



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO ROVERBELLA

Via Trento e Trieste, 2 - 46048 Roverbella (MN) Tel. 0376694157

C.M. MNIC818005
PEO: mnic818005@istruzione.it

Codice univoco UFSR5X
www.icroverbella.edu.it

Cod. Fisc. 93034770201
PEC: mnic818005@pec.istruzione.it

Roverbella, 10 settembre 2025

*Ai componenti la RSU di Istituto
Alle OO.SS. Provinciali
CGIL- SNALS- CISL- ANIEF-GILDA - UIL
Agli atti della scuola*

OGGETTO: INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART. 5 DEL CCNL-COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA DEL 18/01/2024

- 1. 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 per il miglioramento dell'offerta formativa.**

Articolazione orario di lavoro

a) Personale Docente

Il personale docente svolge attività di insegnamento nella misura oraria settimanale di 25 ore per la Scuola dell'Infanzia, 22+2 per la scuola Primaria e 18 per la scuola Secondaria.

L'orario di lavoro del personale docente è articolato nella fascia antimeridiana nella Scuola secondaria di I grado, nella fascia antimeridiana e pomeridiana nella Scuola dell'infanzia e nella Scuola primaria, su n. 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì. Tutti i docenti in organico dell'autonomia con ore a disposizione, a completamento della prestazione lavorativa obbligatoria 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 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.

b) Personale Ata

L'orario di servizio è strettamente connesso alla complessità della sede e all'orario delle lezioni e si articola, di norma, in 36 h per n.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 Assistente Amministrativo svolgerà il proprio orario di lavoro articolato con turnazioni pomeridiane volte a garantire l'apertura degli Uffici.

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

- Infanzia Roverbella - dalle ore 07.20 alle ore 17.00
- Infanzia Castiglione Mantovano - dalle ore 07.25 alle ore 16.30
- Infanzia Castelbelforte - dalle ore 07.30 alle ore 16.00
- Infanzia Malavicina - dalle ore 07.20 alle ore 17.00
- Primaria Castelbelforte - dalle ore 07.30 alle ore 17.30 (lunedì 7.30/18.30)
- Primaria Malavicina - dalle ore 07.30 alle ore 15.30 (lunedì e giovedì 7.30/17.30)
- Primaria Roverbella - dalle ore 07.30 alle ore 17.30 (lunedì 7.30/18.30)
- Secondaria Roverbella "Plessino" - dalle ore 07.00 alle ore 16.30
- Secondaria Roverbella - dalle ore 07.00 alle ore 16.00
- Secondaria Castelbelforte - dalle ore 07.30 alle ore 15.12

Nella sede degli Uffici, il personale a turno svolgerà il servizio pomeridiano per garantire l'apertura degli Uffici.

L'orario si potrà diversificare nelle sedi in relazione alle esigenze di apertura e funzionamento delle stesse.

Il personale collaboratore scolastico presterà l'orario di lavoro in funzione dello svolgimento delle attività didattiche.

Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

Docenti

Gli incarichi al personale docente saranno conferiti per lo svolgimento delle attività aggiuntive funzionali e di insegnamento coerenti con il PTOF e funzionali al raggiungimento degli obiettivi in esso contenuti, sulla base dei seguenti criteri:

- a. possesso di competenze funzionali all'incarico;

- b. rotazione a parità di competenze possedute;
- c. equa distribuzione di compiti tra il personale competente disponibile.

Nell'attribuzione di ore eccedenti per copertura di spezzoni orari, nei limiti consentiti dal vigente Regolamento sulle supplenze, e dalle note ministeriali sull'utilizzo dell'organico dell'autonomia, qualora si registrassero più disponibilità, si darà precedenza ai docenti che, in possesso dei requisiti previsti (abilitazione nella stessa classe di concorso):

- a) svolgono orario non completo e quindi hanno titolo al completamento
- b) hanno svolto l'incarico l'anno precedente sullo stesso spezzone riferito alla medesima classe e dunque garantiscono la continuità di insegnamento;
- c) hanno registrato, nell'ultimo triennio, un tasso di assenze non elevato e quindi garantiscono maggiore continuità lavorativa;
- d) non ricoprono altri incarichi retribuiti.

A parità di condizioni precede il docente a T.I. più anziano di servizio.

Nella sostituzione dei docenti assenti sino a 10 giorni sarà utilizzato il personale in servizio con i seguenti criteri:

- a. docenti che devono recuperare le ore di permesso breve già fruite;
- b. docenti disponibili in organico dell'autonomia;
- c. docenti di sostegno i cui alunni siano assenti al momento della richiesta sostituzione;
- d. docenti di sostegno nella stessa classe dove è inserito l'alunno se questi è presente;
- e. docenti retribuiti con ore eccedenti;

Le ore eccedenti per sostituzione degli assenti saranno attribuite con priorità ai docenti che abbiano dichiarato la loro disponibilità ad inizio d'anno; in caso di necessità, qualora non fosse possibile assicurare la copertura delle classi con docenti volontariamente disponibili a prestare ore eccedenti, **al fine di garantire il servizio e vigilare gli alunni, in emergenza, si procederà con ordine di servizio ai docenti che nella giornata hanno ore buche oppure orario di servizio compatibile e con i seguenti criteri:**

1. docenti dello stesso corso;
2. docenti della stessa disciplina dell'assente anche di altro corso;
3. docenti di qualsiasi disciplina anche di corsi diversi.

Sarà disposta la sostituzione dei docenti assenti anche mediante utilizzazione di docenti in compresenza presenti negli altri plessi, a rotazione e partendo dall'ultima posizione in graduatoria.

Personale ATA

Il ricorso alle prestazioni di lavoro eccedenti, in situazioni ordinarie, si avrà nel caso in cui non sia possibile sopperire alle esigenze di funzionamento facendo ricorso all'organizzazione di turni di lavoro. In questi casi si adotteranno i seguenti criteri:

- a. disponibilità volontaria a prestare ore di straordinario;
- b. equa ripartizione delle ore di straordinario tra il personale disponibile, con priorità nell'assegnazione a coloro che, per possesso di specifiche competenze o per esperienze maturate nella sede, garantiscano una maggiore efficacia ed efficienza lavorativa.

In assenza di disponibilità, se necessario, l'Amministrazione individua d'ufficio chi deve assicurare la prestazione, nel rispetto dell'equità nell'attribuzione del carico lavorativo e secondo un criterio di turnazione a partire dal meno anziano di servizio.

Le ore necessarie a garantire la vigilanza e la pulizia durante le attività di ampliamento dell'offerta formativa, saranno programmate a carico del MOF nell'ambito delle risorse che saranno contrattate.

Per il personale di segreteria, si farà ricorso alle prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio qualora non si riesca a garantire il funzionamento dell'ufficio con l'organizzazione dei turni di lavoro o per particolari esigenze (scadenze, assenze prolungate di qualche unità...) che impongano di intensificare l'attività lavorativa. In questo caso la prestazione va effettuata dall'assistente amministrativo a cui sono già affidati i compiti connessi con l'urgenza. In caso di impossibilità si procede ad affidare l'incarico a personale con competenze dichiarate o riconosciute dall'Ufficio sulla base dell'esperienza lavorativa svolta. Qualora non siano richieste particolari competenze si procede alla turnazione del personale per garantire l'equità distributiva delle ore eccedenti, salvo casi di disponibilità volontarie, concordate tra il personale.

Le attività aggiuntive retribuite con il MOF saranno distribuite equamente tra il personale in relazione a specifici progetti o in occasione di particolari esigenze e scadenze.

L'organizzazione oraria potrà subire modifiche dettate da esigenze di servizio accertate dal Dirigente o dal Direttore sga; la prestazione aggiuntiva va autorizzata dal Dirigente scolastico, previo parere obbligatorio del direttore dei servizi, nel rispetto, comunque, del monte ore previsto nel MOF (da contrattare).

In caso di prestazioni aggiuntive necessarie, eccedenti le disponibilità finanziarie, il personale avrà diritto a recuperi e/o riposi compensativi.

Non saranno considerate eventuali ore eccedenti prestate dal personale, non autorizzate preventivamente dal DS e dal DSGA (personale ATA).

Il dipendente avrà diritto ai cosiddetti "riposi compensativi" da fruirsene in stretto raccordo con l'Amministrazione, su richiesta dell'interessato, a condizione che non ci siano particolari esigenze di servizio, qualora, sempre per esigenze di servizio, non sia stato possibile garantire qualche recupero settimanale o plurisettimanale.

In ogni caso i riposi compensativi vanno fruiti entro i due mesi successivi alla prestazione, salvo esigenze di servizio e nei periodi di sospensione delle lezioni.

Qualora il dipendente non possa fruirne entro il periodo indicato per esigenze di servizio, è data la possibilità di farne richiesta entro i due mesi successivi alla scadenza stessa.

In casi eccezionali, documentati, e per motivi che garantiscano la funzionalità dell'ufficio e dei servizi, i recuperi compensativi potranno essere posticipati ma non oltre l'anno scolastico di riferimento (ad es. periodo estivo o chiusure nei prefestivi).

La richiesta di fruizione va effettuata in anticipo. Al fine di evitare disguidi e disfunzioni si specifica che per anticipo si intende la produzione dell'istanza almeno tre giorni prima la data richiesta per la fruizione del riposo di modo che l'Ufficio abbia la possibilità di valutare eventuali altre richieste pervenute. In caso di più richieste nella stessa giornata, se non è possibile accoglierle tutte per esigenze di servizio, la precedenza sarà data al dipendente sulla base della valutazione di eventuali esigenze personali.

Non è possibile chiedere i riposi compensativi sempre nello stesso giorno della settimana.

A tale regola si potrà derogare solo per sopraggiunti motivi da portare a conoscenza del dirigente con autodichiarazione.

I riposi compensativi non saranno concessi se in contiguità con altre tipologie di permessi, quali permessi per legge 104/92, per diritto allo studio, permessi retribuiti per motivi personali, assenze per malattia.

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

Al fine di meglio impiegare le risorse professionali assegnate all'Istituto, nell'assegnare i docenti ed il personale ATA ai plessi/sedi, ferme restando le competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico e del Direttore dei servizi, si procederà con i criteri di seguito elencati.

Criteri per l'assegnazione alle sedi del personale docente:

1. Continuità didattica, intesa prioritariamente come diritto da esercitarsi nell'interesse dell'alunno.
2. Necessità di garantire personale stabile: per quanto possibile, distribuzione del personale titolare di cattedra in modo equilibrato tra classi e sezioni.
3. Esclusione dalle classi frequentate da parenti ed affini entro il IV grado, ove possibile.
4. Per quanto attiene al godimento di eventuali preferenze suffragate da norme quali L.104/92 o diritto di congedo parentale, si distribuiranno, per quanto possibile, i docenti titolari di tali preferenze all'interno delle varie classi, nello stesso Comune di quello di assistenza, se la sede in organico coincide, o in quello più prossimo, anche in deroga al punto 1.
5. 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.
6. 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.

A parità di condizioni o in assenza delle condizioni di cui ai punti suindicati, il Dirigente procede ad assegnare alle sedi tenendo conto di:

- punteggio nella graduatoria di mobilità/perdenti posto (partendo dal punteggio inferiore, in assenza di richiesta volontaria);
- 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 dell'ambiente di lavoro.

Criteri di assegnazione alle sedi del **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 terrà conto, 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:

- a. richiesta e/o disponibilità individuale (se possibile);
- b. equa distribuzione di competenze;
- c. equa distribuzione di disponibilità a prestare orario aggiuntivo (nei plessi in cui lo richiede il PTOF);
- d. assegnazione di personale eterogeneo per sesso nei diversi plessi (nei limiti del possibile);
- e. 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:

- a. incompatibilità accertata nel plesso di servizio;
- b. 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:

- a. disponibilità individuale tra coloro che posseggono i requisiti necessari nel plesso dove effettuare l'assegnazione;
- b. 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 quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dall'Assemblea ATA. 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:

DOCENTI

- a. Competenza (docenti che insegnano una disciplina attinente al corso di formazione richiesto).
- b. Rotazione (docenti che da più tempo non usufruiscono di permessi per la formazione).
- c. A parità di condizioni la precedenza va al personale a T.I. titolare nell'Istituto.

ATA

- a. Competenza (si fa riferimento al profilo ed alle mansioni affidate sulla base del Piano di lavoro del Dsga)
- b. Rotazione (precedenza per chi non ha usufruito di permessi da un tempo più lungo)

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.

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;
- 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)

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

Come espressamente indicato dal CCNL –IR 2019/21, al personale Assistente amministrativo e tecnico è consentito il lavoro agile che costituisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti.

Tenendo presente l'organizzazione di questo Istituto, però, sulla base degli obiettivi di servizio e della tipologia di lavoro, si ritiene di non essere in condizione di avviare detta modalità, tuttavia la DS si riserva di valutare eventuali richieste.

6. I 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 a:

- manutenzione dei plessi, degli spazi esterni ed interni
- all'assistenza igienico-personale dei disabili
- della collaborazione con l'Ufficio di segreteria e per il supporto tecnico.

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 ed alle attività di implementazione dei laboratori.

Tutti gli incarichi devono trovare giustificazione e coerenza con il Piano ATA proposto dal DSGA.

7. Formazione delle classi e degli organici

Nell'istituto funzionano n. 58 classi /sezioni così ripartite:

n. 14 scuola infanzia su n. 318 alunni

n. 28 scuola primaria su n.496 alunni

n. 16 secondaria di 1° grado su n.283 alunni

Il numero complessivo di alunni è pari a n. 1087

Il numero di alunni con disabilità è pari a n. 73

Il numero complessivo dei docenti in organico dell'Autonomia è pari a n. 151

Il numero dei posti di sostegno è 31; posti in deroga n. 3 INFANZIA, n.7 PRIMARIA, n. 9 SECONDARIA

Il personale ATA è così distribuito:

- N.32 collaboratori scolastici
- N.8 assistenti amministrativi
- N.1 assistente tecnico (condiviso su più scuole)

8. Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

Per la realizzazione di progetti nazionali, europei e territoriali si rispetteranno, secondo competenza, le delibere degli Organi Collegiali.

A fronte di eventuali candidature per progetti PON FSE, ovvero altri progetti europei, nazionali e regionali a cui la scuola partecipa e approvati e finanziati, si dovranno rispettare procedure per la selezione del personale e modalità di gestione dei fondi assegnati secondo quanto previsto dai manuali e dalle disposizioni PON di volta in volta forniti dall'Autorità di Gestione ovvero dai soggetti promotori. A fronte di progetti autorizzati e finanziamenti assegnati, si esplicheranno le modalità di selezione del personale interno ed esterno, le voci di costo e la previsione dei compensi.

9. I dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa)

attività svolta	n. docenti/ata coinvolti	Totale importo erogato Lordo dip.
Attività aggiuntive di insegnamento (art.88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007	41	€ 3.580,50
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art.88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007	124	€ 28198,81

Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art.88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007	3	€ 7.500,00
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art.88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007	9	€ 10.106,25
Funzioni Strumentali	8	€ 4.319,34
Attività complementari educazione fisica	2	€ 429,44
Intensificazione ATA, assistente amministrativo	4	€ 6.807,98
Intensificazione ATA, collaboratore scolastico	45	€ 14.802,23
Incarichi specifici ATA	13	€ 4.381,27
Ore eccedenti Primaria Docenti/ATA	7	€ 243,36
Ore eccedenti Secondaria Docenti/ATA	28	€ 2.088,00
Indennità di Direzione DSGA e Sostituti	1	€ 6483,00