneri per l'amministrazione. Non sono concesse ferie: in concomitanza delle riunioni programmate nel piano annuale delle attività, ad esempio: consigli di classe, scrutini intermedi e finali, esami e in concomitanza con i ricevimenti pomeridiani dei genitori.

TITOLO II – PERSONALE ATA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi propone al Dirigente Scolastico il Piano delle attività del personale ATA contenente le istruzioni generali, l'assegnazione dei compiti,



ISTITUTO COMPRESIVO ALIGHIERI-KENNEDY

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via Pacchiotti, 80 - 10146 TORINO

PEO: toic8bw00g@istruzione.it PEC: toic8bw00g@pec.istruzione.it

Tel. 011-01159666 sito web: www.alighierikennedy.edu.it

Cod. Ministeriale: TOIC8BW00G - C.F. 97833120013 - Cod. UNIVOCO UF39P2

l'articolazione dell'orario, il numero del contingente necessario per i singoli plessi, il piano di formazione e quanto inerente per la realizzazione del PTOF.

ART. 7 - Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ATA ai plessi (art. 11 c.9 lettera b2 CCNL 2022-2024)

Poiché l'assegnazione dei collaboratori ai plessi costituisce un'operazione delicata, che può incidere sul clima relazionale e, conseguentemente, sulla qualità dei processi di insegnamento e di apprendimento, le eventuali preferenze dei collaboratori stessi vanno temperate con l'esigenza di garantire condizioni generali di contesto (comunità educante) che predispongano al pieno sviluppo del diritto all'educazione e allo studio degli alunni.

Da ciò deriva la necessità di operare scelte che, da un lato rispondano a criteri oggettivi e trasparenti e, dall'altro, tengano conto, attraverso un'attenta analisi dei dati a disposizione, delle caratteristiche personali e delle dinamiche relazionali dei soggetti interessati.

Vengono di seguito indicati i criteri generali a cui si farà riferimento per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi per l'a.s. 2026//2027:

- Esigenze organizzative specifiche dei singoli plessi;
- Distribuzione equilibrata dei collaboratori a tempo indeterminato per consentire a tutti i plessi equa continuità e passaggio e pari opportunità di fruire di figure di riferimento stabili.
- Copertura di tutte le attività previste dal PTOF e dalle delibere degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione;
- Necessità di garantire le attività aggiuntive e gli incarichi specifici previsti per ciascun plesso;
- Nell'assegnazione del personale si terrà conto delle esigenze di servizio e delle tutele previste dalla normativa vigente.;
- Competenze di carattere professionale e relazionale al fine di stabilire o mantenere rapporti di collaborazione costruttiva tra il personale addetto al plesso;
- Riconoscimento delle positive relazioni e della capacità di intesa col personale addetto al plesso nonché delle necessarie competenze professionali, come condizione per una riassegnazione al medesimo.
- Capacità relazionali e collaborazione con personale, utenza e famiglie rispetto alla complessità organizzativa del plesso.
- Continuità nella sede di servizio quando essa costituisca garanzia di qualità ed efficacia del servizio. La continuità nel plesso non costituisce elemento ostativo ad una diversa assegnazione qualora emergano esigenze organizzative, criticità relazionali documentate con il personale, le famiglie o i docenti, ovvero quando si renda necessario assicurare ad altri plessi specifiche competenze professionali o particolare esperienza di servizio.
- Situazioni documentate che abbiano determinato criticità organizzative o relazionali rilevanti per il servizio all'interno del plesso.



ISTITUTO COMPRESIVO ALIGHIERI-KENNEDY

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via Pacchiotti, 80 - 10146 TORINO

PEO: toic8bw00g@istruzione.it PEC: toic8bw00g@pec.istruzione.it

Tel. 011-01159666 sito web: www.alighierikennedy.edu.it

Cod. Ministeriale: TOIC8BW00G - C.F. 97833120013 - Cod. UNIVOCO UF39P2

- Competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (mensa, palestra, manutenzione, accoglienza alunni, assistenza portatori di handicap) e/o legati a progetti specifici.
- Distribuzione dei carichi di lavoro il più equa possibile.

Il Dirigente si riserva la possibilità di effettuare spostamenti di personale ATA, sentito anche il parere del DSGA, sulla base della complessità nella gestione della vigilanza, dell'accoglienza, tenendo conto anche di problematiche di tipo relazionale. Qualora il Dirigente dovesse ritenere opportuna la presenza di un determinato collaboratore in un particolare plesso, per le caratteristiche di complessità dello stesso, si prescinde dai criteri su elencati e il Dirigente motiverà gli eventuali spostamenti in deroga. In caso di richiesta espressa dal lavoratore di spostamento da un plesso ad un altro, il trasferimento avverrà solo se si libera un posto nella sede prescelta. In caso di più richieste, si procederà, prioritariamente, all'accordo tra i richiedenti con l'Amministrazione, in mancanza di quest'ultimo si procederà valutando le esigenze complessive dell'Istituto, secondo il giudizio del Dirigente, sentito il parere del DSGA.

Il personale ATA Collaboratore scolastico può fare, entro il mese di giugno, richiesta di mobilità interna verso posti effettivamente vacanti.

ART. 8 - Ferie

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto. Eventuali residui dell'anno precedente, massimo 8 gg potranno essere fruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, a regime, il personale ATA fruirà delle ferie secondo le modalità stabilite dal vigente CCNL.

Per consentire la predisposizione del piano ferie, le domande dovranno essere presentate entro i seguenti termini:

- periodo natalizio: entro la seconda decade del mese di novembre
 - periodo pasquale: entro 20 giorni prima della sospensione delle attività didattiche
 - periodo estivo: le domande vanno presentate entro la prima decade del mese di maggio
- Le domande si ritengono accolte compatibilmente con le esigenze di servizio; nel caso in cui la domanda non possa essere accolta se ne darà comunicazione scritta e motivata entro 15 giorni dalla richiesta.
- Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio - 31 agosto.
 - La richiesta di ferie e festività soppresse da fruire per pochi giorni, anche in modo saltuario, nei periodi di attività didattica dovrà pervenire, salvo casi eccezionali, almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto e la loro concessione sarà subordinata alle esigenze di servizio.



ISTITUTO COMPRESIVO ALIGHIERI-KENNEDY

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via Pacchiotti, 80 - 10146 TORINO

PEO: toic8bw00g@istruzione.it PEC: toic8bw00g@pec.istruzione.it

Tel. 011-01159666 sito web: www.alighierikennedy.edu.it

Cod. Ministeriale: TOIC8BW00G - C.F. 97833120013 - Cod. UNIVOCO UF39P2

- Nel caso in cui più richieste contemporanee non si conciliassero con le esigenze di servizio si applicheranno i seguenti criteri in ordine di priorità:
 - a) Accordo tra gli interessati
 - b) Rotazione con alternanza del periodo di ferie richiesto rispetto a quello degli anni precedenti a partire dal 2024/25.

ART. 9 - Permessi• Retribuiti

I permessi retribuiti possono essere fruiti dal personale ATA secondo le modalità previste dal CCNL, con 3 giorni di preavviso per permettere l'organizzazione delle attività, fatte salve le urgenze.

ART. 10 - Permessi brevi

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere favorevole del DSGA. L'interessato deve presentare richiesta, salvo casi eccezionali da motivare, almeno 3 giorni prima. Il Direttore SGA concorderà le modalità di recupero, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, delle ore non lavorate, in una o più soluzioni secondo le esigenze di servizio, al fine di evitare decurtazioni stipendiali.

ART. 11 - Orario di lavoro personale ATA (art. 11 c.9 lettera b1 CCNL 2022-2024)

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, dal PTOF e di tutte le riunioni degli organi collegiali.

- Il personale ATA svolge l'orario di lavoro articolato in 36 ore settimanali, su 5 giorni, individualmente diversificate ma sempre funzionali al servizio. La presenza in servizio è verificata tramite badge elettronico. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito. Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, non superiori a 15 minuti, anche se giustificati, devono essere comunque recuperati, ove possibile, entro la stessa giornata. Il ritardo superiore ai 15 minuti comporta la compensazione delle eventuali ore di straordinario effettuato. Nel caso il dipendente non abbia ore a credito vi sarà l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo o comunque quando il DSGA lo ritenga più utile. Non è consentito abbandonare la propria postazione di lavoro durante le ore di servizio se non previa autorizzazione. Eventuali inadempienze, abusi e false dichiarazioni in merito all'orario di presenza saranno riferiti al Dirigente Scolastico che avvierà il procedimento disciplinare. Eventuali modifiche all'orario di lavoro devono essere sempre richieste in forma scritta, con congruo anticipo e motivate.



ISTITUTO COMPRESIVO ALIGHIERI-KENNEDY

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via Pacchiotti, 80 - 10146 TORINO

PEO: toic8bw00g@istruzione.it PEC: toic8bw00g@pec.istruzione.it

Tel. 011-01159666 sito web: www.alighierikennedy.edu.it

Cod. Ministeriale: TOIC8BW00G - C.F. 97833120013 - Cod. UNIVOCO UF39P2

- Il personale può lavorare fino ad un massimo giornaliero di 9 ore: quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a sua richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine di un recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Il personale amministrativo effettua 15 minuti di riposo oculare ogni due ore di applicazione, come previsto dal D. Lgs 81/08 e ss. mm. (TU sicurezza sui luoghi 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 e chiusura stabiliti dal Consiglio d'Istituto. La segreteria ha un orario di funzionamento che va di norma dalle 7,30 alle 17,00.
Al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali è applicata una riduzione d'orario a 35 ore settimanali.

1) Prestazioni in orario di lavoro aggiuntivo

- Il personale ATA potrà essere autorizzato a ore di lavoro aggiuntivo dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA. L'effettuazione dello stesso dovrà essere sporadica e corrispondente ad effettiva esigenza dell'Amministrazione scolastica.
- Il dipendente potrà optare per il pagamento delle ore aggiuntive nei limiti delle risorse MOF oppure in alternativa al pagamento optare per il recupero da concordare con il Dirigente scolastico/DSGA.
- Le ore e/o i giorni di riposo compensativi maturati devono essere usufruiti preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche ed entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico in cui si sono maturati, per il personale a tempo indeterminato, ed entro e non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato.

2) Sostituzioni all'interno dello stesso plesso:

In caso di assenza di un collaboratore scolastico e assenza per malattia per un periodo pari a giorni 7 (Legge n.190/2014 art.1 commi 332 e 333), il piano di lavoro verrà svolto dai collaboratori in servizio, salvo situazioni di emergenza (pluriassenze).

Per quanto riguarda il punto 2), al personale che intensificherà la sua prestazione a causa dell'assenza di un collega, nell'ambito del proprio orario ordinario di servizio, verrà riconosciuto un incentivo pari a 30 minuti di intensificazione lavorativa.

3) Sostituzione all'esterno del proprio plesso:

In caso di assenza contemporanea su più plessi, la sostituzione avverrà utilizzando le unità di personale disponibile in altri plessi in base ai seguenti criteri:

- a. disponibilità personale;
- b. a rotazione.



ISTITUTO COMPRESIVO ALIGHIERI-KENNEDY

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via Pacchiotti, 80 - 10146 TORINO

PEO: toic8bw00g@istruzione.it PEC: toic8bw00g@pec.istruzione.it

Tel. 011-01159666 sito web: www.alighierikennedy.edu.it

Cod. Ministeriale: TOIC8BW00G - C.F. 97833120013 - Cod. UNIVOCO UF39P2

La comunicazione alla sostituzione avverrà attraverso un ordine di servizio. Al personale che si sposterà e intensificherà la sua prestazione a causa dell'assenza di un collega, nell'ambito del proprio orario ordinario di servizio, verrà riconosciuto un incentivo pari a 30 minuti di intensificazione lavorativa. Se l'attività è svolta oltre l'orario di servizio, oltre all'incentivo vengono riconosciute le eventuali ore di straordinario.

4) Accesso al lavoro agile:

- Il personale amministrativo può accedere al lavoro agile tramite domanda al Dirigente scolastico. Per l'accesso si terrà conto dei seguenti criteri (art. 11 c.9 lettera b5 CCNL 2022-2024):
 - a) Esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di svolgimento delle procedure;
 - b) Dimostrata capacità di utilizzo autonomo, efficace ed efficiente di software e piattaforme digitali ministeriali e gestionali eventualmente in uso alla scuola;
 - c) Formazione specifica in materia di sicurezza sul lavoro con particolare riferimento all'uso di macchinari e strumenti informatici;
 - d) Senso di responsabilità e puntualità nello svolgimento dei compiti affidati rispetto a tempi e completezza/adequatezza del lavoro svolto.

Per approfondimenti si rimanda al regolamento approvato dal CDI e pubblicato sul sito web.

5) Turnazione

- La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio. La turnazione coinvolge, senza eccezioni.
- L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante abbia un reale riscontro nell'efficienza del servizio scolastico.
- Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze di Natale e Pasqua, luglio, agosto) può essere previsto un solo turno antimeridiano di servizio; verrà comunque garantito il ripristino dell'orario pomeridiano per far fronte ad eventuali esigenze non prevedibili.

6) Chiusure prefestive

- Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano triennale dell'offerta formativa, è possibile la chiusura prefestiva della scuola, deliberata in sede di Consiglio di Istituto. Le ore di servizio non prestate possono essere recuperate prioritariamente con:



ISTITUTO COMPRESIVO ALIGHIERI-KENNEDY

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via Pacchiotti, 80 - 10146 TORINO

PEO: toic8bw00g@istruzione.it PEC: toic8bw00g@pec.istruzione.it

Tel. 011-01159666 sito web: www.alighierikennedy.edu.it

Cod. Ministeriale: TOIC8BW00G - C.F. 97833120013 - Cod. UNIVOCO UF39P2

- a) Recupero dei crediti derivanti da ore prestate In eccedenza;
- b) Utilizzo di giorni di ferie o festività sopresse

ART. 12 - Criteri conferimento incarichi personale ATA (art. 11 c.9 lettera b6 CCNL 2022-2024)

- Esperienza totalmente attinente comprovabile (incarichi specifici già ricoperti nel medesimo ruolo ed analoghi a quello per cui ci si candida, etc...) 3 p.ti per ogni anno (0,5 per ogni mese)
- Precedenti esperienze lavorative nello stesso ambito maturate all'esterno dell'amm.ne scolastica e opportunamente documentate 1,5 p.ti per ogni anno (punti 0,25 per ogni mese)
- Professionalità e competenze attinenti dimostrate anche con idonea certificazione (corsi di formazione, attestazioni etc) 1p.to per ogni professionalità/competenza dimostrata max 5 p.ti 4. Titolo di studio p.ti 2 per il diploma di scuola secondaria superiore; p.ti 3 per il diploma di laurea.
- disponibilità degli interessati

Nel caso di più richieste per lo stesso incarico di personale con professionalità e competenze adeguate, il Dirigente, al fine di garantire la crescita professionale e l'accesso ai compensi aggiuntivi al maggior numero possibile di lavoratori, può attribuire l'incarico, in deroga ai precedenti criteri, con le seguenti modalità:

1. Condivisione dell'incarico col collega di maggiore esperienza;
2. Rotazione dall'anno successivo;

TITOLO III

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 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.

ART. 13 - promozione della legalità (art. 11 c.9 lettera b4 CCNL 2022-2024)

- La legalità è promossa e garantita con il trattamento imparziale di tutti i dipendenti; con l'applicazione della normativa vigente nel rispetto delle competenze di ciascuno e del profilo di appartenenza; con l'equa distribuzione di carichi lavorativi.

ART. 14 - qualità del lavoro (art. 11 c.9 lettera b4 CCNL 2022-2024)

- La qualità del lavoro è garantita attraverso il rispetto delle norme in materia di sicurezza; con l'organizzazione di attività formative volte a qualificare il personale e a supportarlo



ISTITUTO COMPRESIVO ALIGHIERI-KENNEDY

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via Pacchiotti, 80 - 10146 TORINO

PEO: toic8bw00g@istruzione.it PEC: toic8bw00g@pec.istruzione.it

Tel. 011-01159666 sito web: www.alighierikennedy.edu.it

Cod. Ministeriale: TOIC8BW00G - C.F. 97833120013 - Cod. UNIVOCO UF39P2

nei compiti istituzionali; con la messa a disposizione di strumenti e mezzi adeguati all'assolvimento dei compiti istituzionali; con l'adozione di forme di flessibilità organizzativa che non compromettano la qualità del servizio erogato.

ART. 15 - prevenzione dello stress da lavoro correlato (art. 11 c.9 lettera b4 CCNL 2022-2024)

La prevenzione dello stress da lavoro correlato sarà effettuata con l'adozione delle seguenti misure:

- a) affidamento di compiti con indicazione chiara degli obiettivi e del ruolo di ciascuno, in relazione ai profili di appartenenza;
- b) adeguato sostegno in caso di difficoltà attraverso la formazione, l'acquisto di riviste specializzate, abbonamenti on-line, programmi specifici e sportelli d'ascolto dedicati al personale;
- c) attenzione alla qualità fisica e relazionale dell'ambiente di lavoro;
- d) disponibilità di strumenti e mezzi adeguati al lavoro da svolgere;
- e) equa distribuzione dei carichi lavorativi;
- f) ascolto attivo e coinvolgimento dei lavoratori nei processi;
- g) sorveglianza sanitaria (ove necessaria secondo le indicazioni del D.lgs 81/2008)