



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo don Rinaldo Beretta

20833 Giussano frazione Paina (MB) - Via Manzoni, 50

Tel. 0362/861126

e-mail: mbic83400b@pec.istruzione.it mbic83400b@istruzione.it

sito: www.icdonberettagiussano.edu.it

**Alla RSU di istituto
Ins. Emanuela Diletto
Ai rappresentanti delle OO.SS.**

**FLC/CGIL
CISL/SCUOLA
SNALS/CONFSAL
GILDA/UNAMS/ANIEF
All'albo sindacale del sito web**

Oggetto: informazione preventiva e confronto, anno scolastico 2025/26

Il Dirigente Scolastico

VISTO il C.C.N.L. 2019-21, art.5;

VISTO il d.lgs. n. 165/2001;

VISTO il d.lgs. n. 150/2009;

fornisce l'informazione preventiva sulle materie oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6 del citato CCNL:

1. articolazione orario di lavoro del personale docente e ATA e criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS;
2. criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'IC del personale docente e Ata;
3. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
4. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo ed individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

1. Materie di sola informazione

Proposta di formazione delle classi e degli organici;

Gli organici relativi alla scuola primaria, secondaria di I grado e al personale ATA vengono calcolati in base ai dati, relativi al numero di alunni e di classi, comunicati dalla scuola all'Ufficio Organici dell' UST di Monza e Brianza a.s. 2024/2025.

In organico di diritto il Personale docente ammonta a n. 97 unità, il Personale ATA a n. 17 unità per i collaboratori scolastici e 5 per gli Assistenti Amministrativi e il DSGA. Gli alunni iscritti sono n. 879.

Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;

La partecipazione a progetti nazionali e internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.

Il dirigente scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio docenti anche su impulso del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.

L'impiego del personale avverrà generalmente sulla base di:

- a. titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
- b. disponibilità,
- c. esperienze pregresse similari;
- d. ampliamento della partecipazione alle attività incentivate, previo accertamento dei requisiti necessari di cui alla lettera a.

Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto.

3) in allegato: dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e anonimizzati in modo che non sia possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

Si allegano i prospetti di liquidazione in forma anonima

2. Materie oggetto di confronto

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

Personale docente

L'orario di lavoro del personale docente si articola in cinque giorni settimanali in orario antimeridiano; per la scuola primaria l'orario è anche pomeridiano per le lezioni curricolari, come previsto dalla normativa.

Viene articolato in base a criteri didattici e di funzionalità del servizio, tenendo conto.

Anche gli insegnanti di sostegno si atterrano alle regole sopraesposte, tranne che per eventuali necessità terapeutiche dei loro alunni.

Il personale docente svolge attività di insegnamento nella misura oraria settimanale prevista dal CCNL – Comparto istruzione e ricerca in relazione alle ore di cattedra di cui è titolare.

I docenti in organico dell'autonomia che hanno ore di potenziamento, a completamento della prestazione lavorativa obbligatoria e sono utilizzati come segue:

- in attività di sostituzione dei colleghi assenti (sino a 10 gg) ovvero in attività di potenziamento/recupero per gruppi di livello;
- per ampliamento dell'offerta formativa e/o implementazione delle competenze di base in attività rivolte a gruppi di alunni, sulla base del Piano di Miglioramento e degli esiti di apprendimento rilevati in ingresso e/o in itinere dai consigli di classe e dal collegio docenti.

Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento sono quelle previste dal Piano delle attività deliberato dal collegio a cui si aggiungono quelle che si dovessero rendere necessarie in corso di anno per esigenze imprevedibili in fase di programmazione.

Si allega il piano delle attività deliberato.

Personale ATA

L'orario del personale ATA per complessive n. 36 ore settimanali sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano su 5 giorni settimanali.

Il personale assistente amministrativo svolgerà il proprio orario di lavoro articolato nella settimana in modo da garantire la piena funzionalità degli uffici e il completamento dell'orario obbligatorio.

Il personale collaboratore scolastico presterà l'orario di lavoro in relazione alle esigenze di apertura e chiusura dei plessi/sedi.

L'orario si potrà diversificare nei plessi in relazione alle esigenze di apertura e funzionamento degli stessi.

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

Personale docente

1. Continuità nella sede;
2. Competenze professionali;
3. Richiesta volontaria di mobilità interna. Detta richiesta potrà essere presa in considerazione per il personale già titolare nell'Istituto, a condizione che nella sede richiesta sussistano le condizioni di vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal PTOF per la sede di riferimento.
4. Richiesta da parte dei docenti neo-trasferiti, motivata ai sensi della legge n. 104/92 o della legge n. 151/00 (congedi parentali a tutela dell'infanzia) a condizione che esista nel plesso/sede richiesto la vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal PTOF per il plesso/sede di riferimento.
5. Maggiore punteggio nella mobilità/anzianità di servizio.
6. Minore anzianità complessiva.

Al docente si garantirà la continuità didattica nella sede e nella classe, tuttavia, in presenza di situazioni particolari (conflitti con i colleghi o con i genitori, incompatibilità dimostrata, inefficacia dell'intervento rispetto alle problematiche della classe..), il dirigente assegnerà a classi/sedi diverse al fine di migliorare l'efficacia, la qualità del servizio e la serenità nell'ambiente di lavoro.

Personale ATA

Il personale ATA (collaboratori scolastici) sarà assegnato alle sedi secondo le esigenze di servizio. Si garantirà anche in questo caso, la continuità nella sede richiesta dall'interessato, a condizione che non rilevino esigenze dimostrabili di servizio che richiedano una diversa assegnazione o l'interessato motivi la richiesta di spostamento, in presenza di vacanza organica.

Nell'assegnazione del personale ATA (collaboratori scolastici) alle sedi si farà in modo, prioritariamente, di assegnare il personale eventualmente presente in possesso di adeguata formazione nelle sedi ove frequentano alunni disabili con necessità di assistenza di base.

Assolta tale esigenza, i criteri generali di assegnazione alle sedi sono:

1. Richiesta e/o disponibilità individuale (se possibile);
2. Equa distribuzione di competenze;
3. Equa distribuzione di disponibilità a prestare orario aggiuntivo (nei plessi in cui lo richiede il PTOF);
4. Assegnazione di personale eterogeneo per sesso nei diversi plessi (nei limiti del possibile);
5. Equa distribuzione nei plessi di personale parzialmente idoneo o con dichiarate invalidità

Richieste di spostamento da una sede all'altra potranno essere tenute in considerazione se:

- a) nella sede richiesta si registra carenza/vacanza organica;
- b) più collaboratori richiedono uno spostamento consensuale da una sede ad un'altra;
- c) lo spostamento garantisce la funzionalità e l'efficienza del servizio;
- d) risolve conflitti o incompatibilità localizzate.

Si procede a spostamento tra i plessi, oltre che su richiesta, fermi restando i criteri di cui al presente articolo, anche nei seguenti casi:

- Incompatibilità accertata nel plesso di servizio;
- Esigenze organizzative dell'Amministrazione, funzionali all'efficacia del servizio stesso.

Qualora si verifichi l'esigenza di spostare qualche unità già in servizio per esigenze varie legate alla disponibilità di organico, ferma restando l'esigenza di equa distribuzione dei carichi lavorativi, prima di procedere, si valuterà il livello di funzionalità e compatibilità tra il personale delle varie sedi. La scelta, dunque, sarà effettuata all'interno delle sedi in cui il livello di efficienza è minore e gli equilibri relazionali, alla base del buon funzionamento, verrebbero di conseguenza meno alterati.

Nel caso di cui all'articolo precedente si procederà come segue:

- disponibilità individuale tra coloro che posseggono i requisiti necessari nel plesso dove effettuare l'assegnazione;
- minore anzianità di servizio (tra coloro che posseggono i requisiti necessari, in assenza di disponibilità volontarie)

L'assegnazione ai plessi, di norma, avviene all'inizio dell'anno, e comunque prima dell'inizio delle lezioni, salvo motivate esigenze di servizio insorte nel corso dell'anno stesso.

3. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Al personale docente ed ATA sarà garantita la formazione in servizio secondo il piano annuale di formazione, in via di elaborazione.

Per la formazione richiesta direttamente dal personale nell'ambito dei giorni previsti dal CCNL –vigente, qualora le domande fossero in numero tale da non poter garantire il servizio si autorizzerà la partecipazione con i seguenti criteri:

Personale docente

In merito alla possibilità di fruizione di 5 gg. per anno scolastico con esonero dal servizio per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento svolti da enti accreditati o deliberate dal collegio, il dirigente deve ricorrere alla sostituzione «ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi», che prevede anche il pagamento di ore di straordinario. In caso di numerose richieste, i permessi saranno concessi secondo i seguenti criteri:

- a. corsi approvati dal MIUR e/o Università, ANSAS (ex IRRE) e agenzie accreditate;
- b. docente che sia titolare di funzione strumentale corrispondente;
- c. docente referente per l'attività a cui è rivolta la formazione;
- d. eventuali accordi tra i docenti;
- e. minor numero di giorni fruiti nel corso dell'anno.

Nel caso di più corsi richiesti nel medesimo giorno, ha priorità nell'autorizzazione il corso che rientra nel piano degli obiettivi di formazione stabiliti nella direttiva nazionale sull'aggiornamento.

4. Esaurite le possibilità di sostituzione con il personale a disposizione, possono essere adottate forme di flessibilità anche proposte dal docente richiedente.

Di norma, sulla base del personale a disposizione per la sostituzione dei colleghi assenti, possono essere autorizzati nello stesso giorno fino ad un massimo di 3 partecipanti ai corsi di formazione/aggiornamento.

Personale ATA

- a. Competenza (si fa riferimento al profilo ed alle mansioni affidate sulla base del Piano delle attività predisposto del DSGA)
- b. Rotazione (precedenza per chi non ha usufruito di permessi da un tempo più lungo)
- c. Percentuale non superiore al 5% per ciascuno dei profili

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 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.

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 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.

Al fine, di valutare l'impatto della condizione lavorativa sul benessere dei lavoratori si concordano con il medico competente i tempi di somministrazione dei questionari stress lavoro- correlato e, sulla base dei risultati si definiscono le azioni da intraprendere. Inoltre, annualmente viene diffuso un questionario di soddisfazione che rileva anche aspetti di benessere nell'ambiente di lavoro. Tale rilevazione può essere usata per individuare specifiche tematiche di formazione

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

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio

al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia, ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

-Possono accedere al lavoro agile il Funzionario EQ e gli assistenti tecnici e amministrativi assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. L'accesso al lavoro agile avviene tramite richiesta formale da parte del dipendente e a seguito della stipula di un accordo individuale scritto tra amministrazione e dipendente.

L'accordo individuale dovrà contenere:

- 1) La durata dell'accordo che può essere a termine o a tempo indeterminato
 - 2) Le giornate di lavoro da svolgersi in sede e quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi. Il personale scolastico potrà svolgere un massimo di 4 giornate mensili di lavoro a distanza. Il numero di tali giornate è definito nell'accordo individuale e dovrà tenere conto di condizioni di particolari necessità come previsto dal CCNL 2019/21.
 - 3) La modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
 - 4) Ipotesi di giustificato motivo di recesso
 - 5) Le indicazioni della fascia di contattabilità, fissata in 7 ore, e della fascia di inoperabilità che, salvo accordo specifico, sarà ricompresa tra le 19.00 e 7,00.
 - 6) Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa dal lavoratore all'esterno del locali che, salvo accordo specifico, avverrà mediante verifica degli obiettivi assegnati.
 - 7) L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
 - 8) L'eventuale strumentazione che l'amministrazione fornisce per la durata dell'accordo individuale.
- Settimanalmente o mensilmente dovranno essere fissati gli obiettivi da raggiungere durante lo svolgimento del lavoro agile. Il lavoratore dovrà compilare una scheda con la quale autocertifica il lavoro svolto, L'amministrazione si riserva di verificare il raggiungimento degli obiettivi.

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

Gli incarichi aggiuntivi saranno assegnati al personale ATA che non goda già di alcuna posizione economica maturata per effetto dei concorsi interni (ex art. 7 ed ex art. 2). L'incarico aggiuntivo sarà assegnato per l'espletamento di mansioni che qualifichino il servizio rispetto alla manutenzione dei plessi, degli spazi esterni ed interni, all'assistenza igienico-personale dei disabili, alla collaborazione con l'Ufficio di segreteria e per il supporto tecnico, ecc. Per il personale assistente amministrativo e tecnico saranno attribuiti incarichi aggiuntivi per progetti volti a migliorare la qualità dei servizi amministrativi collegati alle esigenze derivanti dall'applicazione delle recenti normative con particolare riferimento ad Amministrazione Trasparente, PerlaPa, Privacy, implementazione dei programmi gestionali.

3. Materie oggetto di contrattazione integrativa

1. Criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro

Si comunicherà appena disponibile il DVR aggiornato.

2. Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi.

La consistenza del MOF sarà inviata successivamente.

3. Criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale.

I criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai PCTO e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale sono i seguenti:

- per l'attribuzione: competenze ed esperienze professionali pregresse e documentate;
- per la determinazione: caratteristiche dell'incarico in termini di complessità, impegno orario.

4. Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019.

Il cd bonus confluisce nel FIS, ma mantiene la sua quantificazione (nel rispetto dell' art. 1, comma 249 della legge 160/2019). La quota-parte del bonus va ad integrare la quota del FIS ed è oggetto di contrattazione ai sensi dell' art. 88 del CCNL di comparto 2016/18 per la valorizzazione delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA, nel rispetto dell' art. 1 comma 249 della legge 160/2019. Dal budget del bonus vengono individuate la quota parte da destinare al Personale Ata e la quota per i docenti destinata ad incrementare le attività progettuali e le funzioni di supporto all'organizzazione.

5. Criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.

Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

6. Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

7. Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti.

Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF e secondo il PAF in via di definizione.

8. Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione).

Il personale docente, educativo e ATA ha diritto a non essere contattato nei seguenti giorni e orari:

- a. tutti i giorni, dalle ore 19 alle ore 7 del giorno successivo;

- b. dalle ore 19 del venerdì alle ore 7 del lunedì;
- c. dalle ore 19 di ogni giorno prefestivo fino alle ore 7 del primo giorno feriale successivo;
- d. dalle ore 19 del giorno precedente all'inizio delle ferie alle ore 7 del giorno in cui è prevista la ripresa del servizio.

È fatta salva la possibilità per l'amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

9. Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

10. Personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale

Durante le assemblee sindacali, è individuato, qualora necessario in relazione al personale che intende partecipare all'assemblea, un collaboratore scolastico per ciascun plesso aperto nonché un assistente amministrativo per assicurare la vigilanza agli ingressi e la ricezione delle comunicazioni.

L'individuazione è effettuata nel rispetto di un criterio di rotazione per ogni assemblea.

11. Criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023.

Sarà data comunicazione successiva.

Il dirigente scolastico
prof.ssa Anna Maria Carolina Ballarino
Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD